

Prot. 0018229/2025

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%);

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

Palazzo Sandro Pertini
Piazza della Vittoria 29 - 17014 Cairo Montenotte
C.F. e P.Iva 00334690096
Tel. 019507071 – Fax 01950707400

Responsabile Area Finanziaria Avv Andrea Marengo
Tel. 019/50707280
email: andrea.marengo@comunecairo.it

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 la Dott.ssa Laura Prato;

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.

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

Palazzo Sandro Pertini Piazza della Vittoria 29 - 17014 Cairo Montenotte C.F. e P.Iva 00334690096 Tel. 019507071 – Fax 01950707400	Responsabile Area Finanziaria Avv Andrea Marengo Tel. 019/50707280 email: andrea.marengo@comunecairo.it
---	---

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

di NOMINARE dal 11/7/2025 la dipendente Dott.ssa Laura Prato 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.

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 2025/2027;

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 11/07/2025

IL DIRIGENTE
SETTORE FINANZIARIO
Andrea Marengo