

Dalmine, 11 agosto 2022

Decreto dirigenziale n. 5/2022 Direzione di Staff

**INCARICO A LAURA VECCHI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DEL SETTORE “SEGRETERIA GENERALE, CONTRATTI,
COMUNICAZIONE ED INNOVAZIONE, CED”**

Il sottoscritto Segretario Generale, nella sua funzione di Dirigente ad interim della Direzione di Staff;

premessi che:

- con decreto n° 13/2020 del 27 luglio 2020 il Sindaco procedeva alla nomina della sottoscritta quale “Dirigente della Direzione di Staff” fino al 31 luglio 2023;
- con deliberazione n. 124 del 28 settembre 2020 la Giunta comunale ha provveduto a modificare la struttura organizzativa dell’Ente e, nell’ambito di tale modifica, ha rivisto su proposta della sottoscritta la struttura dei due Settori della Direzione di Staff: “Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed Innovazione, Ced” e “Gestione Risorse Umane, Contenzioso, Anticorruzione, Società partecipate”;
- con deliberazione n. 41 del 11 aprile 2022 la Giunta comunale ha provveduto ad approvare la “Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative e procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi”;
- con determinazione dirigenziale n. 729 del 15 giugno, la sottoscritta ha approvato l’avviso di verifica ricognitoria per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa presso le Direzioni dell’Ente, con fissazione della scadenza del termine per la presentazione delle eventuali candidature da parte del personale interessato alle ore 12:00 del 30 giugno 2022;
- in data 30 giugno 2022 è pervenuta al protocollo dell’Ente la manifestazione di interesse al conferimento dell’incarico di posizione organizzativa del Settore “**Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed Innovazione, Ced**” della dott.ssa Laura Vecchi, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Dalmine, inquadrata dal 1 settembre 2021 nella cat. D e assegnata alla Direzione 3 Servizi alla Persona-Settore servizi scolastici, Culturali e Sportivi con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo;

Esaminata la domanda ed il curriculum vitae e professionale della suddetta dipendente;

Dato atto che l'incarico di Posizione Organizzativa rientra nelle competenze del Dirigente competente per quanto attiene la propria Area di pertinenza;

Considerato che la sottoscritta è Segretario generale della sede convenzionata di segreteria dei Comuni Dalmine e Ciserano ed altresì Dirigente della Direzione di Staff, Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e Responsabile per la transizione digitale di questo Ente e che pertanto necessita di conferire l'incarico di posizione organizzativa in questione per ragioni organizzative e funzionali di servizio;

Per tutto quanto sopra premesso, visto e considerato;

DECRETA

1. di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa del Settore Settore **“Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed Innovazione, Ced”** alla dott.ssa Laura Vecchi a decorrere dal 1 settembre 2022 sino al 31 agosto 2023;
2. di specificare che tale conferimento avviene tenuto conto che è in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 2 della Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative e procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi, in particolare:
 - è inquadrata nella cat. D;
 - è in possesso di laurea in Lingue e Culture moderne;
 - ha maturato un'esperienza di circa diciassette anni presso uffici comunali, di cui più di quattro nel settore Affari Generali e Finanziari, acquisendo esperienza e competenza negli ambiti meglio descritti e risultanti dal curriculum vitae e professionale;
 - ha dimostrato, in particolare nell'ambito delle attività a lei affidate presso il Comune di Dalmine per oltre 10 anni, nelle diverse qualifiche professionali di inquadramento, attitudine, capacità professionale e impegno nel mantenere un aggiornamento professionale costante, anche attraverso la partecipazione a giornate di formazione, seminari e convegni;
 - ha dimostrato di saper lavorare e interagire nell'ambito di gruppi di lavoro, tra cui ritengo utile evidenziare quello concernente la digitalizzazione delle procedure e dei servizi;
3. di dare atto che il ruolo, le funzioni e le responsabilità sono specificamente elencate nell'allegato al presente Decreto, per formare parte integrante e sostanziale;

4. di dare atto che, in base alla pesatura effettuata dal Nucleo di valutazione in carica sulla base della Metodologia richiamata (come da verbale del NDV n. 2 del 18 maggio 2022), la retribuzione di posizione, su base annua, ammonta ad € 8.500,00, mentre la retribuzione di risultato massima attribuibile è pari al 25% del predetto importo;
5. di riservarsi in ogni caso la facoltà di revocare l'incarico per motivate ragioni organizzative o produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione delle prestazioni;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento:
 - al Sindaco della Città di Dalmine e all'assessore al personale, per opportuna conoscenza
 - ai Dirigenti del Comune di Dalmine per opportuna conoscenza.

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE DI STAFF

Dr.ssa Carla Bucci

Per ricevuta: Laura Vecchi

data _____ firma _____

DIREZIONE DI STAFF

Ruolo e funzioni di posizione organizzativa relativa al Settore Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed Innovazione, Ced.

Ambito di responsabilità

Rientrano nelle competenze organizzative le funzioni e responsabilità, esercitate con le modalità e con i contenuti di cui sotto, in materia di procedimento amministrativo, di gestione del personale e delle risorse finanziarie assegnate, afferenti ai seguenti servizi:

- segreteria generale
- centralino e messi
- contratti e provveditorato
- segreteria del Sindaco, comunicazione e innovazione
- sistema di gestione della qualità Comune
- Centro Elaborazione Dati.

Scopo della Posizione

Nell'ambito del Settore e dei Servizi affidati, la posizione organizzativa concorre con il Dirigente:

- a) all'elaborazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi d'azione utili per la predisposizione degli atti di programmazione generale e particolare dell'ente, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione 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 del Settore e 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, nei limiti della compatibilità ex art. 77 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.;

- c) l'istruttoria di atti e provvedimenti aventi rilevanza interna ed esterna compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali e/o conclusivi .

Restano, invece, assegnati alla competenza del sottoscritto Dirigente i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale.

2. In materia di gestione del personale sono 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;
- 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) la segnalazione, al Dirigente, di comportamenti e condotte del personale ritenuti di rilevanza disciplinare.

Restano, invece, assegnate alla competenza del sottoscritto Dirigente:

- 1. espressione dei pareri sulle richieste di aspettative;
- 2. l'articolazione di servizio e di lavoro
- 3. provvedimenti di concessione nulla osta alla mobilità;
- 4. autorizzazioni a svolgere incarichi esterni ai dipendenti comunali;
- 5. concessione benefici Legge 104/1992;

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

- a) la responsabilità dei provvedimenti di accertamento delle entrate assegnate, compresi quelli inerenti le riscossioni coattive;
- b) l'assunzione e liquidazione degli impegni di spesa, nei limiti delle risorse assegnate;
- c) l'elaborazione delle proposte di variazione alle dotazioni di entrata e di spesa assegnate per i servizi di competenza, che saranno poi oggetto di confronto con il sottoscritto Dirigente;
- d) la gestione di tutti i capitoli in conto capitale, previsto nel PEG, necessari per espletare la propria funzione.

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, 11 agosto 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE DELLA DIREZIONE DI STAFF

Dr.ssa Carla Bucci