



CITTA' DI DALMINE

Città di Dalmine
Piazza Libertà, 1 - 24044 Dalmine
C.F. e P. IVA: 00232910166

AREA SERVIZI FINANZIARI
DIRIGENTE

Dalmine, 13 luglio 2022

Decreto n. 2/2022

Prot. n. (come da stampigliatura a margine)/RV

**CONFERMA INCARICO ALLA SIGNORA LAURA DAMINELLI DELLA POSIZIONE
ORGANIZZATIVA PER I SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO-ARCHIVIO-
PERIODO 16 LUGLIO 2022 / 31 OTTOBRE 2022**

Il 1° luglio, con decreto sindacale n. 5/2022, protocollo n. 26597, mi è stato affidato l'incarico, in forza di convenzione con la Provincia di Bergamo, per svolgere le funzioni di "Dirigente della Direzione dei settori e dei servizi della programmazione economica e finanziaria" per come riconfigurata a seguito della delibera di Giunta n. 50 del 5 aprile 2016 fino a tutto il 31 ottobre 2022.

In data 11 aprile 2022 la Giunta Comunale, con deliberazione n. 41, ha approvato la "Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative e procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi", e il Segretario Generale, con avviso del 16 giugno 2022 - prot. n. 24044, ha avviato la procedura di verifica ricognitoria per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa presso le direzioni dell'ente, definendo il termine delle ore 12:00 del 30 giugno 2022 per la raccolta delle candidature tra i dipendenti in servizio interessati, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato ed inquadrati nella categoria "D".

In data 30 giugno 2022 è pervenuta al protocollo generale dell'Ente la manifestazione di interesse al conferimento di incarico di posizione organizzativa dei Servizi "Demografici e Protocollo- Archivio" della dipendente Laura Daminelli, dipendente del comune di Dalmine con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato ed inquadrata nella categoria D presso la Direzione 1, con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo, già titolare dell'incarico di Responsabile dei Servizi Demografici dal 18 febbraio 2020.

Esaminata la domanda e il curriculum vitae allegato e tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali del servizio, previo confronto e nulla osta del Segretario Generale,

NOMINO

la signora Laura Daminelli "Responsabile di posizione organizzativa dei Servizi Demografici e Protocollo-Archivio" dalla data odierna e fino allo scadere del mio incarico, ora fissato al 31

PROTOCOLLO N. 0028817 del 14/07/2022 09:07:43 // USCITA
COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
Stampato il giorno 14/07/2022 da Sektionario Silvia.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. di originale digitale.
Utenti (Sist256):7761hdh28k49859071c81a1909195a760821e647c34c08bdf1d06

ottobre 2022 o, comunque, fino all'individuazione del nuovo Dirigente della Direzione 1, se la nomina dovesse intervenire prima del suddetto termine.

Preciso che la signora Laura Daminelli è in possesso dei requisiti prescritti all'articolo 2 della metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative e procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi ed in particolare:

- ✓ ha conseguito il diploma di istruzione secondaria di 2° grado per gli appartenenti alla categoria D già titolari di incarico di Responsabile di servizio/ufficio per almeno tre anni, anche non continuativi, alla data di avvio della procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
- ✓ ha mantenuto un costante aggiornamento professionale anche attraverso la partecipazione a convegni, seminari e giornate di formazione, sia in materia demografica
- ✓ ha dimostrato attitudini e capacità professionale nella gestione delle funzioni affidate come attestato nelle valutazioni positive sia per quanto attiene ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi assegnati negli ultimi anni
- ✓ ha maturato esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare avendo già ricoperto la funzione di Responsabile dei Servizi Demografici al Comune di Dalmine dal 15 febbraio 2020, e di responsabile del settore Affari Generali, tra cui i servizi Demografici, con incarico di posizione organizzativa al Comune di Chignolo d'Isola dall' 1 maggio 2018 al 14 febbraio 2020
- ✓ ha coordinato gruppi di lavoro nell'ambito del proprio settore ed intersettoriali.

Sulla scorta delle deliberazioni di Giunta comunale:

- n. 41 dell'11 aprile 2022, che ha approvato la metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative e le procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi;
- n. 61 del 16 maggio 2022, che ha stanziato le risorse da destinare all'Area delle Posizioni Organizzative entro i limiti del salario accessorio complessivo del personale, anche di livello dirigenziale,

preciso che la retribuzione di posizione, su base annua, ammonta a 7.500,00, mentre l'indennità di risultato è pari al 25% del suddetto importo.

Mi riservo in ogni caso le facoltà di revocare l'incarico per motivate ragioni organizzative o produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione delle prestazioni



LA DIRIGENTE

Roberta Vavassori

Firmato digitalmente da: VAVASSORI ROBERTA MARIA
Data: 13/07/2022 16:06:05

Per il consenso:

data

14/07/2022

firma

[Handwritten signature]

PROTOCOLLO N. 0028817 del 14/07/2022 09:07:43 // USCITA
COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
stampato il giorno 14/07/2022 da Schionato Silvia.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii. di originale digitale.
Hash: (Sha256):7fa1bd0208ab985971c381a1901915a6b76980a21e617e3e16e08c6b1d06

PROTOCOLLO N. 0028817 del 14/07/2022 09:07:43 // USCITA
COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
stampato il giorno 14/07/2022 da Schionato Silvia
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. di originale digitate.
Utenti: (Sia:2563)7fa.fad8208a0859971ca381a19091915ad0769580a21e6d7c5efce098ed07d06



Direzione 1 dei Settori e dei Servizi DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO E FINANZIARIA
Ruolo e funzioni della Posizione organizzativa relativa ai Servizi DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO-ARCHIVIO

Scopo della Posizione

Nell'ambito dei Settori e Servizi affidati, concorrere con il Dirigente:

- a) all'elaborazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi d'azione utili per la predisposizione degli atti di programmazione generali e particolari dell'ente, del piano dettagliato degli obiettivi e delle loro variazioni;
- b) al conseguimento degli obiettivi d'azione e dei risultati assegnati in via permanente e sulla base degli atti di programmazione generali e particolari dell'ente, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione;
- c) al monitoraggio dell'azione degli uffici e dei servizi dipendenti per verificarne la costante conformità e congruità rispetto ai risultati attesi;
- d) alla valutazione ed all'utilizzazione delle risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il conseguimento degli obiettivi d'azione ricevuti e dei risultati assegnati.

Funzioni e responsabilità assegnate alla Posizione

Al titolare della Posizione organizzativa, nell'ambito dei Servizi affidati, è demandata la responsabilità diretta relativa alla cura dei procedimenti ed all'assunzione degli atti e dei provvedimenti di seguito indicati per materie omogenee.

1. In materia di procedimento amministrativo:

- a) la responsabilità dei procedimenti inerenti i Servizi assegnati;
- b) la presidenza delle commissioni di gara per l'acquisto di beni e servizi mediante regolamento a vigenza temporanea per l'acquisto in economia e procedure di trattativa privata;
- c) la sottoscrizione dei contratti per gli acquisti di cui al punto b);

PROTOCOLLO N. 0028817 del 14/07/2022 09:07:43 // USCITA
COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
stampato il giorno 14/07/2022 da Sestonato Silvia.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. di originale digitale.
hash: 68a256927fa1baf3a84859a71e381100191fa4b7688ba21eef7c7e16c0f0e01f06

d) l'adozione di tutti gli atti istruttori finalizzati all'emanazione di atti e provvedimenti aventi rilevanza interna ed esterna compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali e/o conclusivi ad eccezione dei seguenti:

1. conferimenti di incarichi professionali a soggetti estranei all'Amministrazione
2. pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale

che restano assegnati alla competenza del sottoscritto Dirigente.

2. In materia di gestione del personale sono in particolare assegnate le seguenti responsabilità:

- a) l'assegnazione del personale ai servizi di competenza;
- b) la concessione di ferie conformemente al piano annuale definito d'intesa con il sottoscritto Dirigente, e di permessi, ferma restando in capo al sottoscritto Dirigente la responsabilità dell'espressione dei pareri sulle richieste di aspettative nonché quella dell'articolazione di servizio e di lavoro;
- c) l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario;
- d) il concorso, secondo le modalità indicate dal Dirigente, nella valutazione periodica delle prestazioni individuali e di gruppo del personale assegnato insieme con il Dirigente stesso e nella ripartizione dei fondi di salario accessorio assegnati per i servizi di competenza;
- e) le segnalazioni, al Dirigente, di comportamenti e condotte del personale ritenuti di rilevanza disciplinare

3. In materia di gestione delle risorse finanziarie assegnate sono in particolare assegnate le seguenti responsabilità:

- a) la responsabilità dei provvedimenti di accertamento delle entrate dei capitoli indicati nell'allegato prospetto, compresi quelli inerenti le riscossioni coattive;
- b) l'assunzione e liquidazione degli impegni di spesa nei limiti delle risorse stanziare nei capitoli di spesa indicati nell'allegato prospetto;
- c) l'elaborazione delle proposte di variazioni alle dotazioni di entrata e di spesa assegnate per i servizi di competenza;

Attribuzioni e condizioni particolari

Le determinazioni assunte dal titolare della posizione sono sottoposte alla visione del sottoscritto Dirigente che le vista con propria sottoscrizione prima dell'acquisizione del visto di esecutività del Responsabile del Servizio finanziario.

Dalmine, lì 13 luglio 2022



LA DIRIGENTE
(Roberta Vavassori)

Firmato digitalmente da: VAVASSORI ROBERTA MARIA
Data: 13/07/2022 16:06:39

PROTOCOLLO N. 0028817 del 14/07/2022 09:07:43 // USCITA
COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
stampato il giorno 14/07/2022 da Schionato Silvia.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. di originale digitale.
Hash: (Sha256):77fa1bd220ab9859e71c381119019f5a0b76980a21c6f7c3c4ec08ebf1d06

SPESA

CAPITOLO	DESCRIZIONE
42	Spese postali
130	Spese per Elezioni Amministrative Comunali
242	Spese postali
352	Spese postali
442	Spese postali
712	Spese postali
775	Acquisti diversi
790	Spese per la formazione del personale dipendente
800	Servizi di supporto agli uffici demografici
810	Spese per la commissione elettorale e circondariale
812	Spese postali
813	Prestazioni di servizi per consultazioni elettorali
815	Spese per i censimenti
825	Manutenzione arredi e attrezzature
840	Quota associativa ANUSCA
1022	Spese postali
1242	Spese postali
1762	Spese postali
1972	Spese postali
2062	Spese postali
2642	Spese postali
3572	Spese postali

ENTRATA

430-02	Diritti per il rilascio di carte d'identità
430-03	Diritti per accordi di separazione e divorzio
450	Proventi dei servizi e delle concessioni cimiteriali
745	Proventi delle concessioni cimiteriali
808	Rimborsi dallo Stato per consultazioni elettorali
922	Concessione di diritti patrimoniali per le concessioni cimiteriali

PROTOCOLLO N. 0028817 del 14/07/2022 09:07:43 // USCITA
 COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
 stampato il giorno 14/07/2022 da Schionato Silvia.
 Riproduzione cartacea ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. di originale digitale.
 Hash:5b25097fa1bd228a995971c381a1091915c4b7698a21e6d7c3c16c08e10f1086

Firmato digitalmente da: VAVASSORI ROBERTA MARIA
 Data: 13/07/2022 16:07:41