



Dirigente settore 2
Prot. 2023/0001331
Tit. III Classe 0 fascicolo

Seriate, 10 gennaio 2023

Dott.ssa Filomena Levato
- sede -

Conferimento incarico di posizione organizzativa per il servizio sportello al cittadino.

Incarico la dott.ssa Filomena Levato, funzionario amministrativo D3, come titolare della responsabilità della posizione organizzativa del servizio sportello unico al cittadino per il periodo 1° gennaio 2023 - 31 dicembre 2024, individuata con deliberazione della giunta comunale n. 46/2020.

Secondo i principi generali di diritto, l'incarico cessa automaticamente, anche in data precedente, nell'ipotesi in cui la titolarità della dirigenza del Settore 2 e del servizio in oggetto sia assegnata ad altro soggetto.

L'affidamento dell'incarico comporta l'attribuzione delle responsabilità connesse alla gestione dei servizi assegnatigli secondo l'individuazione che ne è stata fatta con l'istituzione nell'organizzazione delle posizioni organizzative.

La dott.ssa Levato è individuata quale responsabile di tutti i procedimenti del servizio¹.

Ai sensi dell'art. 25 del regolamento degli uffici e dei servizi il responsabile di servizio partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal dirigente, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate. Partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività. È responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal dirigente.

Per l'esercizio delle competenze di cui sopra, in particolare attribuisco alla dott.ssa Levato in collaborazione diretta con il dirigente, la responsabilità dell'istruttoria degli atti e procedimenti del servizio con le seguenti deleghe:

1. In materia di gestione del servizio:

- a. Poteri di firma degli atti conseguenti alla tenuta dei registri demografici e del procedimento elettorale
- b. programmazione e Organizzazione delle attività del servizio
- c. assegnazione delle attività ai collaboratori, il loro monitoraggio e verifica
- d. Richieste e rilascio pareri uffici interni ed esterni

¹ Sono procedimenti del servizio quelli elencati nel PEG, nel regolamento dei procedimenti, nel funzionigramma.

- e. Rapporti con la commissione elettorale
- f. Assunzione degli atti di gestione/determine che il dirigente non si sia espressamente riservato
- g. istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta e al consiglio comunale relative al proprio servizio e apposizione del controllo aggiuntivo;
- h. istruttoria delle proposte di determina da portare alla firma del dirigente e apposizione del controllo aggiuntivo.
- i. Collaborazione con il dirigente nella programmazione (DUP e Bilancio)
- j. Gestione delle risorse di PEG assegnate e rendicontazione delle attività e degli obiettivi
- k. Proposta al dirigente di budget del servizio e variazioni
- l. Responsabilità del procedimento di accesso agli atti inerenti il servizio
- m. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione inerenti il servizio
- n. Partecipazioni a commissioni, gruppi di lavoro, anche esterni

2. In materia di gestione del personale assegnato

- a. la concessione di ferie, permessi, recuperi;
- b. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie;
- c. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
- d. L'autorizzazione alla partecipazione a momenti di formazione
- e. Assegnazione obiettivi per la valutazione della performance e pre-valutazione del grado di raggiungimento dei risultati, con esclusione della valutazione finale che rimane di competenza del dirigente
- f. Contestazioni di addebiti, con esclusione delle fasi inerenti il procedimento disciplinare che rimangono di competenza del dirigente

3. In materia di acquisizione beni e servizi

- a. predisposizione dei capitolati e documenti di gara, anche in collaborazione con l'ufficio contratti;
- b. responsabilità procedure di affidi diretti nei limiti della soglia di € 40.000, con assunzione diretta degli atti;
- c. stipulazione dei contratti conseguenti ad affidi diretti;
- d. ogni atto afferente la fase di esecuzione dei contratti (direttore dell'esecuzione), ivi compresa la liquidazione, esclusi i provvedimenti finali relativi al recesso e alla revoca dei contratti.

Il valore della posizione è quello che deriva dalla pesatura delle posizioni organizzative approvata dalla giunta sulla base del sistema di graduazione delle posizioni organizzative.²

Mi riservo in ogni caso le facoltà di modificare o revocare l'incarico per motivate ragioni organizzative o produttive, per la formulazione di specifici piani e programmi da realizzare o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione delle prestazioni³, nonché di avocare a me stessa, in casi particolari, le deleghe sopra individuate.

Per tutto quanto ora non espressamente indicato, faccio rinvio al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla disciplina della contrattazione collettiva nazionale e decentrata sulla materia specifica.

Il Dirigente del Settore 2

Bordogna Nicoletta

Documento firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005

² Attualmente deliberazione G.C. , n. 46 del 1/4/2020, con la quale è stato approvato la graduazione delle posizioni organizzative.

³ Secondo quanto stabilito dall'articolo. 24 del regolamento degli uffici e dei servizi.