



COMUNE DI CATANIA

Categoria.....

Classe.....

Fascicolo.....

Provvedimento Dirigenziale

Emesso in data **02/03/2020**

Provvedimento N. 01/010/Dir

OGGETTO: Conferimento incarico di Posizione Organizzativa di Gestione denominata “Atti deliberativi di G.M. – Albo Pretorio – Gestione Notifiche”..

DIREZIONE – AFFARI ISTITUZIONALI
E PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

Prot. n.81717 .del 02/03/2020

Dimostrazione
della disponibilità dei fondi
Bilancio 20.....Competenze.....

Art.Lett.....Spese per.....

Somma Stanzziata	€.	.....	.....
Aggiunta per storni	€.	.....	.....
	€
Dedotta per storni	€.	.....	.....
	€
Impegni assunti	€.	.....	.....
Fondo disponibile	€	.....	.....

Visto ed iscritto aN.....
de.....art.....lett.....nel.....
partitario uscita di competenza l'impegno di €.....

Visto per l'impegno di spesa e per la regolarità contabile

Addi20.....

IL RAGIONIERE GENERALE

Oggetto: Conferimento incarico di Posizione Organizzativa di Gestione denominata “Atti deliberativi di G.M. – Albo Pretorio – Gestione Notifiche”.

IL DIRETTORE

Premesso che gli artt. 13 – 14 – 15 del C.C.N.L. 2016/2018 – Funzioni Enti Locali del 21/05/2018 disciplinano l’Istituzione dell’Area delle Posizioni Organizzative, le modalità di loro conferimento e revoca ;

Considerato che con delibera di G.C. n. 44 del 16/04/2019 è stato approvato il Regolamento per l’individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa;

Che con delibera n. 07 del 24/01/2020 è stata approvata la revisione della Macrostruttura Organizzativa dell’Ente, istituendo le P.O. gestionali e di Alta Professionalità corrispondenti alla nomina dei nuovi Dirigenti da parte del Sindaco;

Visto l’O.d.s. n. 15 del 06/02/2020 del Direttore della Direzione Risorse Umane – Bando di selezione per l’assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa di Gestione;

Considerato che l’incarico di Posizione Organizzativa, comporta l’attribuzione di funzioni e competenze previste dall’art. 4 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con la delibera di G.C. n. 44 del 16/04/2019;

Preso atto che per il conferimento dell’incarico di Posizione Organizzativa di gestione denominata “Atti Deliberativi di G.M. – Albo Pretorio – Gestione Notifiche”, hanno presentato la propria candidatura i seguenti Funzionari inquadrati nella cat. D

Ord.	Protocollo e data	Cognome e nome	Direzione di appartenenza
1	49000 – 08/02/2020	FISCELLA Salvatore	Direzione LL.PP.
2	49040 – 08/02/2020	RACITI Giuseppe	Direzione Sviluppo Attività Produttive
3	52951 – 11/02/2020	GIOCO Carmela	Direzione Ragioneria Generale
4	54123 – 12/02/2020	ARCIDIACONO Leonardo	Direzione Ragioneria Generale
5	57023 – 13/02/2020	LANZAFAME Agata	Direzione Gabinetto del Sindaco
6	60459 – 17/02/2020	MAZZONE Adriana Salvatrice	Direzione Sviluppo Attività Produttive
7	63060 – 18/02/2020	ALOISIO Patrizia	Direzione Affari Istituz.e Presidenza del CC
8	63332 – 18/02/2020	CANTARELLA Alfina Maria G.nna	Direzione Affari Istituz.e Presidenza del CC
9	63415 – 18/02/2020	STRAZZERI Patrizia	Direzione Gabinetto
10	63597 – 18/02/2020	MURABITO Sabina Grazia	Direzione Cultura – Biblioteca V. B.
11	64484 – 19/02/2020	ROMANO Marco	Direzione Gabinetto del Sindaco
12	65441 – 19/02/2020	LOMBARDO Grazia	Direzione Politiche Comunitarie
13	66214 – 20/02/2020	OLIVA Margherita	Direzione Pubblica Istruzione
14	66660 – 20/02/2020	ROMANO Paolo Maria Giuseppe	Direzione LL.PP.
15	66846 – 20/02/2020	CALI’ Maria Rita	Direzione Corpo Polizia Municipale
16	67189 – 20/02/2020	EMMI Gian Luca Giuseppe Maria	Direzione Gabinetto del Sindaco
17	67595 – 20/02/2020	ROSCICA Maria Teresa	Direzione Risorse Umane
18	67834 – 20/02/2020	DESI Pietro	Direzione Affari Istituz.e Presidenza del CC
19	68469 – 21/02/2020	DI GIOVANNI Salvatore	Direzione Patrimonio - Partecipate
20	68542 – 21/02/2020	ARCERITO Patrizia	Direzione Sviluppo Attività Produttive
21	69256 – 21/02/2020	BONFORTE Francesco	Direzione Cultura
22	69415 - 21/02/2020	BONANNO Antonella	Direzione Presidenza del Consiglio
23	69472 – 21/02/2020	CERAMI Santina	Direzione Servizi Sociali
24	69498 – 21/02/2020	BARTILOTTA Grazia	Direzione Gabinetto del Sindaco
25	69516 – 21/02/2020	NOTO Alessandro	Direzione Politiche per l’Ambiente
26	69681 – 21/02/2020	BALSAMO Giuseppa	Direzione Gabinetto del Sindaco
27	69757 – 21/02/2020	COSENZA Maria Rosa	Direzione Ragioneria Generale
28	69880 – 21/02/2020	LOMBARDO Maria Grazia Patrizia	Direzione Affari Istituz.e Presidenza del CC

Che tutte le predette istanze sono state presentate entro il termine previsto dal citato bando;

Visti e comparati i curricula allegate a corredo dell’istanza di partecipazione;

Considerato che la procedura per l’attribuzione dell’incarico sono quelle previste dall’art. 5 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e precisamente:

- Esperienza professionale e competenza specifica nelle materie da trattare, in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;

- Requisiti culturali posseduti;
- Risultati raggiunti negli incarichi già ricoperti;
- Esperienza professionale generica maturata.

Considerato che, dalla disamina, dei curricula professionali – formativi prodotti dai candidati, risulta:

- Che per quanto attiene i requisiti **Esperienza professionale e competenza specifica nelle materie da trattare, in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare**;
Molti candidati hanno maturato esperienza professionale nella specifica materia oggetto dell'incarico;
- Che per quanto attiene i **Requisiti culturali posseduti – titolo di studio**, tutti i candidati sono in possesso del Diploma di Scuola Media Superiore e, numerosi sono in possesso anche del Diploma di Laurea;
- Che per quanto attiene i **Risultati raggiunti negli incarichi già ricoperti**, i candidati hanno ottenuto ottimi risultati;
- Che per quanto attiene i requisiti **Esperienza professionale generica maturata**, tutti i candidati vantano una vasta e apprezzabile esperienza lavorativa generica.

Tenuto conto della comparazione, secondo i criteri di cui sopra è stato redatto formale verbale sulle Esperienze, capacità, attitudini professionali e degli obiettivi conseguiti in precedenza in possesso della Direzione;

Ritenuto che, in esito alla procedura comparativa attivata conferire al Funzionario candidato dott.ssa **Mazzone Adriana Salvatrice** l'incarico di titolare della P.O. denominata “ Atti Deliberativi di G.M. – Albo Pretorio – Gestione Notifiche” in ragione di:

- Esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, programmati dalla Direzione ;
- Titolo di studio e adeguatezza delle conoscenze anche in materie Amministrative e Contabili;
- Ha raggiunto risultati ottimi;
- Ha maturato esperienza in campo Amministrativo e Contabile;

Vista la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 di cui al piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e Codice di comportamento dalla Dott.ssa Mazzone Adriana Salvatrice, in data 17/02/2020, dalla quale non emergono situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale con l'incarico;

Atteso che in capo allo scrivente e ai sottoscrittori del presente provvedimento non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interesse,

DETERMINA

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente trascritti;

Conferire al Funzionario candidata Mazzone Adriana Salvatrice l'incarico di titolare della P.O. denominata “ Atti Deliberativi di G.M. – Albo Pretorio – Gestione Notifiche “ in ragione di:

- Esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, programmati dalla Direzione,
- Titolo di studio e adeguatezza delle conoscenze anche in materie Amministrative e Contabili;
- Ha raggiunto risultati ottimi;
- Ha maturato esperienza in campo Amministrativo e Contabile;

Il presente incarico decorre dal giorno 02/03/2020, ha durata triennale ed è rinnovabile;

- Gli obiettivi per l'anno 2020, nonché il personale necessario ai fini dell'espletamento delle attività ordinarie e di quelle necessarie al raggiungimento degli obiettivi verranno assegnati al funzionario incaricato con successivo provvedimento dirigenziale;
- La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avverrà secondo i criteri di valutazione di cui all'allegato B.

- Qualora in corso di vigenza di detto incarico e prima della naturale scadenza dello stesso, si verificano vacanze per effetto di collocamenti in quiescenza, mobilità, dimissioni del titolare formalmente accolte, revoca ex art. 9 del più volte citato Regolamento etc, si procederà all'indizione di un nuovo bando di selezione per il conferimento dell'incarico della Posizione Organizzativa vacante.
 - Dare atto che il presente provvedimento e copia del CV del funzionario incaricato vengono trasmessi alla Direzione Risorse Umane per la verifica dei titoli di studio e professionali indicati nel curriculum vitae allegato all'istanza presentata dal Funzionario.
 - Qualora l'interessato non abbia ancora provveduto a produrre alla Direzione Risorse Umane ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale, i predetti titoli, lo stesso è tenuto a tale adempimento entro il termine perentorio di giorni quindici dalla notifica del presente atto, pena la decadenza dall'incarico:
- Dare atto che l'incarico decorre da giorno 02/03/2020, ha durata triennale ed è rinnovabile, per lo stesso è prevista la corresponsione di un'indennità annua proporzionata attribuita a detta struttura dal Nucleo di Valutazione, (fascia 2);
 - Disporre che il presente provvedimento venga Notificato alla dott.ssa Mazzone Adriana Salvatrice;
 - Trasmettere alla Direzione Risorse Umane per gli adempimenti di competenza;
 - Pubblicare all'Albo Pretorio del Comune di Catania e sul sito Web e sulla intranet del Comune di Catania che equivale a notifica del provvedimento a tutti i partecipanti alla selezione comparativa;
- Il presente deve essere trasmesso al Gruppo di lavoro per l'attuazione ed il controllo della Regolarità Amministrativa.

F.to
IL DIRETTORE
Dott. Ing. Fabrizio D'Emilio