



DIREZIONE GENERALE

Determinazione Organizzativa

Oggetto: ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA L'UFFICIO DI GABINETTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Il Dirigente

visti

- il Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 7 dicembre 2017, modificato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 29 marzo 2019 e con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 13 maggio 2019;
- la deliberazione del Commissario Straordinario n. 29 del 21 maggio 2019 di individuazione e graduazione delle posizioni organizzative;
- la Determinazione del Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane n. 3476 del 22 maggio 2019, con le quali è stata indetta la procedura, prevista dall'articolo 10 del citato Regolamento, finalizzata alla ricezione delle manifestazioni di interesse per il conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa;

precisato che il presente incarico è da ricondursi alla previsione di cui all'articolo 2 comma 1 lettera a) del vigente Regolamento sull'area delle posizioni organizzative in quanto implicante lo "Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative particolarmente complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa";

visti, altresì, i curricula dei candidati pervenuti in relazione all'incarico di Posizione Organizzativa denominato "Ufficio di Gabinetto e Comunicazione Istituzionale" e operate le opportune valutazioni in termini di attitudini e competenze degli stessi;

richiamati

- il vigente Regolamento sull'area delle Posizioni Organizzative
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- gli articoli 13 e seguenti del contratto collettivo nazionale del lavoro del comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018;

determina

1. di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa denominato "Ufficio di Gabinetto e Comunicazione Istituzionale" al funzionario Raffaella Lostia, cat. D 7., cod. dip. n. 434713, per il periodo di un anno decorrente dal 14 giugno 2019;
2. di dare atto che le competenze e attribuzioni dell'incarico di Posizione Organizzativa in oggetto, coerenti con la scheda acclusa all'avviso di manifestazione di interesse, sono le seguenti:
 - gestione della segreteria del Sindaco, gestione rapporti con amministratori e gruppi consiliari, gestione delle relazioni interne ed esterne del Sindaco, ufficio cerimoniale, servizio ordinanze, urp (gestione dei rapporti tra il comune e la cittadinanza attraverso informazioni telefoniche e telematiche, ricerche, proposte, iniziative di comunicazione di pubblica utilità, gestione di tutte le comunicazioni istituzionali), in particolare, attività di supporto e ausilio al Sindaco nell'esercizio

Determinazione n. 4054 del 11/06/2019

Atto firmato digitalmente

delle funzioni di rappresentante di Governo Politico e di organo responsabile dell'Amministrazione Comunale;

- provvede alla gestione di tutti i flussi documentali e alla conseguente assegnazione della posta ai servizi competenti per materia. Collabora e supporta il Sindaco nella redazione degli atti e documenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- svolge attività di raccordo tra gli organi politici e la struttura comunale;
- supporta il Sindaco nelle attività connesse ai rapporti con tutte le altre istituzioni, locali, regionali e nazionali;
- cura l'organizzazione dei servizi di rappresentanza e del cerimoniale in occasione di visite, incontri e cerimonie varie, coordinare le attività e il personale impegnato nelle attività di cerimoniale, adoperandosi per la buona riuscita degli eventi.
- collabora con le altre strutture comunali per la realizzazione di iniziative che comportano incontri tra l'Ente e la Comunità amministrata;
- cura gli adempimenti di natura amministrativa e contabile connessi alle missioni che il sindaco e gli assessori svolgono per fini istituzionali;
- provvede all'istruttoria delle pratiche di richiesta patrocini;
- provvede alla liquidazione delle indennità di carica del Sindaco e degli Assessori;
- supporta il Sindaco nella predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti e collabora con i servizi comunali competenti nella predisposizione delle ordinanze di competenza dirigenziale;
- gestisce il personale assegnato alle segreterie degli assessorati e allo staff del Sindaco;
- tramite l'URP svolge funzioni di informazione e di orientamento, accoglie indicazioni, suggerimenti e garantisce il diritto di accesso agli atti e il diritto di partecipazione, fornisce informazioni alla cittadinanza sull'attività e sulla struttura organizzativa dell'Ente, riceve ed esamina i reclami su disfunzioni funzionali e strutturali del comune e accoglie suggerimenti su come migliorare gli uffici e la vita nella città;
- collabora strettamente con il Dirigente per il completo raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura e in particolare degli obiettivi inseriti nel PEG . Nel rispetto delle direttive e delle indicazioni impartite dal dirigente responsabile della struttura, gli è attribuita la gestione delle risorse umane e strumentali ivi compresa l'organizzazione del lavoro e delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
- supporta il dirigente in occasione delle riunioni sulla performance finalizzate all'assegnazione degli obiettivi al personale della struttura e collabora nelle fasi di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
- sovrintende e coordina, in completa sinergia con il dirigente, tutti gli adempimenti in materia di programmazione, predisposizione proposte di bilancio, rendiconto, referto della gestione, conto annuale, benessere organizzativo, conto del consegnatario, fabbisogni economici, tirocini, prevenzione e sicurezza, rendicontazione al controllo di gestione;
- affianca i funzionari posti a capo delle strutture operative URP, Ufficio Stampa e Ordinanze e opera in stretta sinergia con gli stessi al fine di assicurare l'omogeneità amministrativa del servizio e l'attuazione degli obiettivi generali;
- coordina l'attività istruttoria delle pratiche di competenza dell'ufficio operando i necessari e opportuni approfondimenti normativi in funzione della complessità delle pratiche e contribuisce all'aggiornamento delle risorse assegnate alla struttura anche mediante la proposta di specifici percorsi formativi da attuare nel rispetto delle risorse assegnate al servizio;
- gestisce il personale assegnato alla struttura con il compito di verificare le presenze, proporre il piano ferie e vigilare sul corretto utilizzo degli istituti contrattuali, autorizzare permessi e prestazioni di lavoro straordinario, previo accordo con il Dirigente;
- assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e sovrintende alla puntuale

pubblicazione degli atti nel sito internet e nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" in collaborazione con i referenti della trasparenza.

- garantisce la collaborazione con l'Ufficio matrimoni per tutti gli adempimenti connessi alla celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili;
- garantisce il rispetto degli adempimenti connessi alla qualità, indice riunioni periodiche per monitorare lo stato di attuazione delle attività e relaziona tempestivamente al dirigente anche al fine dell'adozione delle azioni correttive;
- provvedere alla assegnazione delle pratiche ai dipendenti ed esercita funzioni di controllo e monitoraggio delle attività ordinarie dell'ufficio finalizzata al rispetto delle scadenze e delle tempistiche fissate per i vari adempimenti;
- è munito di ampia autonomia decisionale in termini di discrezionalità tecnica e, in caso di assenza o impedimento del Dirigente, è autorizzato alla firma di tutti gli atti di ordinaria amministrazione quali quelli afferenti alla normale gestione del personale assegnato, alla liquidazione delle spese, all'assegnazione della posta ai servizi e ai singoli dipendenti, alla gestione della corrispondenza interna e qualunque altro atto non rientrante tra quelli per i quali è esclusa la delega dirigenziale. In particolare l'incaricato gestisce con un elevato grado di autonomia le attività connesse alla gestione del cerimoniale;

3. di dare, altresì, atto che la retribuzione di posizione spettante, ai sensi dell'articolo 15 del vigente CCNL del comparto funzioni locali, è pari a € 9.000,00 e unitamente alla retribuzione di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario;

4. di precisare che la retribuzione di risultato sarà corrisposta in esito alla valutazione operata entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Dirigente

Il Segretario Generale

Dott. Giovanni Mario Basolu

attesta

la regolarità e correttezza amministrativa del presente atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 6 del Regolamento sul sistema di controllo interno del Comune di Cagliari.

Operatore: Antonella Depau

Estensore:

DIREZIONE GENERALE
Il Dirigente
(Giovanni Mario Basolu)