

ORIGINALE

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO**REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINAZIONI****DETERMINAZIONE N° 1291 DEL 16/10/2023**

OGGETTO: Assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione (gestionale) dell'ufficio "U.R.P., servizi demografici, accoglienza del cittadino e servizi ausiliari" del Settore "Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco".

IL DIRIGENTE

PASQUINI EMANUELE / InfoCamere S.C.p.A.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO ACCERTAMENTI/IMPEGNI

Creditore/Debitore	Importo	Codice gestionale	CIG	CUP	Capitolo	Tipo	Impegno	Scadenza Obbligazione

RIMESSO IN COPIA A

Dettaglio eventuali spese sottoposte a limitazione (DL78/2010)

Denominazione	SI/NO	Importo	Denominazione	SI/NO	Importo
Studi e incarichi di consulenza	NO		Spese per autovetture (acquisto, manutenzione, noleggio e l'esercizio di autovetture e acquisto di buoni taxi)	NO	
Relazioni pubbliche, convegni, mostre pubblicità e rappresentanza	NO		Spese per missioni	NO	
Spese per formazione	NO		Compensi organi di indirizzo, direzione e controllo	NO	



SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E
GABINETTO DEL SINDACO

Tel. 0583/4281
Fax 0583/428399

Piazza Aldo Moro, 1 - 55012 Capannori (LU) - Italia (www.comune.capannori.lu.it)

ORIGINALE

Determinazione n° 1291 del 16/10/2023

OGGETTO: Assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione (gestionale) dell'ufficio "U.R.P., servizi demografici, accoglienza del cittadino e servizi ausiliari" del Settore "Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco".

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 17.03.2023 ad oggetto "Riorganizzazione della struttura comunale con decorrenza 20 marzo 2023";

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22.02.2022 con la quale sono state apportate modifiche al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 288 del 30 dicembre 2010 ed in particolare gli articoli dal 35 al 42 relativi alla procedura relativa agli incarichi di posizione organizzativa;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16-11-22;

Considerato che con Decreto Sindacale n. 40 del 20/03/2023 al sottoscritto è stato conferito l'incarico di dirigente del Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco;

Richiamato l'art. 4-bis, lettera h) Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Richiamata la determinazione n° 172 del 25/02/2022 ad oggetto: "presa d'atto delle pesature delle Posizioni Organizzative a far data dal 1° Marzo 2022"

Visto l'avviso di manifestazione di disponibilità approvata con determinazione n. 1197 del 02/10/2023, pubblicato sull'intranet del Comune di Capannori e sul sito Internet nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso;

Richiamato l'art. 41 del Regolamento generale sul funzionamento degli uffici e dei servizi secondo cui i termini iniziali e finali dell'incarico sono definiti autonomamente, in base alle esigenze organizzative, dal Dirigente nel quale è

incardinata la posizione da ricoprire e comunque la durata dell'incarico non potrà superare i tre anni;

Richiamato l'indirizzo della Conferenza Dirigenti che ha individuato - così come indicato nell'avviso - il termine del 16.10.2024 per il presente incarico fatta salva la facoltà di procedere a proroga senza ulteriore interpello come previsto all'art. 41, comma 2, del Regolamento generale sul funzionamento degli uffici e dei servizi;

Considerato che l'art. 39 comma 5 del predetto Regolamento prevede che gli incarichi di E.Q. vengano conferiti "con provvedimento scritto e motivato dal dirigente del settore all'interno del quale è incardinata la posizione da ricoprire";

Preso atto:

- della pesatura dell'Ufficio di E.Q. "U.R.P., servizi demografici, accoglienza del cittadino e servizi ausiliari" del Settore "Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco", con pesatura 57,80;
- che il predetto incarico può essere conferito esclusivamente al personale appartenente alla categoria D, così come previsto dall'art.38 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Vista la manifestazione di interesse all'assegnazione della responsabilità degli Uffici corredata dal curriculum di cui al protocollo n.65708/2023;

Valutati il curricula, il fascicolo personale, l'esperienza, la capacità professionale e l'attitudine, i requisiti culturali e la natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;

Stabilito che da tale valutazione emerge l'idoneità ad effettuare le funzioni connesse all'incarico di posizione organizzativa del dipendente che ha presentato la manifestazione di interesse;

Ritenuto, a seguito della valutazione di cui sopra, di attribuire il seguente incarico di responsabilità di ufficio di E.Q. (Gestionali) al dipendente:

- Francesca Finocchietti per l'Ufficio "U.R.P., servizi demografici, accoglienza del cittadino e servizi ausiliari", in considerazione in particolare della esperienza e professionalità maturata nei servizi demografici, nelle relazioni esterne, nella programmazione e gestione amministrativo contabile di settore e tenendo conto della capacità professionale ed attitudine, dei requisiti culturali, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché dal fascicolo personale e dalla esperienza maturata;

Visti gli articoli 8 comma 2 lettera a) e 35 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D.lgs. 267 del 18/08/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

DETERMINA

1. di conferire, per le motivazioni espresse in premessa, la nomina per il periodo 16 ottobre 2023 - 30 settembre 2024, salvo proroghe e salvo un'eventuale e nuova riorganizzazione, il seguente incarico relativo all'attribuzione della responsabilità dell'ufficio di E.Q. (Gestionale) a Francesca Finocchietti l'Ufficio "U.R.P., servizi demografici, accoglienza del cittadino e servizi ausiliari";
2. di dare atto che il suddetto incarico è stato conferito tenendo conto della capacità professionale ed attitudine, dei requisiti culturali, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché dal fascicolo personale e dall'esperienza;
3. di dare atto che agli incaricati di Elevata Qualificazione spettano tutti i compiti attribuiti dagli articoli 14 e 35 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
4. di delegare alla dipendente Francesca Finocchietti, in via ordinaria, ex articolo 8, comma 4, del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi:
 - lettera «b»: La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - lettera «d»: gli atti di gestione finanziaria compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'accertamento delle entrate ed in particolare la firma anche in presenza del Dirigente delle determinazioni di impegno di spesa inferiori a 5.000,00 € ;
 - lettera «h»: Gli atti di amministrazione e gestione del personale ed in particolare: quelli non di competenza del dirigente al Personale, quali il congedo ordinario e le prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, i permessi; il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti addetti al settore;
 - lettera «m»: i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - lettera «n»: Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - lettera «o»: La cura dell'istruttoria e della successiva esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
 - lettera «q»: I provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dalla normativa e dal regolamento di contabilità;

5. di confermare l'assegnazione alla dipendente Francesca Finocchietti del personale già assegnato all'Ufficio "U.R.P., servizi demografici, accoglienza del cittadino e servizi ausiliari";
6. di dare atto che l'affidamento dell'incarico assorbe ogni indennità accessoria ed i compensi per il lavoro straordinario, fatta eccezione degli emolumenti per funzioni particolari consentite dalla legge;
7. di dare atto che il presente provvedimento sarà notificato all'interessato ed inserito nel fascicolo personale;
8. di comunicare alla dipendente Francesca Finocchietti di presentarsi il giorno 16 ottobre o quanto prima possibile, presso l'Ufficio del Dirigente per comunicazioni e presa in carico della nomina a E.Q.;
9. di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Personale per i dovuti conseguenti adempimenti;
10. di dare atto che l'incarico oggetto del presente provvedimento potrà essere revocato anche prima della scadenza per intervenuti mutamenti organizzativi, per accertamento negativo dei risultati conseguiti o della gestione operata;
11. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013;
12. di dare atto che il Responsabile del Procedimento è il sottoscritto, Dirigente del Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco che attesta altresì l'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi ai sensi del D.P.R. 62/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Capannori, 16/10/2023

IL DIRIGENTE
PASQUINI EMANUELE / InfoCamere S.C.p.A.