



# COMUNE DI IGLESIAS

*Provincia Sud Sardegna*

---

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Numero 172 del 22/01/2021

- Settore -

Staff

Ufficio

Oggetto

**ORIGINALE**

---

Attribuzione incarico di posizione organizzativa Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance - Servizi demografici e Affari Generali.

---

---

FIRMA DIGITALE

Firmato digitalmente dal Segretario Generale LUCIA TEGAS ai sensi dell'art. 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo n. 82/2005)

---

## Il Segretario Generale

premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 29.12.2020 sono state confermate, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, n. 7 (sette) posizioni organizzative, tra queste nel Settore Staff, la posizione organizzativa del Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance - Servizi demografici (comprendente gli uffici Anagrafe e Stato civile, Elettorale – Statistica – Leva e Toponomastica) e Affari Generali (comprendente gli uffici Protocollo e archivio – URP – Messi comunali) che si colloca alle dipendenze del Segretario Generale;

dato atto che alla Posizione Organizzativa in oggetto sono attribuite le seguenti funzioni:

- supervisione di tutte le attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro (dal momento dell'assunzione fino alla cessazione), applicazione dei diversi istituti contrattuali di natura giuridica ed economica;
- gestione diretta di tutte le fasi inerenti il reclutamento del personale;
- supporto giuridico amministrativo al Dirigente in relazione allo studio e all'elaborazione degli atti di organizzazione aziendale, fabbisogno di personale, adeguamento dei regolamenti e predisposizione delle direttive riguardanti la gestione del personale;
- svolge ruolo di supporto al Nucleo di Valutazione;
- assicura l'elaborazione di tutti i documenti necessari al fine della predisposizione del PEG e monitoraggio dello stesso, del DUP e del Bilancio, inerenti il servizio assegnato;
- presiede alla gestione del protocollo e alle tematiche connesse con la corretta gestione dei flussi documentali, curandone sul piano amministrativo le relative procedure. Fornisce formazione specifica sull'uso della procedura informatica in dotazione, in favore di tutto il personale dell'ente;
- garantisce le misure di contrasto alla corruzione nonché gli adempimenti obbligatori previsti in materia di trasparenza amministrativa;
- supporta il dirigente nell'attività di controllo preventivo di regolarità amministrativa dei procedimenti assegnati;
- garantisce, in totale autonomia, la gestione e l'organizzazione del lavoro degli uffici demografici (Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale), Protocollo, Archivio, URP (con particolare riferimento all'istituto dell'accesso civico), Messi Notificatori e Struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione;

richiamata la deliberazione n. 400 del 13.12.2019 con la quale la Giunta Comunale ha approvato la pesatura delle posizioni organizzative e che da detta pesatura discende che alla posizione organizzativa in discussione è attribuita una indennità di posizione di € 13.500,00;

visti gli articoli 14 e 15 del CCNL 21.05.2018, disciplinanti, rispettivamente, "il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative" e "Retribuzione di posizione e di risultato";

visto il Regolamento contenente la nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 05.02.2019 ed in particolare l'articolo 4 rubricato "Criteri generali per il conferimento dell'incarico" ai sensi del quale:

1. *Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal dirigente di Settore competente con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;*
2. *Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;*

dato atto che con propria determinazione n. 1313 del 21.05.2019 l'incarico di responsabile della posizione organizzativa del Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance - Servizi demografici (comprendente gli uffici Anagrafe e Stato civile, Elettorale – Statistica – Leva e Toponomastica) e Affari Generali (comprendente gli uffici Protocollo e archivio – URP – Messaggi comunali) che si colloca nel Settore Staff alle dipendenze del Segretario Generale è stato attribuito alla dipendente Dott.ssa Angela Maria Floris, Funzionario Amministrativo Contabile – Categoria D3/7, confermata per l'anno 2020 con determinazione n. 85 del 16.01.2020;

ritenuto di dover confermare, anche per le annualità 2021 e 2022, il riconoscimento dell'incarico di titolare della posizione per il Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance - Servizi demografici (comprendente gli uffici Anagrafe e Stato civile, Elettorale – Statistica – Leva e Toponomastica) e Affari Generali (comprendente gli uffici Protocollo e archivio – URP – Messaggi comunali), che si colloca in Staff alle dipendenze del Segretario Generale, alla dott.ssa Angela Maria Floris, funzionario amministrativo contabile – categoria D3, posizione economica D7;

precisato che l'individuazione è stata fatta tenendo conto dei seguenti fattori:

- a) *esperienza lavorativa maturata presso l'ente in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
- b) *preparazione culturale posseduta e capacità di gestione di gruppi di lavoro;*
- c) *attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire;*

precisato che l'incaricato della posizione organizzativa dovrà garantire la piena funzionalità della struttura ad esso assegnata operando nel rispetto del principio di completezza delle attribuzioni in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale;

rilevato che, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 21.05.2018 e dell'articolo 5 del vigente Regolamento contenente la nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, l'incarico attribuito con il presente atto decorre dal 01 gennaio 2020 sino al 31 dicembre 2020 e che lo stesso potrà essere rinnovato alla scadenza;

precisato che l'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, a seguito di intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di specifico accertamento di risultati negativi conseguiti, nonché in conseguenza di eventuale e motivata procedura di mobilità interna all'ente;

evidenziato che, ai sensi dell'articolo 15 comma 5 del CCNL 21.05.2018, la spesa derivante dal presente incarico è finanziata con risorse a carico del Bilancio così come previste nei corrispondenti capitoli di bilancio;

dato atto che il Ministro dell'Interno con il decreto 13 dicembre 2019 (G.U. 17 dicembre 2019, n. 295) ha stabilito il differimento dal 31 dicembre 2019 al 31 marzo 2020 del termine per la deliberazione del Bilancio di previsione 2020/2022 degli enti locali;

visto l'articolo 163, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il quale stabilisce che: *“Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria”*;

verificato che il predetto decreto del Ministro dell'Interno ha autorizzato l'esercizio provvisorio del Bilancio 2020, ai sensi dell'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

atteso che nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza per programma al netto del “fondo pluriennale vincolato”, in dodicesimi;

viste

- la deliberazione del Consiglio comunale n.21 del 22 marzo 2019 avente ad oggetto: “Approvazione del documento unico di programmazione (D.U.P.) 2019 – 2021 (Art. 170, comma 1, decreto legislativo n. 267/2000)”;
- la deliberazione del Consiglio comunale n.22 del 22 marzo 2019 avente ad oggetto: “Bilancio di previsione 2019 -2021. Approvazione”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.209 del 01.07.2019 con la quale è stato approvato il Piano di gestione anno 2019 e il Piano della Performance – triennio 2019/2021;

- la deliberazione della Giunta comunale n. 397 del 13.12.2019 avente ad oggetto: "Piano esecutivo di gestione anno 2019 e Piano della Performance – triennio 2019/2021. Monitoraggio e rimodulazione obiettivi PEG 2019";

visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali*", ed in particolare l'articolo 107, che riporta funzioni e responsabilità della dirigenza;

visto il decreto del Sindaco n. 08 del 01 agosto 2019 avente ad oggetto: "Conferimento incarichi dirigenziali";

determina

per le motivazioni riportate in premessa e che si intendono integralmente richiamate di:

1. attribuire alla dipendente Dott.ssa Angela Maria Floris, Funzionario Amministrativo Contabile – Categoria D3/7, l'incarico di responsabile della posizione organizzativa del Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance - Servizi demografici (comprendente gli uffici Anagrafe e Stato civile, Elettorale – Statistica – Leva e Toponomastica) e Affari Generali (comprendente gli uffici Protocollo e archivio – URP – Messi comunali) che si colloca nel Settore Staff alle dipendenze del Segretario Generale;
2. precisare che l'incarico di posizione organizzativa conferito con il presente atto comporta lo svolgimento delle funzioni/attività e l'assunzione di responsabilità dettagliate in premessa;
3. stabilire che l'incarico è attribuito alla dipendente Dott.ssa Angela Maria Floris, Funzionario Amministrativo Contabile – Categoria D3/7 con decorrenza dal 01 gennaio 2021 sino al 31 dicembre 2022 e che lo stesso potrà essere rinnovato alla scadenza;
4. precisare che l'incarico di posizione organizzativa, conferito con il presente atto, potrà essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, a seguito di intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di specifico accertamento di risultati negativi, nonché in conseguenza di eventuale e motivata procedura di mobilità interna all'ente;
5. precisare che il valore della retribuzione di posizione della posizione organizzativa attribuita con il presente atto ammonta ad € 13.500,00, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 400 del 13.12.2019, e che la somma risulta stanziata al capitolo 1910 del Bilancio finanziario 2020/2022, esercizi 2021 e 2022;
6. precisare che al dipendente incaricato di posizione organizzativa sarà riconosciuta l'indennità di risultato a seguito di valutazione degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle disposizioni contenute nel vigente sistema di valutazione delle performance.

---

**REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Secondo quanto riportato nel contenuto, il presente provvedimento comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale del Comune, come di seguito riportati:

Anno	Capitolo	Art.	Cod.impegno	Sub	Descrizione	Beneficiario	importo