



# CITTÀ DI SULMONA

## SEGRETERIA GENERALE

### REGISTRO GENERALE N. 509 del 18/03/2022

#### Determina del Dirigente di Settore N. 44 del 18/03/2022

PROPOSTA N. 687 del 18/03/2022

**OGGETTO:** Conferimento incarico di Posizione Organizzativa - "Supporto alla programmazione e controllo"

#### IL SEGRETARIO GENERALE

**Premesso che** con provvedimento del Sindaco n. 44 del 10.12.2018, è stato nominato Segretario Generale di questo Comune la sottoscritta dott.ssa Nunzia Buccilli;

**Premesso, altresì, che** con successivi atti sindacali n. 46 del 17.12.2018 e n. 16 del 6.05.2020, la Stessa, oltre alle funzioni tipiche del Segretario Comunale, svolge funzioni gestionali ex art. 28 ROGUS in base all'attuale assetto organizzativo della articolazione Segreteria Generale di cui alle delibere di G.C. nn. 68/2020 e 69/2020;

#### Visti:

- l'art. 97, comma 4, lett d) del d. lgs. n. 267/2000;
- il T.U.E.L. approvato con d.lgs. 267 del 18 agosto 2000;
- il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;
- il CCNL 21 maggio 2018 Comparto Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

#### Atteso che:

- ✓ con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 28.02.2022:
  - è stata, a modifica del precedente atto giuntale n. 119/2019, istituita la posizione organizzativa di tipo gestionale denominata "Supporto alla programmazione e controllo" presso la Segreteria Generale;
  - è stato precisato che la P.O. "Supporto alla programmazione e controllo" svolgerà le funzioni di:
    - supporto al Segretario Generale nell'attività di pianificazione generale;
    - supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo interno successivo su atti e provvedimenti amministrativi;
    - supporto al RPC per le attività di predisposizione del PTPCT e del monitoraggio della sua attuazione e del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza;
    - cura della corretta pubblicazione degli atti di competenza del Settore nella sezione Amministrazione Trasparente;

-è stato rinviato a successivo atto giuntale la graduazione di detta posizione organizzativa e relativa indennità di posizione, su proposta del Nucleo di valutazione e sentito l'organo gestionale di riferimento, e ciò nei limiti delle risorse appositamente destinate e disponibili in bilancio per detto istituto contrattuale e sulla base dei criteri descritti nella Tabella A allegata al vigente 'Regolamento area delle posizioni organizzative';

- ✓ in esecuzione di detta deliberazione con propria determinazione Reg. Gen. n. 327 del 03.03.2022 è stata indetta selezione finalizzata al conferimento dell'Incarico di Posizione Organizzativa "Supporto alla programmazione e controllo" per un periodo di 24 mesi, con contestuale approvazione del relativo schema di bando e con la specifica che l'indennità di posizione correlata all'incarico in parola sarà determinata, nei limiti delle risorse destinate e disponibili in bilancio a detta tipologia di istituto contrattuale, previa graduazione della posizione organizzativa in argomento su proposta del Nucleo di valutazione da parte dell'organo giuntale;

**Preso atto che** il suddetto bando di selezione è stato pubblicato all'Albo Pretorio per dal 03.03.2022 al 14.03.2022 (pubbl. n. 440/2022) e che le domande avrebbero dovuto essere trasmesse entro la data del 14.03.2022;

**Vista** l'unica domanda pervenuta presentata dalla dott.ssa Elisabetta Salsedo (prot. n. 10328 del 10.03.2022), inquadrata nella Cat. "D", Profilo professionale istruttore direttivo amministrativo, in servizio presso la Segreteria Generale;

**Dato atto che** in data 16.03.2022, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lett. b), del vigente 'regolamento area delle posizioni organizzative', come da convocazione agli atti prot. n. 10938/2022, si è tenuto il previsto colloquio di verifica delle attitudini e delle capacità professionali correlate alla p.o. da conferire;

**Ritenuto che** la dott.ssa Salsedo è ritenuta in possesso:

- di esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- di adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali, ivi compreso il titolo di studio, posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- di attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire;

**Ritenuto**, quindi, di procedere al conferimento dell'incarico in argomento alla dott.ssa Elisabetta Salsedo;

#### **Richiamate:**

- la Deliberazione di C.C. n. 33/2021 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione-SeS 2021/SeO 2021-2023;
- la Deliberazione di C.C. n. 34/2021 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 ai sensi art. 151 del D. Lgs. N. 267/2000 e art. 10 D. Lgs. N. 118/2011;
- la deliberazione di C.C. n. 66/2021 con cui è stato approvato l'assestamento generale di bilancio e la salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2021 ai sensi degli artt. 175, comma 8 e 193 del d.lgs. n. 267/2000;

**Richiamata altresì** la deliberazione di Giunta Comunale n. 81/2021 con cui è stato approvato il Piano della Performance 2021/2023 e sono state tra l'altro assegnate alle diverse articolazioni le risorse finanziarie;

**Visto** il Decreto Legge Milleproroghe (decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, disposizioni urgenti in materia di termini legislativi) che al nuovo comma 5-sexiesdecies dell'art. 3 ha rinviato il termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2022-2024 da parte degli enti locali al 31 maggio 2022“;

**Rilevato che**, alla data del presente atto, il Bilancio di previsione finanziario 2022/2024 non è stato ancora approvato e, ai sensi dell'art. 163 del D.lgs. n. 267/2000, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria;

**Richiamato** il bilancio di previsione 2021-2023, annualità 2022 esercizio provvisorio

**Dato atto che** non sussistono condizioni di conflitto di interessi, anche potenziali, ai sensi dell'art.5 bis della L. 241/90, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento integrativo del Comune di Sulmona;

### **DETERMINA**

1) Di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa – “Supporto alla programmazione e controllo” alla dott.ssa Elisabetta Salsedo, dipendente della Segreteria Generale, inquadrata nella Categoria D, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo;

2) Di far constare che l'incarico avrà durata pari a 24 mesi decorrenti dal 18.03.2022 prorogabile ai sensi del vigente regolamento;

3) Di precisare che la P.O. "Supporto alla programmazione e controllo" svolgerà le funzioni di:

- supporto al Segretario Generale nell'attività di pianificazione generale;
- supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo interno successivo su atti e provvedimenti amministrativi;
- supporto al RPC per le attività di predisposizione del PTPCT e del monitoraggio della sua attuazione e del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- cura della corretta pubblicazione degli atti di competenza del Settore nella sezione Amministrazione Trasparente;

ed alla stessa saranno assegnati obiettivi specifici oggetto dell'incarico in parola ad approvazione del Piano della Performance.

4) Di dare atto che al predetto dipendente incaricato di P.O. saranno assegnate le risorse finanziarie e le risorse umane necessarie tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

5) Di delegare al suddetto dipendente, limitatamente alle materie connesse all'incarico di posizione organizzativa di cui al punto 1, le funzioni dirigenziali di seguito esplicitate:

-gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa e delle conseguenti liquidazioni, relativamente alle spese connesse al compenso per il Collegio dei revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione;

-le attestazioni, certificazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;

-gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, coadiuvando altresì la sottoscritta nell'espletamento delle procedure di valutazione del personale medesimo;

-la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio e/o all'unità operativa rientranti nel progetto o programma affidatogli;

6) Di dare atto che il presente incarico è revocabile nelle ipotesi previste per legge e dai regolamenti in materia.

7) Di dare atto che al dipendente incaricato spetterà la retribuzione di posizione determinata dalla Giunta Comunale a seguito della pesatura della medesima ad opera del Nucleo di Valutazione e un'indennità di risultato pari al 25% del valore economico della posizione organizzativa stessa da determinare sulla base di quanto previsto nell'art. 9 co. 4 del vigente 'regolamento area delle posizioni organizzative' e che detta indennità di posizione sarà determinata nei limiti delle risorse destinate e disponibili in bilancio a detta tipologia di istituto contrattuale;

8) Di far constare che l'orario di lavoro dell'incaricato di P.O. resta confermato in 36 ore settimanali e dal punto di vista giuridico è assimilabile all'orario della dirigenza così come disciplinato dal CCNL del Comparto Funzioni Locali. L'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi non dà diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario né a recupero;

9) Di individuare il dipendente incaricato di P.O. come responsabile del trattamento dei dati, anche sensibili, ai sensi dell'art. 29 D. Lgs. 163/2003, relativamente alle banche dati del settore di sua competenza;

10) Di disporre che al termine dell'incarico il dipendente tornerà a svolgere le mansioni proprie della declaratoria della categoria di appartenenza;

11) Di demandare a successivo e separato provvedimento del Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale, previa graduazione della posizione organizzativa in argomento su proposta del Nucleo di valutazione da parte dell'organo giuntale, l'assunzione del correlato impegno di spesa sui pertinenti capitoli di bilancio;

12)Di riservarsi la sottoscrizione di successivo e apposito atto avente natura negoziale, che disciplini il conferimento di detto incarico in base alle leggi e alle disposizioni contrattuali vigenti;

13)Di trasmettere copia del presente atto al dipendente interessato ed alle OO.SS. per il tramite della R.S.U. aziendale;

14) Di trasmettere copia del presente atto agli uffici dell'amministrazione del Personale per gli adempimenti necessari.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Nunzia Buccilli

---

#### VISTO DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Dirigente/P.O. del Servizio ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 687 del 18/03/2022 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente/P.O. **NUNZIA BUCCILLI** in data **18/03/2022**.

---

Non rilevante sotto il profilo contabile

---

#### NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 699

Il 18/03/2022 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 509 del 18/03/2022 con oggetto: **Conferimento incarico di Posizione Organizzativa - "Supporto alla programmazione e controllo"**

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da FABRIZIA PRESUTTI il 18/03/2022.