



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

DIREZIONE AREA II

Prov. n. 59/2021

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SETTORE SERVIZI FINANZIARI

LA DIRIGENTE

La sottoscritta, Antonella Soldi, nella sua qualità di dirigente della direzione amministrativa, autorizzata all'esercizio delle proprie funzioni in forza dell'atto sindacale n. 44 del 24.09.2019:

Considerato che la macrostruttura dell'ente, secondo le previsioni dell'art. 8 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come risulta dall'aggiornamento apportato all'organigramma dell'ente con delibera della G.C. n 60 del 13.04.2021) e ss.mm.ii. e come risultante dall'allegato A sub 1) ed allegato A sub 2) allo stesso Regolamento, prevede l'istituzione della posizione organizzativa all'interno del settore servizi finanziari;

Richiamato fine il verbale di contrattazione decentrata sottoscritto in data 13/05/2019 con i, quale sono stati confermati i criteri per la nomina delle P.O. già in vigore nelle more della prossima adozione dei nuovi;

CONFERISCE

con decorrenza 1.06.2021 alla Rag. Tiziana Semperboni l'incarico di **posizione organizzativa per il Settore Servizi Finanziari (escluse partecipate e CED)** rientrante nella Direzione Amministrativa, secondo la disciplina contrattuale e regolamentare in essere e secondo l'attuale struttura organizzativa dell'ente, come definite, in particolare, dagli artt. 11 e 12 e dall'Allegato A.) al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La Rag. Semperboni, per il titolo di studio posseduto, la categoria di inquadramento, l'esperienza professionale acquisita, le conoscenze e capacità dimostrate, è in possesso dei requisiti per essere incaricata della specifica posizione organizzativa.

L'incaricata, assunta presso il comune di Andora a far data dal 20/04/2020 ha già dimostrato nello svolgimento delle funzioni all'interno dei servizi finanziari capacità di gestione di complesse funzioni nel rispetto delle direttive della sottoscritta, ha maturato le esperienze acquisite presso l'ente di provenienza ed ha quindi sviluppato le cognizioni necessarie allo svolgimento delle sue funzioni. Si valuta che l'interessata disponga del profilo di conoscenze,

Comune certificato:



Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244

Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediantora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

competenze e capacità necessario per garantire i risultati gestionali previsti dal programma amministrativo.

Si ritiene quindi che sia soggetto idoneo per ricoprire l'incarico di responsabile del Settore Servizi Finanziari.

L'incarico decorre dal 1.06.2021 ed avrà la durata di anni tre, e comunque, se precedente, fino alla scadenza dell'incarico della sottoscritta, secondo la disciplina normativa e contrattuale in materia ed, in particolare, nelle fattispecie individuate dall'art. 14 del C.C.N.L. Enti Locali del 21/05/2018.

La Rag. Tiziana Semperboni dovrà svolgere l'incarico con autonomia e con assunzione diretta di elevata responsabilità gestionale di prodotto e di risultato, secondo quanto previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. Enti Locali del 21/05/2018.

Il conferimento dell'incarico comporta la corresponsione alla dipendente di una retribuzione di posizione su base annua per tredici mensilità, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. Enti Locali del 21/05/2018, quantificata dal Nucleo di Valutazione.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Alla dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura che verrà determinata sulla scorta del CCNL del 21/05/2018 in vigore. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività della dipendente, ai sensi del vigente CCNL e della contrattazione decentrata.

L'attività della posizione organizzativa deve conformarsi allo svolgimento delle **seguenti funzioni espressamente delegate**, facenti parte del contenuto dell'incarico ed oggetto della successiva valutazione:

- 1) Assumere autonomi poteri di spesa con la conseguente gestione del budget dei capitoli assegnati e con il PEG e sue variazioni, secondo gli obiettivi contenuti nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, relativi al settore oggetto del presente atto di conferimento, con le competenze delineate nel regolamento Uffici e Servizi, allegato sub A); curare le entrate del settore; adottare gli atti di liquidazione conclusivi dei procedimenti di spesa; monitorare costantemente dell'andamento delle entrate e delle spese del settore con l'obbligo di segnalare tempestivamente eventuali anomalie alla dirigente; gestire in autonomia le risorse strumentali del settore, mantenerle in buono stato, curarne la manutenzione ed il periodico rinnovo;
- 2) Presiedere le commissioni di gara e sottoscrivere i contratti relativi al settore, **con eccezione delle procedure di gara e dei contratti di importo superiore ad € 100.000,00, al netto dell'IVA;**
- 3) Adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi rientranti nella competenza dei propri uffici, assumendone la responsabilità diretta verso l'esterno, comprese quella tipica del responsabile del procedimento; individuare, all'interno del proprio settore conferito, i dipendenti ai quali assegnare la responsabilità dei singoli procedimenti; rispettare i termini dei procedimenti di competenza **con la sola eccezione di quelli di seguito riportati, per i quali è richiesta la sola predisposizione in qualità di responsabile del procedimento:**
 - a. Bilancio di previsione con tutti i suoi allegati;
 - b. DUP;
 - c. variazioni al bilancio di previsione e prelievi dal fondo di riserva;

Comune certificato:



Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244
Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunedandora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

- d. Assestamento e di salvaguardia equilibri di bilancio con gli allegati;
 - e. Rendiconto del comune con tutti i suoi allegati;
 - f. Bilancio consolidato con tutti i suoi allegati;
 - g. Certificazioni richieste dalla legge;
- 4) Gestire le risorse umane assegnate con il presente provvedimento, come da dotazione organica relativa al settore allegato sub B) del vigente regolamento Uffici e servizi ed in particolare del seguente personale: **Cat C)** D'Arcangelo Francesca – Giordano Ornella - **Cat D)** Tamara Raise. Poiché all'interno della medesima categoria le mansioni sono fungibili, il personale deve essere utilizzato in modo da coprire tutte le funzioni assegnate con il presente atto di nomina, nel rispetto del principio della completa funzionalità dei servizi; la dirigente si riserva la presidenza delle Commissioni concorso e l'adozione dei provvedimenti di mobilità intersettoriale;
 - 5) Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio;
 - 6) Valutare il personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - 7) Assumere della qualifica di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2003 nei confronti del proprio personale;
 - 8) Vigilare sul corretto trattamento dei dati relativi al proprio settore ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003 da parte degli altri incaricati del settore;
 - 9) Adempiere agli oneri di trasparenza amministrativa derivanti dalla legge 190/2012 ed in particolare dal D.L. 33/2013;
 - 10) Formulare, sia al dirigente, sia agli organi politici, proposte e progetti gestionali compiutamente redatti, con assunzione di responsabilità per le scelte proposte, anche in relazione ai tempi stimati di attuazione;
 - 11) Formulare alla dirigente le proposte di atti regolamentari;
 - 12) Organizzare il proprio orario di lavoro in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi individuali e di settore assegnati dalla dirigente;
 - 13) Organizzare in modo continuativo il proprio aggiornamento professionale e di quello del personale assegnato, nel rispetto della funzionalità degli uffici;
 - 14) Organizzare il lavoro del settore:
 - a. implementando costantemente l'utilizzo di strumenti informatici nell'ottica di una completa informatizzazione dei servizi;
 - b. ispirandosi ai principi di imparzialità e di trasparenza;
 - c. assicurando costantemente efficacia ed efficienza dei servizi;
 - d. adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - e. garantendo il raggiungimento degli obiettivi gestionali nei tempi previsti;
 - f. elaborando proposte per l'eliminazione di eventuali aree di criticità, nonché per la riduzione di ritardi e anomalie nella gestione;
 - g. prevenendo e/o gestendo situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza interna/esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni appropriate;
 - h. orientando il lavoro dei propri dipendenti alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza interna/esterna attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni (customer satisfaction);
 - 15) Condividere con la dirigente i programmi e progetti affidati al Settore, anche mediante attività propositiva, e supportarla nel raggiungimento degli stessi.

Nell'espletamento dell'incarico, la Rag. Tiziana Semperboni dovrà:

Comune certificato:



Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244
Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediandora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

- a.) indicare nei provvedimenti adottati per delega gli estremi del presente atto di nomina;
- b.) attenersi alle direttive della dirigente che potrà adottare note integrative di dettaglio del presente provvedimento con i poteri del privato datore di lavoro e, in caso di inadempimento o di opportunità organizzativa, avocare a sé la competenza;
- c.) rispettare tutte le vigenti norme di legge e contrattuali, lo Statuto e i Regolamenti comunali;
- d.) relazionare periodicamente, almeno con cadenza trimestrale, sullo stato di realizzazione delle attività assegnate;
- e.) predisporre i report relativi al Piano Esecutivo di Gestione entro le scadenze comunicate;
- f.) operare continuativamente e costantemente in relazione a tutte le attività del Settore assegnato, pur se non previste nel presente atto.

Nell'ipotesi di assenza per ferie o ad altro titolo dell'incaricata, le suddette funzioni saranno esercitate direttamente dalla sottoscritta dirigente.

La Rag. Tiziana Semperboni, a sua volta, sostituirà, in caso di assenza per ferie o ad altro titolo, la Dott. Stefania Lanteri, incaricata di posizione organizzativa per il Settore Demografici.

Per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento si fa riferimento alle norme contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel codice civile (Capo I, titolo II, libro V) e nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto regioni – autonomie locali.

Il presente provvedimento è notificato alla Rag. Tiziana Semperboni ed alla Dott. Stefania Lanteri a mezzo del servizio dei messi comunali.

Andora, li 28/05/20


 LA DIRIGENTE
Dott.ssa Antonella Soldi

COMUNE DI ANDORA

RELAZIONE DI NOTIFICA

Notificata copia del presente atto a
SEMPERBONI TIZIANA
 mediante consegna fatta a **MANI**
PROPRIE
 in data di giorno
ANDORA li 28 MAG. 2021
IL MESSO

PER RICEVUTA !

Semperboni

[Signature]



Comune certificato:



Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244
 Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunedandora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it