



Segreteria Generale

Oggetto: rinnovo dell'incarico di posizione organizzativa dell'Ufficio "Affari istituzionali – Pari opportunità" alla dott.ssa Rossana Abbate

Il Segretario Generale / Dirigente

del Servizio Affari istituzionali, Contratti, Trasparenza, Anticorruzione e Pari opportunità

vista la deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 15 luglio 2016 con la quale è stata approvata una modifica alla macrostruttura dell'ente, mediante l'attivazione di nuovi servizi e l'accorpamento e/o scissione di altri servizi, allo scopo di una maggiore integrazione, coordinamento, funzionalità ed efficienza gestionale delle strutture; preso atto che, con ordine di servizio del Sindaco, prot. n. 163147 del 18/07/2016, si è proceduto a conferire gli incarichi dirigenziali sulla base dei Servizi individuati nella macrostruttura, come rivisitata con la deliberazione giuntale n. 97/2016, e si è incaricato il Direttore Generale dell'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compreso l'assegnazione del personale;

visto il vigente regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

vista la determinazione del Direttore Generale n. 6977 del 10/07/2014 con la quale sono state individuate le posizioni organizzative e le alte professionalità;

vista la determinazione del Direttore Generale n. 7272 del 01/08/2016 concernente la individuazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità relativamente all'anno 2016;

considerato che nel Servizio Affari istituzionali, Contratti, Trasparenza, Anticorruzione e Pari opportunità risulta prevista n. 1 posizione organizzativa, 3° fascia retributiva;

considerato, altresì, che con la predetta determinazione n. 7272/2016, viene stabilito che la durata degli incarichi di posizione organizzativa dovrà essere limitata ad un anno o al minor periodo necessario alla definizione della procedura di riassetto della nuova macrostruttura;

dato atto che, successivamente alla pubblicazione dell'avviso per la selezione, risultano pervenute n. 6 domande per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa;

che, in considerazione della durata dell'incarico e del recente rinnovo degli organi istituzionali nelle recenti consultazioni amministrative del giugno 2016, si ritiene opportuno rinnovare l'incarico di posizione organizzativa alla dott.ssa Rossana Abbate relativamente agli Uffici "Affari istituzionali e pari opportunità";

visto l'art. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

determina

- 1) di rinnovare, per le motivazioni riportate in premessa, l'incarico di posizione organizzativa dell'Ufficio "Affari istituzionali – Pari opportunità" alla dott.ssa Rossana Abbate, con decorrenza dal 1° ottobre 2016 e per la durata di anni 1, salva la scadenza anticipata nel caso in cui l'Amministrazione abbia concluso prima di tale periodo il procedimento di riassetto complessivo dell'istituto delle posizioni organizzative, conseguente alle modifiche della Macrostruttura;
- 2) di dare atto che il conferimento dell'incarico comporta l'assegnazione alla dipendente di una retribuzione di posizione su base annua per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione

organizzativa (fascia n. 3 - € 8.000,00). Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il lavoro straordinario, salvo quello corrisposto da parte di altre amministrazioni in occasione di consultazioni elettorali;

- 3) alla dipendente spetta anche una retribuzione di risultato, nella misura tra il 10 per cento ed il 25 per cento della retribuzione di posizione. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività della dipendente, ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del CCNL del 31/03/1999;
- 4) di delegare la dott.ssa Rossana Abbate all'adozione dei seguenti atti di competenza dell'Ufficio a cui risulta preposta:
 - a. determinazioni di accertamento delle entrate, nei limiti degli obiettivi e delle attività assegnate;
 - b. determinazioni di liquidazione di spesa su impegni già assunti;
 - c. organizzazione dell'Ufficio nel rispetto del principio della completa interscambiabilità delle funzioni e dell'assegnazione delle pratiche e attuazione della flessibilità organizzativa interna;
 - d. la gestione delle risorse umane assegnate e la gestione delle assenze e permessi del personale, nonché la verifica sulle assenze per malattia e di qualsiasi altra natura, nonché sui cartellini mensili delle presenze e i fogli delle anomalie quotidiane delle timbrature del personale assegnato;
 - e. formulazione al Dirigente di proposte e progetti gestionali compiutamente redatti, con assunzione di responsabilità per le scelte proposte, anche in relazione ai tempi stimati di attuazione;
- 5) di dare atto che, nell'espletamento dell'incarico, la dott.ssa Abbate dovrà attenersi alle direttive del Dirigente che potrà adottare note integrative di dettaglio del presente provvedimento con i poteri del privato datore di lavoro e dovrà relazionare periodicamente sullo stato di realizzazione delle attività assegnate;
- 6) l'orario di lavoro della dipendente resta confermato in 36 ore settimanali. In relazione alla posizione conferita, la dipendente è tenuta ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.
- 7) ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del CCNL del 31/03/1999, il risultato delle attività svolte dalla dipendente è valutato dal dirigente competente, sulla base dei criteri e nel rispetto delle procedure definite dal sistema di valutazione permanente vigente nell'ente.
- 8) di stabilire che l'incarico può essere:
 - revocato, al venir meno dei requisiti necessari o a seguito di valutazione negativa o anche per la modifica o soppressione della posizione organizzativa;
 - modificato nei contenuti, in termini di durata temporale o di prestazioni richieste;
- 9) la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del CCNL del 31/03/1999.

Il Segretario Generale / Dirigente

del Servizio Affari istituzionali, Contratti, Trasparenza, Anticorruzione e Pari opportunità

Dr. Giovanni Mario Basolu