



Comune di Porto Torres

Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale

Determinazione del Dirigente

N. 1468 / 2020 Data 19/07/2020

OGGETTO:

Conferimento incarico di titolare di Area di Posizione Organizzativa e delegazione amministrativa interorganica alla Dott.ssa Barbara Carboni dal 20 luglio 2020 al 31 dicembre 2022

Il sottoscritto Dott. Franco Satta, Dirigente responsabile dell'Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale, incaricato con decreto del Sindaco n° 4 del 10.01.2018;

PREMESSO CHE:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 20 luglio 2019 è stato approvato il *Regolamento per l'attribuzione e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa del Comune di Porto Torres*;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 3 aprile 2020 è stato confermato il numero delle posizioni organizzative da assegnare alle Aree per il triennio 2020/2022, così come già definito per il triennio 2018/2020, fra le quali n° 2 posizioni organizzative da assegnare all'Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale;
- la conferenza dei Dirigenti riunitasi in data 10 gennaio 2020 ha proceduto alla graduazione delle posizioni organizzative individuando, per l'Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale, due incarichi di posizione organizzativa di fascia "C" relativi al Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale ed al Servizio programmazione, controllo partecipate, tributi e appalti;
- alla Posizione Organizzativa di fascia "C" compete una retribuzione di posizione pari ad un importo lordo annuo di € 11.500,00, comprensiva della tredicesima mensilità;
- alla retribuzione di risultato dei titolari di Posizione Organizzativa è destinata una quota pari al 15% delle somme complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste;
- con propria determinazione del 3 maggio 2018, n. 709 è stato adottato l'atto organizzativo di approvazione della microstruttura dell'Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale suddivisa nel modo seguente:
 - Settore demanio e patrimonio
 - Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale
 - Servizio programmazione, controllo partecipate, tributi e appalti;
- con propria determinazione del 10 maggio 2019, n.842 e, nelle more della modifica e ridefinizione della microstruttura organizzativa dell'Area di propria competenza, è stata modificata la denominazione da *Settore demanio e patrimonio*, definita con determinazione del 3 maggio 2018, n. 709, in *Servizio demanio e patrimonio*;

- con propria determinazione del 16 giugno 2020, n. 1222 è stato approvato l'avviso di procedura comparativa per il conferimento degli due incarichi di Posizione Organizzativa presso l'Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale - Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale e Servizio programmazione, controllo partecipate, tributi e appalti;

CONSIDERATO che l'avviso della procedura comparativa è stato approvato e pubblicato all'albo pretorio e sul sito Amministrazione trasparente – sezione Bandi di concorso – del Comune di Porto Torres;

DATO ATTO che con l'approvazione degli schemi di avviso di selezione mediante procedura comparativa e relativa pubblicazione è stato avviato il procedimento amministrativo per il conferimento dell'incarico di n. 2 Posizioni Organizzative, così come attribuite dall'organo esecutivo con la citata deliberazione n. 51/2020;

VISTO l'art. 3 dell'Ordinamento professionale del 31 marzo 1999 che nella parte relativa al sistema di classificazione del personale prevede per il personale della categoria D l'istituzione dell'Area di Posizione Organizzativa;

VISTO l'art. 8 del citato Ordinamento professionale che prevede che gli enti istituiscono Posizioni Organizzative con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;

VISTO l'art. 9 del citato Ordinamento professionale che attribuisce ai dirigenti la competenza esclusiva per il conferimento e la revoca dell'incarico di titolare di Area di Posizione Organizzativa;

CONSIDERATO che in data 3 luglio 2020 si è svolto, in sede di Conferenza dei Dirigenti, l'esame dei *curricula* per il conferimento degli incarichi della titolarità dell'Area di Posizione Organizzativa;

RICHIAMATO il verbale della succitata Conferenza dei Dirigenti dal quale si evince che l'incarico di titolare di Area di Posizione Organizzativa relativamente al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale* per il periodo dal 20 luglio 2020 al 31 dicembre 2022 viene conferito alla Dott.ssa Barbara Carboni, dipendente dell'Ente inquadrato nella categoria D del vigente C.C.N.L., con un punteggio totale di 30;

VISTO l'art. 10, comma 1 del citato Ordinamento professionale che prevede che al personale appartenente alla categoria D e titolare di Posizione Organizzativa compete il trattamento accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato e che tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per il lavoro straordinario;

CONSIDERATO che l'oggetto dell'incarico di titolare di Posizione Organizzativa prevede il conseguimento dei seguenti obiettivi:

FUNZIONI	OBIETTIVI	PESO	RISORSE	2020	2021	2022
Gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente	Riduzione tempi medi di pagamento fornitori	30	Risorse assegnate al Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale	X	X	
Gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente	Check up gestione contabilità finanziaria	40	Risorse assegnate al Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale	X	X	

Gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente	Verifica periodica gestione finanziaria ed economica patrimoniale dell'Ente	20	Risorse assegnate al Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale		X	X
Gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente	Piano organizzativo lavoro agile (POLA)	10	Risorse assegnate al Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale	X	X	

DATO ATTO che con la succitata determinazione 3 maggio 2018, n. 709 si è resa necessaria una riorganizzazione dell'*Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale* che ha comportato:

- la ridefinizione delle attività che svolgono le singole unità operative
- l'individuazione, l'espletamento e l'attribuzione delle attività complesse;

CONSIDERATO che la complessità e la quantità degli atti e dei procedimenti che rientrano nella competenza generale del dirigente, se seguite personalmente ed unicamente dallo stesso comporterebbero un rallentamento sia dei processi decisionali sia del controllo degli atti amministrativi con ripercussioni negative per il buon funzionamento dell'attività amministrativa creando disagi nei confronti delle altre Aree, Settori e Servizi e degli utenti esterni;

CONSIDERATO che è più vantaggioso e meno oneroso per l'Ente evitare il sovraccarico decisionale da parte del dirigente, affinché si occupi principalmente di attività strategiche che rientrano nella funzione dirigenziale e non sono delegabili quali:

- l'individuazione di strategie dell'Area di competenza
- l'introduzione di strumenti fortemente innovativi anche in considerazione dell'imminente processo di riforma della P.A.
- l'avvio, guida e gestione del cambiamento
- il presidio delle aree critiche dove è richiesto l'intervento diretto ed immediato per raggiungere gli obiettivi prefissati;
- la firma dei documenti contabili e di programmazione;

RITENUTO necessario procedere a decentrare il processo decisionale e delegare parte dell'esercizio di alcune funzioni dirigenziali senza trasferirne la titolarità e la responsabilità nel conseguimento degli obiettivi e dei risultati di competenza del dirigente;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 17, comma 1-*bis* che prevede che i dirigenti per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcune delle competenze comprese fra le funzioni dirigenziali a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 17, comma 1 lett. b) d) ed e) che indica le funzioni comprendenti alcune competenze che possono essere delegate dal dirigente ai dipendenti con posizioni funzionali più elevate e che riguardano:

- l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti con l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici che dipendono dal dirigente e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

VISTO l'art. 17 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che prevede che alcune funzioni dirigenziali possono essere delegate a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'Area di appartenenza;

RITENUTO opportuno individuare nella Dott.ssa Barbara Carboni, alla quale si intende conferire l'incarico di titolare di Area di Posizione Organizzativa, la figura professionale a cui possono essere delegate alcune competenze comprese nelle funzioni dirigenziali suindicate;

CONSIDERATO che il dipendente suindicato appartenente alla categoria funzionale più elevata (D) è in possesso delle necessarie competenze per svolgere in modo efficace ed efficiente parte delle competenze, comprese nelle funzioni dirigenziali delegabili ai sensi del D.Lgs 165/2001 e, pertanto, appare necessario responsabilizzare le citate figure professionali:

- nel controllo delle determinazioni dirigenziali delle altre Aree sulla regolarità giuridica, amministrativa, contabile e rilascio relativa attestazione della copertura finanziaria;
- per consentire alle stesse appartenenti alla categoria D di avere una conoscenza diretta e generale dell'attività amministrativa;
- per essere l'interfaccia delle altre Aree, Settori, Servizi e Uffici;

CHE il conferimento della delega alla Dott.ssa Barbara Carboni non comporta il riconoscimento delle mansioni superiori con conseguente trattamento economico in quanto non rientra nei casi previsti dall'art. 52 del D.Lgs 165/2001;

CHE è intendimento, con il seguente atto, delegare alla Dott.ssa Barbara Carboni alcune delle competenze comprese nelle funzioni dirigenziali relative al seguente Servizio:

- *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale* articolato nei sottoindicati Uffici:
 - Bilancio e rendiconto
 - Entrate
 - Spese
 - Contabilità economico patrimoniale
 - Contabilità fiscale e IVA
 - Contabilità del patrimonio
 - Contabilità fornitori e fatturazione passiva

COMPETENZE DELEGATE
<p>Coordinamento e controllo delle attività del <i>Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale</i> costituito dagli Uffici sopra indicati. Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali del <i>Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale</i> costituito dagli Uffici sopra indicati</p>
<p>Apposizione e firma visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali di prenotazione e di impegno di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale (conto capitale) - Servizio programmazione, controllo partecipate, tributi e appalti - Servizio demanio e patrimonio

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Area ambiente, tutela del territorio, urbanistica ed edilizia privata</i> (conto capitale) • <i>Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali</i> – ad esclusione Servizio personale (parte corrente) • <i>Area lavori pubblici, manutenzioni, verde pubblico, sistemi informativi e finanziamenti comunitari</i> • <i>Staff del Sindaco</i> – Polizia locale
Apposizione e firma visti di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali di approvazione rendiconti (es. leggi di settore)
Adozione e firma atti e provvedimenti amministrativi per l'esercizio dei poteri di spesa e acquisizione delle entrate dell' <i>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale</i> (Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale)
Firma mandati di pagamento relativi alle determinazioni di liquidazione di spesa dell'Ente
Firma delle reversali di incasso relative alle entrate dell'Ente

SPECIFICATO che la presente delega di funzione non comporta alcuna perdita di poteri in capo al delegante, il quale dunque conserva la titolarità della competenza delegata e trasferisce al delegato solo l'esercizio, nei limiti qui stabiliti, di essa;

CHE, in conseguenza, il sottoscritto delegante mantiene nei confronti del delegato di funzioni, Dott.ssa Barbara Carboni, i seguenti poteri:

- potere di firma del Bilancio di previsione con relative variazioni, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato, della verifica degli equilibri finanziari e dei contratti dei mutui
- potere di direttiva nei confronti del delegato
- potere di vigilanza sull'attività svolta dal delegato
- potere di revoca della delega
- potere di avocazione per ragioni di opportunità
- potere di sostituzione nel caso di inerzia del delegato
- potere di annullamento degli atti illegittimi compiuti dal delegato nell'esercizio della delega
- potere di revoca degli atti per motivi di merito (opportunità, convenienza per l'Amministrazione, ecc.);

RITENUTO quindi di delegare alla dipendente Dott.ssa Barbara Carboni l'esercizio di alcune delle competenze comprese nelle funzioni dirigenziali sopra indicate dal 20 luglio 2020 al 31 dicembre 2022;

ASSICURATO il controllo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147-*bis* del D.Lgs 267/2000, sul presente atto, nella fase preventiva della formazione e attraverso gli uffici competenti per l'istruttoria, e di poter quindi attestare, in riferimento ad esso, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

VISTI:

- il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- lo Statuto di Autonomia;
- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 20 agosto 2000, n° 267;
- il vigente *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*;
- il vigente *Regolamento per l'attribuzione e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa del Comune di Porto Torres*;

- la *Metodologia di misurazione e valutazione della Performance del personale dipendente e dirigente*;

DETERMINA

per le motivazione e le considerazioni esposte in premessa

1. di conferire alla Dott.ssa Barbara Carboni, inquadrata nella categoria D del vigente C.C.N.L. l'incarico di titolare di Area di Posizione Organizzativa relativamente al *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale*, dal 20 luglio 2020 al 31 dicembre 2022;
2. di attribuire, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, gli obiettivi da conseguire di seguito indicati:

FUNZIONI	OBIETTIVI	PESO	RISORSE	2020	2021	2022
Gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente	Riduzione tempi medi di pagamento fornitori	30	Risorse assegnate al Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale	X	X	
Gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente	Check up gestione contabilità finanziaria	40	Risorse assegnate al Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale	X	X	
Gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente	Verifica periodica gestione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente	20	Risorse assegnate al Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale		X	X
Gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente	Piano organizzativo lavoro agile (POLA)	10	Risorse assegnate al Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale	X	X	

3. di dare atto che la retribuzione di posizione annua che verrà erogata in relazione alla posizione organizzativa di fascia "C" sarà pari ad un importo lordo annuo di € 11.500,00 comprensiva della tredicesima mensilità, oltre agli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente;
4. di dare atto che al finanziamento della retribuzione di risultato sarà destinata una quota pari al 15% delle somme complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste;
5. di delegare, dal 20 luglio 2020 al 31 dicembre 2022, per le motivazioni e le considerazioni esposte nelle premesse del presente provvedimento, alla Dott.ssa Barbara Carboni, l'esercizio delle seguenti competenze nel Servizio di seguito indicato:

Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale articolato nei sotto indicati Uffici:

- Bilancio e rendiconto
 - Entrate
 - Spese
- Contabilità economico patrimoniale
 - Contabilità fiscale e IVA
 - Contabilità del patrimonio
 - Contabilità fornitori e fatturazione passiva

6. dare atto che le competenze che si intendono delegare sono le seguenti:

COMPETENZE DELEGATE
Coordinamento e controllo delle attività del <i>Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale</i> costituito dagli Uffici sopra indicati. Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali del <i>Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale</i> costituito dagli Uffici sopra indicati
Apposizione e firma visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali di prenotazione e di impegno di spesa: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale (conto capitale) - Servizio programmazione, controllo partecipate, tributi e appalti - Servizio demanio e patrimonio • <i>Area ambiente, tutela del territorio, urbanistica ed edilizia privata</i> (conto capitale) • <i>Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali</i> – ad esclusione Servizio personale (parte corrente) • <i>Area lavori pubblici, manutenzioni, verde pubblico, sistemi informativi e finanziamenti comunitari</i> • <i>Staff del Sindaco</i> – Polizia locale
Apposizione e firma visti di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali di approvazione rendiconti (es. leggi di settore)
Adozione e firma atti e provvedimenti amministrativi per l'esercizio dei poteri di spesa e acquisizione delle entrate dell' <i>Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale</i> (Servizio finanze, bilancio e contabilità economico-patrimoniale)
Firma mandati di pagamento relativi alle determinazioni di liquidazione di spesa dell'Ente
Firma delle reversali di incasso relative alle entrate dell'Ente

7. che la presente delegazione amministrativa interorganica non comporta alcuna perdita di poteri in capo al delegante, il quale dunque conserva la titolarità della competenza delegata e trasferisce al delegato solo l'esercizio, nei limiti qui stabiliti, di essa;

8. che il Dirigente delegante, in conseguenza, mantiene nei confronti del delegato di funzioni, Dott.ssa Barbara Carboni, i seguenti poteri:

- potere di firma del Bilancio di previsione con relative variazioni, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato, della verifica degli equilibri finanziari e dei contratti dei mutui
- potere di direttiva nei confronti del delegato
- potere di vigilanza sull'attività svolta dal delegato
- potere di revoca della delega
- potere di avocazione per ragioni di opportunità
- potere di sostituzione nel caso di inerzia del delegato
- potere di annullamento degli atti illegittimi compiuti dal delegato nell'esercizio della delega
- potere di revoca degli atti per motivi di merito (opportunità, convenienza per l'Amministrazione, ecc.);

9. che il conferimento della delega alla Dott.ssa Barbara Carboni non comporta il riconoscimento delle mansioni superiori con conseguente trattamento economico in quanto non rientra nei casi previsti dall'art. 52 del D.Lgs 165/2001;

10. che il presente incarico potrà essere rettificato in seguito a modifiche organizzative di Ente e/o di Area;

11. che con successivo provvedimento a firma del dirigente del *Servizio personale* si provvederà ad impegnare la somma destinata alla corresponsione dell'indennità di posizione relativo al conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa di cui all'oggetto;

12. che i criteri generali per determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
13. di dare atto dell'avvenuto controllo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147-*bis* del D.Lgs 267/2000, nella fase preventiva della formazione e attraverso gli uffici competenti per l'istruttoria, sul presente provvedimento e di poter attestare, quindi, in riferimento ad esso, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
14. di trasmettere la presente determinazione alla Dott.ssa Barbara Carboni;
15. di disporre la registrazione del presente atto nel registro unico delle determinazioni dell'Ente e la conseguente pubblicazione all'albo pretorio.

Il Dirigente dell'Area organizzazione, programmazione,
bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale
(Dott. Franco Satta)