

ATTO DEL DIRIGENTE SETTORE - Unità Operative di Staff

N. 11 del 29/01/2024

OGGETTO: Incarico di Elevata Qualificazione alla Responsabile U.O. Ufficio Segreteria Generale, Servizi al Cittadino e Ufficio del Sindaco. Incarico titolarità e attribuzione relative funzioni.

La Dirigente

Richiamati:

- Il D.Lgs. 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, Tuel, successive modifiche e integrazioni;
- l'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000, l'art. 69 dello Statuto Comunale e gli artt. 13 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, relativi alle funzioni, competenze e responsabilità della dirigenza;
- l'atto del Sindaco n. 394 del 1 ottobre 2020 con cui è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di funzioni dirigenziali dei servizi di staff U.O. Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco;

Dato atto che:

- ai sensi del combinato disposto dell'art. 48, comma 3, e dell'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, gli atti di cd macro-organizzazione e quelli inerenti le dotazioni organiche complessive sono di competenza degli Organi di governo;
- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/201 e l'art. 89, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 dispongono che, nell'ambito delle leggi e dei regolamenti, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici (cd micro-organizzazione) e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione, i dirigenti, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

Richiamato il Regolamento comunale sull'Ordinamento Uffici e dei Servizi approvato con delibera della GC n. 297/2010 e ss.mm.ii., che (art. 3) articola la struttura organizzativa dell'Ente in Settori, Unità Operative ed Unità Organizzative Autonome e prevede (art. 4):

“1. Alla Giunta comunale spettano gli atti di definizione della macrostruttura organizzativa comunale ivi compresa l'istituzione di unità organizzative autonome e, su proposta dei dirigenti, l'istituzione delle posizioni organizzative.

2. Ai Dirigenti competono gli atti organizzativi interni alle strutture loro affidate al fine di meglio rispondere alle esigenze e ai bisogni dell'ente e della comunità”;

Richiamati inoltre gli articoli da 21 bis a 21 quinquies del citato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Capo III "Area delle Posizioni Organizzative", ora Elevate Qualificazioni, e l'art. 20;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale in materia di Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative):

- n. 107 del 26/06/2018 "Criteri per l'istituzione e la graduazione della Posizioni Organizzative, nonché per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi";
- n. 176 del 26/11/2020 con la quale è stata disposta l'istituzione delle posizioni organizzative con decorrenza dal 01/01/2021 e sono stati definiti contenuti e deleghe delle stesse;
- n. 24 del 12/03/2021 con la quale è stato approvato un nuovo Sistema di pesatura per la graduazione delle Posizioni Organizzative;
- n. 46 del 15/4/2021 che ha approvato la pesatura delle Posizioni Organizzative e attribuito la relativa retribuzione di posizione;
- n. 50 del 28/04/2023 con la quale sono stati modificati, da ultimo, l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente;

Richiamati inoltre:

- il CCNL 2019-2021, Capo II, Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, articoli da 16 a 23;
- la Determinazione dirigenziale del Settore 3 n. 75 del 31/03/2023 con la quale si è dato atto della trasposizione automatica alla nuova tipologia di Elevata Qualificazione – EQ degli incarichi di Posizione Organizzativa in essere presso l'Ente fino alla data di scadenza prevista con i rispettivi atti dirigenziali;

Dato atto che:

- in base alle deliberazioni di cui sopra fanno capo al Segretario Generale tre Unità Operative di Staff, l'avvocatura ricoperta da un incarico ex art.110 del TUEL e da due UO corrispondenti a posizioni di Elevata Qualificazione:
 - U.O : Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco
 - U.O. Programmazione, Controllo e servizi informatici

Dato atto che al 31/12/2023 sono scadute gli incarichi di elevata qualificazione

Dato atto che:

- in data 19/12/2023 è stato diffuso l'avviso relativo alla procedura per il conferimento dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione, con termine di presentazione delle candidature stabilito al 10/01/2024;
- con propria determinazione n. 149 del 20/12/2023 è stata disposta la proroga degli incarichi di Elevata qualificazione relativi alle U.O. sopra indicate, nelle more della procedura per il conferimento dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione, fino al 28/02/2024, salvo chiusura anticipata della procedura;

Preso atto che, relativamente all'incarico di Elevata Qualificazione della U.O. Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco è pervenuta, nei termini, solo la candidatura della *Dott.ssa Maria Teresa Cao*;

Esaminato il curriculum e stante la comprovata ed ampia professionalità dimostrata ripetutamente nell'ultimo triennio, la candidata è risultata idonea all'incarico di cui trattasi in quanto in possesso dei requisiti previsti dal bando in ordine all'attinenza del profilo professionale posseduto all'incarico da ricoprire; alla conoscenza del quadro giuridico e tecnico di riferimento ed esperienza professionale acquisita; alla capacità di direzione di strutture organizzative complesse e di gestione del personale; alla conoscenza di metodologie di programmazione e di strumenti di gestione e di controllo; alla capacità di elaborazione di progetti complessi e/o innovativi; ai titoli di studio e/o professionali.

Ritenuta la *Dott.ssa Maria Teresa Cao* idonea ad assumere l'incarico di Elevata Qualificazione in oggetto;

Visti/e inoltre:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 69 del 14/09/2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- la delibera del Consiglio Comunale n. 110 del 21/12/2023 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento allo stesso documento;
- la deliberazione consiliare n. 111 del 21/12/2023 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 22/12/2023 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 (art.169 del D. Lgs. n. 267/2000) - parte finanziaria";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 13/04/2023 avente ad oggetto " Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025. Adozione", successivamente aggiornato con deliberazione di GC n. 138 del 03/10/2023;

Ricordato che le determinazioni organizzative e le misure di gestione del rapporto lavoro sono atti di competenza dei dirigenti ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 165/01 e dell'art. 89, comma 6, D. Lgs. 267/2000, esercitati con i poteri del privato datore di lavoro;

DISPONE

1. Di affidare l'incarico di Elevata Qualificazione denominato U.O. Ufficio Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco, come definito nel prosieguo del presente atto, alla *Dott.ssa Maria Teresa Cao*, Specialista in attività amministrative e contabili, con decorrenza dal 01/02/2024 fino al 31/01/2027, fatta salva la revoca per intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance e la decadenza a seguito della risoluzione del contratto di lavoro;
2. Di dare atto che l'incarico in oggetto, ai sensi dell'art 21 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e della deliberazione di GC n. 176 del 26/11/2020, è definito come di seguito:

ATTRIBUZIONI

L'incarico ha ad oggetto le attribuzioni riferite alla U.O. Ufficio Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco come risultanti dal Funzionigramma vigente, approvato con deliberazione n.50 del 28.04.2023 ed eventuali sue modifiche e integrazioni, e così come ulteriormente dettagliate e riportate nelle attività ordinarie del PDO allegato al PIAO:

OBIETTIVI

Gli obiettivi assegnati all'incaricato di Elevata Qualificazione sono quelli assegnati alla U.O. nel PIAO o, comunque, negli atti di programmazione dell'Ente.

RISORSE ASSEGNATE

- Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato assegnato alla U.O. dagli atti di organizzazione vigenti o che saranno adottati nel periodo di vigenza dell'incarico, oltre a stagisti, tirocinanti, LPU, volontari del servizio civile, già assegnati o che saranno assegnati alla U.O.;

- Risorse finanziarie assegnate con il PEG/Piao alla U.O. o distintamente assegnate all'incaricato di elevata qualificazione;
- Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla U.O. e ai singoli dipendenti assegnati alla stessa, altre attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

L'incaricata di elevata qualificazione ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 è *responsabile del procedimento* relativamente a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della U.O. di cui è titolare, fatti salvi eventuali specifici procedimenti assegnati espressamente dal Dirigente ad altro funzionario o comunque altri successivamente individuati anche su indicazione della stessa;

Tale responsabilità comporta lo svolgimento, tra le altre, di attività:

- istruttorie e preparatorie degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, anche di impegno ed accertamento, e di elaborazione di proposte, relazioni, attestazioni, verbali, schemi di provvedimenti e di contratti/convenzioni/patti, ecc. direttamente svolte o con il supporto di altro funzionario o assegnatario di particolari responsabilità in ordine ai procedimenti che li coinvolgono;
- di gestione del ciclo del bilancio, quali proposte relative agli stanziamenti dei capitoli di entrata e spesa, monitoraggio degli stanziamenti e relative verifiche di assestamento/equilibrio, riaccertamento e gestione residui, ecc;
- di collaborazione con il Dirigente nella definizione delle proposte relative agli atti di programmazione e/o pianificazione (DUP, Programma OOPP, Programma degli acquisti, Piano delle alienazioni, Programma degli incarichi, PIAO, ecc.) e ai regolamenti dell'Ente.

Resta fermo che il Dirigente può avocare a sé, laddove lo ritenga opportuno, l'istruttoria di determinazioni e deliberazioni e può individuare, all'interno della U.O., fra il personale assegnato, altro/altri dipendenti cui attribuire la responsabilità di specifici procedimenti e attività.

- gestisce l'organizzazione delle attività e del lavoro della U.O. cui è preposta ed è responsabile dell'attività svolta dalla stessa e della realizzazione dei programmi, progetti e obiettivi assegnati;
- gestisce le risorse umane e strumentali assegnate secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia;
- ha l'obbligo di segnalare al Dirigente i comportamenti, anche omissivi, del personale che possono dare luogo all'instaurazione di procedimenti disciplinari;
- gestisce il rapporto di lavoro del personale assegnato quanto a ferie, congedi, permessi, lavoro straordinario e ogni altro aspetto rientrante nella gestione ordinaria del rapporto di lavoro;
- coadiuva, in via ordinaria il Dirigente nelle funzioni di coordinamento, vigilanza e impulso sulla U.O. e riferisce costantemente al Dirigente sull'andamento delle attività, sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, proponendo misure organizzative e/o gestionali per la soluzione di eventuali problematiche;
- collabora con il Dirigente per la verifica dei carichi di lavoro, della performance e dei risultati e per la valutazione dei dipendenti assegnati;
 - è sub-responsabile interno del trattamento dei dati personali di pertinenza del Settore, relativamente ai trattamenti di competenza della UO, come da successivo atto di incarico;
 - è incaricato delle funzioni di "preposto" di cui all'art. 2, comma 1, lett. e) e all'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e coadiuva, in qualità di collaboratore, il Dirigente-datore di lavoro, di cui al Decreto medesimo, relativamente alla U.O. di cui è titolare;

DELEGHE DIRIGENZIALI

All'incaricata di elevata qualificazione sono assegnate, fino a revoca, le seguenti deleghe gestionali:

- firma delle certificazioni, le comunicazioni e le attestazioni relative ai procedimenti e alle attività attribuite e, in generale, degli atti che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale e che, per loro natura, sono vincolati e certificativi di situazioni conosciute dalla U.O., con esclusione degli atti riservati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali ad altri organi;
 - adozione e sottoscrizione degli atti di accertamento di entrate e di liquidazione delle spese di competenza della U.O.;
 - adozione e sottoscrizione di determinazioni di impegno di spesa di competenza della U.O. fino all'importo di Euro 10.000,00;
3. Di stabilire altresì che il Dirigente si riserva di:
- emanare ulteriori disposizioni sulle competenze e responsabilità delegate;
 - modificare il contenuto della delega, nonché di revocarla in qualsiasi momento;
 - surrogarsi all'incaricata di Elevata Qualificazione in caso di sua assenza, avocare a sé le competenze delegate in caso di sua inerzia;
 - annullare o revocare, motivando, gli atti adottati dall'incaricata di Elevata Qualificazione;
4. Di dare atto che rimangono di esclusiva competenza della sottoscritta i compiti previsti all'art. 21bis, comma 4, del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
5. Di trasmettere copia del presente atto:
- Alla Dott.ssa Maria Teresa Cao;
 - Ai dipendenti assegnati alla U.O. *Ufficio Segreteria Generale, Servizi al Cittadino e Ufficio del Sindaco*;
 - Alla U.O.3.2 – Risorse Umane e Organizzazione.
 - Alle RSU

**La Dirigente
Dr.ssa Patrizia Landi**

Nome Allegato	Impronta Allegato
---------------	-------------------

Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 07/03/2005 n° 82 e s.m.i. (C.A.D.). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici dell'ente, ai sensi del D.lgs n° 82/2005