

Prot. 145971/3

**Oggetto: nomina Titolare Posizione Organizzativa**

**Posizione Organizzativa di Struttura Operativa: COMUNICAZIONE, INFORMATICA, CULTURA, TURISMO, DEMOGRAFICI, ELETTORALE**

## IL DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO

### VISTI

- gli articoli 8,9 e 10 del vigente CCNL 31 marzo 2009.
- gli articoli 107 del TUEL n° 267/2000 e ss.mm.ii;
- la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Regolamento degli Uffici e Servizi e relativa Dotazione Organica;
- l'articolo 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e ss.mm.ii;
- il decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali allo scrivente emanato dal Sindaco con il quale si assegnava la Responsabilità del Settore Finanziario;
- il regolamento dell'area delle posizioni di organizzazione approvato con la deliberazione della Giunta Comunale nr 174 del 14/11/2018;

### PREMESSO

**Che** il vigente regolamento per gli uffici e servizi prevede, nell'articolazione organizzativa interna alle Aree Dirigenziali, l'istituzione di Posizione Organizzative ex art. 8 e ss del CCNL 31/03/1999;

**Che** il regolamento dell'area delle Posizioni di Organizzazione prevede all'articolo 3 le modalità per l'individuazione delle aree di Posizione Organizzativa;

**Che** la deliberazione della Giunta Comunale nr 91 del 15/05/2019 ha individuato il numero delle Posizioni Organizzative da istituirsi prevedendo per il settore finanziario la costituzione di nr 2 Posizioni di Organizzative e precisamente:

- una per Struttura Operativa: Comunicazione, informatica, cultura, turismo, demografici, elettorale;
- una per Struttura Operativa: Affari generali, personale, patrimoni, legale, assicurativo, ragioneria, economato, entrate, sport, servizi cimiteriali, servizi scolastici.

**Che** la deliberazione della Giunta Comunale nr 111 del 21/06/2019 ha attribuito il valore economico delle posizioni organizzative riconoscendo per quelle del settore finanziario il seguente compenso cadauna:

- valore indennità di posizione Euro 13.000,00;
- valore per indennità di risultato Euro 2.600,00 (20%);

1

**Che** l'articolo 8, del regolamento dell'area delle posizioni di organizzazione prevede la procedura per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa per cui il Dirigente conferisce

Palazzo Sandro Pertini Corso Italia, 45 - 17014 Cairo Montenotte C.F. e P.Iva 00334690096 Tel. 019507071 – Fax 01950707400	Responsabile Area Finanziaria Avv Andrea Marengo Tel. 019/50707237 email: andrea.marengo@comunecairo.it
---	---

incarico attraverso determinazione motivata e che ciascun incarico di Posizione Organizzativa viene conferito per un periodo non superiore a 2 anni ed è rinnovabile;

**Che** si è proceduto ad esperire l'avviso di selezione per lo svolgimento di indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste come previsto al punto 3 secondo capoverso, art 8 del regolamento dell'area delle Posizioni di Organizzazione;

**Che** in riferimento alla Posizione Organizzativa di che trattasi è pervenuta una sola domanda di partecipazione;

**DATO ATTO**

**Che** il dipendente che ha presentato la domanda di partecipazione è il dipendente Alessandro Ghione;

**Che** si è proceduto all'esame e valutazione delle competenze possedute dal candidato e si è concluso che lo stesso possiede i requisiti per rivestire il detto incarico;

**Che** gli indirizzi generali per l'espletamento dell'incarico di Posizione Organizzativa di cui all'oggetto sono i seguenti:

**in riferimento** al peg o altri strumenti programmatici nonché alle competenze in materia di impegni di spesa, di liquidazione e pagamenti riconducibili all'incarico conferito la Posizione Organizzativa ha;

- responsabilità istruttoria dei procedimenti amministrativi e sottoscrizione dell'attività istruttoria predisposta dalla stessa;
- redazione degli atti finali dei procedimenti;
- adozione e sottoscrizione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni, ricerche d'archivio e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza dalla stessa Posizione Organizzativa predisposti. Sui detti atti la Posizione Organizzativa pone la firma con la seguente dicitura : *La Posizione Organizzativa istruttrice*. Il Dirigente appone sui detti atti la propria firma con valenza esterna;
- partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso, ed ogni altra commissione inerente lo svolgimento delle attività correlate ai servizi assegnati;
- gestione dei capitoli di entrata e di spesa attenendosi in particolare alle linee-guida indicate dal Dirigente;
- redazione in qualità di istruttore e firma con la dicitura : *La Posizione Organizzativa istruttrice* - delle determinazioni di impegno e liquidazione predisposte dalla Posizione Organizzativa stessa. Il Dirigente appone sui detti atti la propria firma con valenza esterna;
- redazione e firma di ogni altro atto compreso nelle competenze delle strutture operative su delega espressa del Dirigente;
- sostituzione della dirigenza anche nella sottoscrizione degli atti in caso di assenza od impedimento del Dirigente.

La posizione organizzativa riveste inoltre i seguenti ruoli:

- amministratore sistema informatico;
- responsabile comunale per la trasparenza;
- responsabile unico interno del trattamento banche dati (privacy);
- responsabile comunale per la transizione al digitale (RTD);
- responsabile Bibliotecario;
- ufficiale di stato civile con responsabilità di firma di tutte le tipologie di atto;

Palazzo Sandro Pertini Corso Italia, 45 - 17014 Cairo Montenotte C.F. e P.Iva 00334690096 Tel. 019507071 – Fax 01950707400	Responsabile Area Finanziaria Avv Andrea Marengo Tel. 019/50707237 email: andrea.marengo@comunecairo.it
---	---

- ufficiale elettorale con responsabilità di firma di tutte le tipologie di atto;
- responsabile comunale per la sicurezza nei luoghi di lavoro e di pubblico spettacolo, in riferimento al Palazzo di Città, ai locali della biblioteca civica e del Ferrania Film Museum.

**In riferimento** alle competenze relative alla gestione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto la Posizione Organizzativa;

- costituisce punto di riferimento per il personale impiegato nelle varie strutture ;
- propone la valutazione del personale attenendosi in particolare alle linee-guida indicate dal Dirigente e dal piano della performance a livello di Area;
- autorizza gli istituti contrattuali quali ferie, permessi al personale in assenza del Dirigente;

Quanto sopra premesso

### DETERMINA

per le motivazioni di cui sopra e negli atti richiamati in premessa che s'intendono ivi interamente riportate e trascritte

**di NOMINARE** per il periodo dal 1 luglio 2019 al 30 giugno 2021 il dipendente Alessandro Ghione quale titolare di Posizione Organizzativa della Struttura Operativa: comunicazione, informatica, cultura, turismo, demografici, elettorale

**di DARE ATTO CHE** la Posizione Organizzativa svolge sulle strutture operative sopra elencate attività di gestione diretta nonché attività di collaborazione e di supporto alla Dirigenza ed in particolare:

in riferimento al peg o altri strumenti programmatici nonché alle competenze in materia di impegni di spesa, di liquidazione e pagamenti riconducibili all'incarico conferito la Posizione Organizzativa ha;

- responsabilità istruttoria dei procedimenti amministrativi e sottoscrizione dell'attività istruttoria predisposta dalla stessa;
- redazione degli atti finali dei procedimenti;
- adozione e sottoscrizione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni, ricerche d'archivio e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza dalla stessa Posizione Organizzativa predisposti. Sui detti atti la Posizione Organizzativa pone la firma con la seguente dicitura : *La Posizione Organizzativa istruttrice*. Il Dirigente appone sui detti atti la propria firma con valenza esterna;
- partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso, ed ogni altra commissione inerente lo svolgimento delle attività correlate ai servizi assegnati;
- gestione dei capitoli di entrata e di spesa attenendosi in particolare alle linee-guida indicate dal Dirigente;
- redazione in qualità di istruttore e firma con la dicitura : *La Posizione Organizzativa istruttrice* - delle determinazioni di impegno e liquidazione predisposte dalla Posizione Organizzativa stessa. Il Dirigente appone sui detti atti la propria firma con valenza esterna;
- redazione e firma di ogni altro atto compreso nelle competenze delle strutture operative su delega espressa del Dirigente;
- sostituzione della dirigenza anche nella sottoscrizione degli atti in caso di assenza od impedimento del Dirigente.

La posizione organizzativa riveste inoltre i seguenti ruoli:

- amministratore sistema informatico;
- responsabile comunale per la trasparenza;
- responsabile unico interno del trattamento banche dati (privacy);
- responsabile comunale per la transizione al digitale (RTD);
- responsabile Bibliotecario;
- ufficiale di stato civile con responsabilità di firma di tutte le tipologie di atto;
- ufficiale elettorale con responsabilità di firma di tutte le tipologie di atto;
- responsabile comunale per la sicurezza nei luoghi di lavoro e di pubblico spettacolo, in riferimento al Palazzo di Città, ai locali della biblioteca civica e del Ferrania Film Museum.

**In riferimento** alle competenze relative alla gestione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto la Posizione Organizzativa;

- costituisce punto di riferimento per il personale impiegato nelle varie strutture ;
- propone la valutazione del personale attenendosi in particolare alle linee-guida indicate dal Dirigente e dal piano della performance a livello di Area;
- autorizza gli istituti contrattuali quali ferie, permessi al personale in assenza del Dirigente

**di DARE ATTO CHE** vengono attribuite le seguenti indennità:

indennità di posizione : Euro 13.000,00 (dodicesima mensilità compresa)

indennità di risultato Euro 2.600,00 (20%) dell'indennità di posizione;

**di DARE ATTO** che l'indennità di risultato verrà determinata a fine anno in conseguenza di valutazione del comportamento organizzativo e degli obiettivi conseguiti da effettuarsi in sede di verifica annuale mediante l'applicazione del vigente Regolamento Comunale di Valutazione;

**di DARE ATTO** che il presente decreto, non comporta incremento di spesa né variazioni nell'importo del fondo delle Posizioni Organizzative già costituito in bilancio di previsione 2019/2021;

**di DARE ATTO** che per quanto non previsto nel presente decreto si applicano le disposizioni regolamentari e deliberativi vigenti nell'Ente nonché le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari applicabili ai Comuni;

**di DISPORRE** che il presente decreto sia comunicato al nominato alla Posizione Organizzativa nonché, per informativa, alle Organizzazioni Sindacali ed alla R.S.U. aziendale;

**di DISPORRE**, infine, che il presente decreto sia trasmesso al Sindaco, all'Assessore con delega ai servizi finanziari, al Segretario Generale e che venga data pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Cairo Montenotte, li 29/06/2019



IL DIRIGENTE  
SEGNORE FINANZIARIO  
Andrea Marengo

Palazzo Sandro Pertini Corso Italia, 45 - 17014 Cairo Montenotte C.F. e P.Iva 00334690096 Tel. 019507071 - Fax 01950707400	Responsabile Area Finanziaria Avv Andrea Marengo Tel. 019/50707237 email: andrea.marengo@comunecairo.it
---	---