



Comune di Porto Torres

Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali

Determinazione del Dirigente

N. 23 / 2021 Data 07/01/2021

OGGETTO:

Conferimento incarico di titolare di Area di Posizione Organizzativa e delegazione amministrativa interorganica alla Dott.ssa Maria Teresa Zara

Il sottoscritto Dott. Flavio Cuccureddu, Dirigente responsabile dell'Area Affari Generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali, incaricato con decreto del Sindaco n° 2 del 10.01.2018;

PREMESSO CHE:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 18 luglio 2019 è stato approvato il *Regolamento per l'attribuzione e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa del Comune di Porto Torres*;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 3 aprile 2020 è stato confermato il numero delle posizioni organizzative da assegnare alle Aree per il triennio 2020/2022, così come già definito per il triennio 2018/2020, fra le quali n° 2 posizioni organizzative da assegnare all'AA.GG., personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali
- la conferenza dei Dirigenti riunitasi in data 10 gennaio 2020 ha proceduto alla graduazione delle posizioni organizzative individuando, per l'AA.GG., personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali, due incarichi di posizione organizzativa di fascia "C" relativi al Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro e al Servizio gestione amministrativa politiche sociali e pubblica istruzione;
- alla Posizione Organizzativa di fascia "C" compete una retribuzione di posizione pari ad un importo lordo annuo di € 11.500,00, comprensiva della tredicesima mensilità;
- alla retribuzione di risultato dei titolari di Posizione Organizzativa è destinata una quota pari al 15% delle somme complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste;
- con propria determinazione del 16 luglio 2020, n. 1446 è stato approvato l'avviso di procedura comparativa per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa presso l'Area AA.GG., personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali:
 - Servizio politiche sociali - gestione amministrativa e pubblica istruzione;
 - Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro

CONSIDERATO che l'avviso della procedura comparativa è stato approvato e pubblicato all'albo pretorio e sul sito Amministrazione trasparente – sezione Bandi di concorso – del Comune di Porto Torres;

DATO ATTO che con l'approvazione degli schemi di avviso di selezione mediante procedura comparativa e relativa pubblicazione è stato avviato il procedimento amministrativo per il conferimento dell'incarico di n. 2 Posizioni Organizzative, così come attribuite dall'organo esecutivo con la citata deliberazione n. 51/2020;

VISTO l'Ordinamento professionale del 31 marzo 1999, in particolare:

- l'art. 3 che, nella parte relativa al sistema di classificazione del personale, prevede per il personale della categoria D l'istituzione dell'Area di Posizione Organizzativa;
- l'art. 8 che prevede che gli enti istituiscono Posizioni Organizzative con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
- l'art. 9 che attribuisce ai dirigenti la competenza esclusiva per il conferimento e la revoca dell'incarico di titolare di Area di Posizione Organizzativa;

CONSIDERATO che in data 4 agosto 2020 si è svolta, in sede di Conferenza dei Dirigenti, l'esame dei curricula per il conferimento degli incarichi della titolarità dell'Area di Posizione Organizzativa;

RICHIAMATO il verbale della succitata Conferenza dei Dirigenti dal quale si evince che l'incarico di titolare di Area di Posizione Organizzativa relativamente al Servizio *personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro*, per il periodo dal 1 gennaio 2021 al 31 dicembre 2022, viene conferito alla Dott.ssa Maria Teresa Zara, dipendente dell'Ente inquadrato nella categoria D del vigente CCNL, con un punteggio totale di 40;

VISTO l'art. 10, comma 1 del citato Ordinamento professionale che prevede che al personale appartenente alla categoria D e titolare di Posizione Organizzativa compete il trattamento accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato e che tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per il lavoro straordinario;

CONSIDERATO che l'oggetto dell'incarico di titolare di Posizione Organizzativa prevede il conseguimento dei seguenti obiettivi:

FUNZIONI	OBIETTIVO	PESO	RISORSE	2021	2022	FUNZIONI
Risorse umane	Ridefinizione struttura organizzativa ufficio personale	20	Risorse assegnate all'Ufficio personale	X		Risorse umane
Risorse umane	Supporto nella ridefinizione della struttura organizzativa dell'Area di appartenenza	20	Risorse assegnate all'Ufficio personale	X	X	Risorse umane
Risorse umane	Supporto contabile e referente per il ciclo della performance dell'Area di appartenenza	20	Risorse assegnate all'Ufficio personale	X	X	Risorse umane
Risorse umane	Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) per l'Area di appartenenza	20	Risorse assegnate all'Ufficio personale	X		Risorse umane
Risorse umane	Collaborazione e supporto nella programmazione triennale del fabbisogno del personale	20	Risorse assegnate all'Ufficio personale	X	X	Risorse umane

CONSIDERATO che la complessità e la quantità degli atti e dei procedimenti che rientrano nella competenza generale del dirigente, se seguite personalmente ed unicamente dallo stesso comporterebbero un rallentamento sia dei processi decisionali sia del controllo degli atti amministrativi con ripercussioni negative

per il buon funzionamento dell'attività amministrativa creando disagi nei confronti delle altre Aree, Settori e Servizi e degli utenti esterni;

CONSIDERATO che è più vantaggioso e meno oneroso per l'Ente evitare il sovraccarico decisionale da parte del dirigente, affinché si occupi principalmente di attività strategiche che rientrano nella funzione dirigenziale e non sono delegabili quali:

- l'individuazione di strategie dell'Area di competenza
- l'introduzione di strumenti fortemente innovativi anche in considerazione dell'imminente processo di riforma della P.A.
- l'avvio, guida e gestione del cambiamento
- il presidio delle aree critiche dove è richiesto l'intervento diretto ed immediato per raggiungere gli obiettivi prefissati;
- la firma dei documenti contabili e di programmazione;

RITENUTO necessario procedere a decentrare il processo decisionale e delegare parte dell'esercizio di alcune funzioni dirigenziali senza trasferirne la titolarità e la responsabilità nel conseguimento degli obiettivi e dei risultati di competenza del dirigente;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165, art. 17, comma 1-*bis* che prevede che i dirigenti per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcune delle competenze comprese fra le funzioni dirigenziali a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165, art. 17, comma 1 lett. b), d) ed e) che indica le funzioni comprendenti alcune competenze che possono essere delegate dal dirigente ai dipendenti con posizioni funzionali più elevate e che riguardano:

- l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti con l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici che dipendono dal dirigente e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

VISTO l'art. 17 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che prevede che alcune funzioni dirigenziali possono essere delegate a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'Area di appartenenza;

RITENUTO opportuno individuare nella Dott.ssa Maria Teresa Zara, al quale si intende conferire incarico di titolare di Area di Posizione Organizzativa, la figura professionale a cui possono essere delegate alcune competenze comprese nelle funzioni dirigenziali suindicate;

CONSIDERATO che il dipendente suindicato appartenente alla categoria funzionale più elevata (D) è in possesso delle necessarie competenze per svolgere in modo efficace ed efficiente parte delle competenze, comprese nelle funzioni dirigenziali delegabili ai sensi del D.Lgs 165/2001 e, pertanto, appare necessario responsabilizzare le citate figure professionali:

- nel controllo delle determinazioni dirigenziali pertinenti al servizio di appartenenza, relativamente alla regolarità giuridica, amministrativa, nonché alla correttezza dell'iter procedurale;

- per consentire alle stesse appartenenti alla categoria D di avere una conoscenza diretta e generale dell'attività amministrativa;
- per essere l'interfaccia delle altre Aree, Settori, Servizi e Uffici;

CHE il conferimento della delega alla Dott.ssa Maria Teresa Zara non comporta il riconoscimento delle mansioni superiori con conseguente trattamento economico in quanto non rientra nei casi previsti dall'art. 52 del D.Lgs 165/2001;

CHE è intendimento, con il seguente atto, delegare alla Dott.ssa Maria Teresa Zara alcune delle competenze comprese nelle funzioni dirigenziali relative al Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro, e in particolare:

COMPETENZE DELEGATE
Coordinamento e controllo delle attività del Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro
Adozione e firma quale responsabile del servizio, con rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa, di atti e provvedimenti amministrativi per l'esercizio dei poteri di spesa e acquisizione delle entrate del Servizio personale
Istruttoria, predisposizione e sottoscrizione quale responsabile del procedimento, simultaneamente al parere di regolarità tecnica espresso dal dirigente, di documenti o atti endoprocedimentali nelle seguenti materie non delegabili: contrattazione collettiva decentrata integrativa (CCDI) e concertazione per il personale non dirigenziale; concertazione per il personale dirigenziale; dotazione organica e fabbisogno del personale; tutti gli atti e provvedimenti per i quali la funzione viene esercitata direttamente dal Dirigente dell'Area e non è delegabile;

SPECIFICATO che la presente delega di funzione non comporta alcuna perdita di poteri in capo al delegante, il quale dunque conserva la titolarità della competenza delegata e trasferisce al delegato solo l'esercizio, nei limiti qui stabiliti, di essa;

CHE, in conseguenza, il sottoscritto delegante mantiene nei confronti del delegato di funzioni Dott.ssa Maria Teresa Zara i seguenti poteri:

- potere di firma sulle procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- potere di direttiva nei confronti del delegato
- potere di vigilanza sull'attività svolta dal delegato
- potere di revoca della delega
- potere di avocazione per ragioni di opportunità
- potere di sostituzione nel caso di inerzia del delegato
- potere di annullamento degli atti illegittimi compiuti dal delegato nell'esercizio della delega
- potere di revoca degli atti per motivi di merito (opportunità, convenienza per l'Amministrazione, ecc.);

RITENUTO quindi di delegare alla dipendente Dott.ssa Maria Teresa Zara l'esercizio di alcune delle competenze comprese nelle funzioni dirigenziali sopra indicate dalla data del 1 gennaio 2021 e sino al 31 dicembre 2022;

ASSICURATO il controllo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147-*bis* del D.Lgs 267/2000, sul presente atto, nella fase preventiva della formazione e attraverso gli uffici competenti per l'istruttoria, e di poter quindi attestare, in riferimento ad esso, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

VISTI:

- il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- lo Statuto di Autonomia;
- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n° 267;
- il vigente *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*;
- il vigente *Regolamento per l'attribuzione e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa del Comune di Porto Torres*;
- la *Metodologia di misurazione e valutazione della Performance del personale dipendente e dirigente*;

DETERMINA

per le motivazioni e le considerazioni esposte in premessa

1. di conferire alla Dott.ssa Maria Teresa Zara, inquadrata nella categoria D del vigente C.C.N.L., l'incarico di titolare di Area di Posizione Organizzativa relativamente al *Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro*, dal 1 gennaio 2021 al 31 dicembre 2022;
2. di attribuire, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, gli obiettivi da conseguire di seguito indicati:

FUNZIONI	OBIETTIVO	PESO	RISORSE	2021	2022	FUNZIONI
Risorse umane	Ridefinizione struttura organizzativa ufficio personale	20	Risorse assegnate all'Ufficio personale	X		Risorse umane
Risorse umane	Supporto nella ridefinizione della struttura organizzativa dell'Area di appartenenza	20	Risorse assegnate all'Ufficio personale	X	X	Risorse umane
Risorse umane	Supporto contabile e referente per il ciclo della performance dell'Area di appartenenza	20	Risorse assegnate all'Ufficio personale	X	X	Risorse umane
Risorse umane	Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) per l'Area di appartenenza	20	Risorse assegnate all'Ufficio personale	X		Risorse umane
Risorse umane	Collaborazione e supporto nella programmazione triennale del fabbisogno del personale	20	Risorse assegnate all'Ufficio personale	X	X	Risorse umane

3. di dare atto che la retribuzione di posizione annua che verrà erogata in relazione alla posizione organizzativa di fascia "C" sarà pari ad un importo lordo annuo di € 11.500,00 comprensiva della tredicesima mensilità, oltre agli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente;
4. di dare atto che al finanziamento della retribuzione di risultato sarà destinata una quota pari al 15% delle somme complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

5. di delegare, dal 1 gennaio 2021 al 31 dicembre 2022, per le motivazioni e le considerazioni esposte nelle premesse del presente provvedimento, alla Dott.ssa Maria Teresa Zara, l'esercizio delle seguenti competenze nel Servizio di seguito indicato:

- *Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro:*

COMPETENZE DELEGATE
Coordinamento e controllo delle attività del Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro
Adozione e firma quale responsabile del servizio, con rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa, di atti e provvedimenti amministrativi per l'esercizio dei poteri di spesa e acquisizione delle entrate del Servizio personale
Istruttoria, predisposizione e sottoscrizione quale responsabile del procedimento, simultaneamente al parere di regolarità tecnica espresso dal dirigente, di documenti o atti endoprocedimentali nelle seguenti materie non delegabili: contrattazione collettiva decentrata integrativa (CCDI) e concertazione per il personale non dirigenziale; concertazione per il personale dirigenziale; dotazione organica e fabbisogno del personale; tutti gli atti e provvedimenti per i quali la funzione viene esercitata direttamente dal Dirigente dell'Area e non è delegabile;

7. che la presente delegazione amministrativa interorganica non comporta alcuna perdita di poteri in capo al delegante, il quale dunque conserva la titolarità della competenza delegata e trasferisce al delegato solo l'esercizio, nei limiti qui stabiliti, di essa;

8. che il Dirigente delegante, in conseguenza, mantiene nei confronti del delegato di funzioni Dott.ssa Maria Teresa Zara:

- potere di firma sulle procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- potere di direttiva nei confronti del delegato
- potere di vigilanza sull'attività svolta dal delegato
- potere di revoca della delega
- potere di avocazione per ragioni di opportunità
- potere di sostituzione nel caso di inerzia del delegato
- potere di annullamento degli atti illegittimi compiuti dal delegato nell'esercizio della delega
- potere di revoca degli atti per motivi di merito (opportunità, convenienza per l'Amministrazione, ecc.);

9. che il conferimento della delega alla Dott.ssa Maria Teresa Zara non comporta il riconoscimento delle mansioni superiori con conseguente trattamento economico in quanto non rientra nei casi previsti dall'art. 52 del D.Lgs 165/2001;

10. che il presente incarico potrà essere rettificato in seguito a modifiche organizzative di Ente e/o di Area;

11. che con successivo provvedimento a firma del dirigente del *Servizio personale* si provvederà ad impegnare la somma destinata alla corresponsione dell'indennità di posizione relativa al conferimento dell'incarico di titolare di Posizione Organizzativa di cui all'oggetto;

12. che i criteri generali per determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
13. di dare atto dell'avvenuto controllo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147-*bis* del D.Lgs 267/2000, nella fase preventiva della formazione e attraverso gli uffici competenti per l'istruttoria, sul presente provvedimento e di poter attestare, quindi, in riferimento ad esso, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
14. di trasmettere la presente determinazione alla Dott.ssa Maria Teresa Zara;
15. di disporre la registrazione del presente atto nel registro unico delle determinazioni dell'Ente e la conseguente pubblicazione all'albo pretorio.

Il Dirigente dell'Area
(Dott. Flavio Cuccureddu)