

**AREA:** SERVIZI AI CITTADINI

**SERVIZIO:** Nessuno

**UNITA' OPERATIVA:** Servizi Demografici

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 866 / 31-05-2017 DEL PROVVEDIMENTO

**OGGETTO:** Incarico Posizione Organizzativa "Servizi demografici"

**Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012:** NO

N. ATTO: \_\_\_\_\_

## RELAZIONE

Con deliberazione n. 99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi;

Con deliberazione n. 100 dd. 18 aprile 2013 ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'ente ed ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 38/152 dd. 18.06.2013 la Giunta comunale ha adottato il nuovo regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni e per il conferimento degli incarichi ed ha approvato l'istituzione di ulteriori 5 Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 39/155 dd. 27. 06. 2013 la Giunta Comunale - previa valutazione delle Posizioni Organizzative sulla base delle schede di descrizione dei Job profile e proposta di graduazione delle stesse in fasce economiche presentate dall'OIV ai sensi dell'art. 31, u.c. del Regolamento di Organizzazione e di quanto previsto dal regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione sopra citato – ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Dato atto che nei mesi di ottobre e novembre 2016 si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo dell'amministrazione comunale e che a seguito si è provveduto all'individuazione ed attribuzione del personale cui assegnare i nuovi incarichi di Posizione Organizzativa;

Vista la deliberazione GC n. 2/3 dd. 11.1.2017 con la quale è stato modificato l'art. 32 del Regolamento di Organizzazione riguardante il periodo d'incarico delle posizioni organizzative;

Rilevato che, in attuazione degli atti prima richiamati, con determinazione dirigenziale n. 68 dd. 12.01.2017 la signora Adriana Pozzato - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrata in categoria "D 7" – veniva incaricata della Posizione Organizzativa denominata "Servizi demografici" con decorrenza 13.01.2017 e scadenza 12.01.2018;

Rilevato che il dirigente dell'Area Servizi ai cittadini e dell'u.o.a. Polizia Locale dr. Walter Milocchi ha cessato dal servizio presso il Comune di Monfalcone per trasferimento per mobilità nei ruoli del Comune di Trieste con decorrenza 31.05.2017 e che, di conseguenza, da tale data risulta vacante la corrispondente funzione dirigenziale;

Visto il decreto sindacale n. 9 dd. 30.05.2017 con il quale è stato assegnato alla sottoscritta l'incarico dirigenziale ad interim relativamente all'u.o. "Servizi demografici" dell'Area Servizi ai cittadini;

Ritenuto di provvedere, in qualità di dirigente incaricata, all'assegnazione dell'incarico della P.O. dell'u.o. **Servizi demografici** alla dipendente Adriana Pozzato, dalla data di adozione del presente atto, senza soluzione di continuità con il precedente incarico e senza modifica alcuna dei contenuti del dispositivo della determinazione n. 68 dd. 12.01.2017;

Ritenuto inoltre di confermare alla dipendente Adriana Pozzato l'incarico della responsabilità dell'u.o. Servizi demografici ai sensi dell'art. 33 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

IL DIRIGENTE INCARICATO AD INTERIM  
DELL'U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

DETERMINA

1. di incaricare la **sig.a Pozzato Adriana** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrata in categoria "D 7"- della Posizione Organizzativa denominata "Servizi demografici"

### **Periodo di incarico**

Tale incarico segue, senza soluzione di continuità, quello precedentemente attribuito con determinazione n. 68 dd. 12.01.2017 e non ne modifica la data di conclusione.

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata rispetto a quella già allegata a precedente atto di incarico.

### **Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale**

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio; verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura dicompetenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

### **Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe**

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
2. firma con rilevanza esterna delle determine qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale), delle ordinanze di liquidazione, degli accertamenti di entrata ed impegni di spesa, entro i seguenti limiti di valore:
  - limiti delle risorse assegnate al centro di costo dal PEG
3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;
4. la responsabilità completa dei sotto indicati procedimenti (con emissione del provvedimento finale):

### **Servizi demografici ed elettorali**

- Accesso atti
- Autenticazione firme
- Autentic. firma su atti alienazione beni mobili registrati
- Autenticazione copie
- Attestazioni leva militare
- Iscrizioni e variaz. Anagrafiche APR e AIRE
- Ricevimento giuramento e formal. Atti cittadinanza
- Rich. certific. storiche
- Rich. certific. e attestaz. anagrafiche
- Rich. certific. non da sist. informat.
- Rilascio carte identità

- Rilascio elenchi anagr. e liste elettorali
- Rilascio nulla osta certe identità
- Gestione sanzioni violazione norme anagrafe canina
- Rilascio attestato di soggiorno permanente per i cittadini comunitari
- Ripristino posizioni anagrafiche

#### **Stato civile**

- Annotazioni su atti stato civile
- Pubblicazioni matrimonio, separazioni e divorzi
- Dichiarazioni nascita
- Rich. certific. e attestaz. Stato civile
- Rich. certific. non da sist. informat.
- Riconoscimento figli
- Rilascio permessi seppellimento
- Trascriz. decreti e sentenze anche da estero
- Ricevimento giuramento e atti di cittadinanza
- Accesso atti

5. responsabilità di predisposizione e trasmissione dati in ambito statistico.

#### **Risorse**

All'incarico sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

**Risorse Umane:** le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

**Risorse Finanziarie:** quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

**Risorse strumentali:** dotazione della/e strutture di riferimento

#### **Prerogative della dirigenza**

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

**Risorse Finanziarie:** quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

**Risorse strumentali:** dotazione della/e strutture di riferimento

#### **Prerogative della dirigenza**

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

#### **Revoca**

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL 1°8.2002 in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

#### **Trattamento economico**

Si conferma l'attribuzione della retribuzione di posizione già assegnata in occasione del precedente incarico pari a € 7.600,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- L'impegno di spesa di cui sopra, già assunto con precedente atto, rimane invariato.

2. di confermare alla dipendente Adriana Pozzato l'incarico della responsabilità dell'u.o. Servizi demografici ai sensi dell'art. 33 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

DICHIARA

che per la scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

*Il compilatore:* \_\_\_\_\_

*Il Responsabile del Procedimento:* \_\_\_\_\_

*Il Responsabile dell'Unità Operativa:* \_\_\_\_\_

31 maggio 2017

*Il Dirigente:* Francesca FINCO

## **Regolarità contabile**

*Il compilatore:* \_\_\_\_\_

*Il Responsabile dell'Unità Operativa:* \_\_\_\_\_

***Visto di regolarità contabile***

*attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000*

<Data>

*Il Dirigente del Servizio Finanziario:* \_\_\_\_\_