# COMUNE DI VALLEDORIA

## PROVINCIA DI SASSARI

C.SO EUROPA, 77 – 07039 VALLEDORIA

## DECRETO DEL SINDACO N. 9 DEL 30/05/2019

**OGGETTO : Conferimento incarico di posizione organizzativa - Responsabile di Area POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE - Periodo dal 01/06/2019 al 31/08/2019 – Dipendente Maria Caterina Beatrice STANGONI Istruttore Direttivo Cat. giur. D 1**

IL SINDACO

Visto l'art. 50 del D.L.gs. n° 267/2000;

Visto il CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018 e, in particolare:
• l'art. 13 CCNL 21/05/2018 che stabilisce che gli enti istituiscono l'area delle posizioni organizzative di lavoro, che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse caratterizzate da un livello di autonomia gestionale ed assunzione di responsabilità di risultato o di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
• l'art. 14 che stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime finalità;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n° 12 del 30.01.2019, con la quale è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente che prevede l'istituzione delle seguenti Aree di servizi dirette da titolare di posizione organizzativa di seguito riportate :

| |
|---|
| AREA SERVIZI GENERALI |
| AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| AREA AMBIENTE E TERRITORIO |
| AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA |
| AREA POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE |
| AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ASSISTENZA |
| AREA VIGILANZA |

Visto il vigente Regolamento per la disciplina dell'istituto delle Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 48 del 18.04.2019, esecutiva ai termini di legge, con il quale si è proceduto a disciplinare i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di posizione

organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 e segg. del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 oltre che la metodologia di pesatura delle posizioni;
Viste le proposte inerenti la pesatura delle Posizioni organizzative validate dal Segretario Comunale secondo lo schema Allegato A) al Regolamento per la disciplina della pesatura delle posizioni organizzative;

Preso atto che allo stato attuale presso l'Ente non è operativo il Nucleo di Valutazione, in quanto risulta in fase di definizione presso la Rete Metropolitana - cui l'Ente ha conferito la gestione delle funzioni del Nucleo di valutazione in forma associata- l'iter procedimentale per l'individuazione dei componenti il Nucleo medesimo;

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, ritenuto di prendere atto nelle more dell'operatività del nucleo sopra citato ( competente ad esprimersi sulla graduazione delle P.O. proposte dal Sindaco) delle Schede allegato A e B del Regolamento citato contenenti la descrizione della P.O. ed i criteri di graduazione con riferimento all'Area Politiche di inclusione sociale , allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Rilevata pertanto la necessità di individuare e nominate il titolare di Posizione organizzativa e Responsabile dell'Area POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE ;

Ritenuto, considerata la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, i requisiti culturali posseduti, le attitudini e la capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale, conferire in capo alla dipendente Maria Caterina Beatrice STANGONI la titolarità di Posizione organizzativa e Responsabile di Area POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE per il periodo dal 01/06/2019 al 31/08/2019 essendo la stessa in possesso dell'adeguata professionalità e competenza prevista per il predetto ruolo;

Ritenuto, per quanto sopra esposto attribuire al responsabile dell'Area POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE la retribuzione di posizione di € 7.706,77 annui lordi risultanti dall'attuale pesatura delle posizioni organizzative;

Dato atto che, ai sensi del Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 49 del 19.04.2019 , la retribuzione di risultato non può essere inferiore al 15% nel superiore al 25% del fondo complessivamente determinato per la retribuzione accessoria delle posizioni organizzative.

## DECRETA

Di conferire in capo alla dipendente Maria Caterina Beatrice STANGONI la titolarità di Posizione organizzativa e Responsabilità dell'Area POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE per il periodo dal 01/06/2019 al 31/08/2019 essendo la stessa in possesso dell'adeguata professionalità e competenza prevista per il predetto ruolo;

Di attribuire alla responsabile dell'Area POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE la retribuzione di posizione di € € 7.706,77 annui lordi risultanti dall'attuale pesatura delle posizioni organizzative;.

Di dare atto che, ai sensi del Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 49 del 19.04.2019 , la retribuzione di risultato non può essere inferiore al 15% nel superiore al 25% del fondo complessivamente determinato per la retribuzione accessoria delle posizioni organizzative.

Di dare atto che l'incarico di posizione organizzativa comporta, oltre quanto previsto dall'ordinamento vigente e dai Regolamenti dell'Ente, dal Funzionigramma e repertorio di attività dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, lo svolgimento delle seguenti principali funzioni:

a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
b) gestione delle risorse finanziare e strumentali assegnate;
c) nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi assunzione delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, in via esclusiva e con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL;
d) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento analogo di programmazione;
e) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, e dei controlli di regolarità amministrativa in fase preventiva;
f) proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
g) richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del Piano Esecutivo di Gestione e/o altro strumento analogo di programmazione;
h) adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
i) responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dal personale assegnato;
j) assegnazione della responsabilità di procedimento e/o di funzione;
k) definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
l) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
m) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
n) garantire gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.
o) Adozione provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione gestionale;
p)Trasmissione , con cadenza annuale, anche in via confermativa, di copia della struttura organizzativa al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione.

Di dare atto che gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale o gravi inadempienze.

Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:
a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario, ovvero valutazione "non positiva", come previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
b) grave o reiterata inosservanza delle direttive formalmente attribuite dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale;
c) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
d) provvedimento disciplinare superiore alla censura.

Di individuare la dipendente Maria Caterina Beatrice STANGONI referente per la prevenzione della Corruzione ed obblighi in materia di trasparenza con riferimento all'Area POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE con attribuzione di tutti i relativi compiti e funzioni, così come previsti nei vigenti Piani triennali della prevenzione della corruzione e trasparenza;

Di attribuire alla su detta dipendente tutte le funzioni e le competenze assegnate al Responsabile dell'Area POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE , titolare di P.O. dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal Codice di comportamento dell'Ente e da ogni altro atto o provvedimento;

Ai fini di garantire e salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa, di individuare, in caso di assenza, impedimento del Responsabile di Area POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE titolare di P.O. o presenza di potenziale conflitto di interessi nelle pratiche trattate dal medesimo quale Responsabile sostituto il dipendente Domenico PES.

Di trasmette copia del presente provvedimento

- alla dipendente Maria Caterina Beatrice STANGONI ;
- Al Segretario Comunale;

Di trasmette copia del presente provvedimento per gli atti di competenza :

- All'area Economico finanziaria;

Il Sindaco
Paolo Spezziga

**COMUNE DI VALLEDORIA**
**Provincia di Sassari**

**SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE**

*La seguente scheda è validata dal Segretario Comunale*

| COLLOCAZIONE NELLA MICRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA | |
|---|---|
| **1. Profilo Identificazione della posizione**<br>Deve essere individuato il "nome" della posizione nonché la percentuale delle risorse finanziarie attribuite in relazione al bilancio e il numero delle risorse umane gestire. Devono essere elencati per ogni singola posizione organizzativa i programmi afferenti le singole missioni | |
| RESPONSABILE AREA POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE | FIGURA APICALE – ISTRUTTORE DIRETTIVO CCORDINATORE CAT. D- Contratto art. 110, 1° comma in essere |
| PERCENTUALE DI RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE IN RELAZIONE AL BILANCIO | 3% |
| RISORSE UMANE DA GESTIRE | 2 |
| PROGRAMMI AFFERENTI LE SINGOLE MISSIONI | **Missione 01** : Il Comune al servizio dei cittadini ( cfr. DUP )<br>**Missione 04**- Istruzione e Diritto allo studio – Programmi : 01 Istruzione pre scolastica ; 06 Servizi ausiliari all'istruzione;07 Diritto allo studio;<br>**Missione 05** – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali – Programmi 02 Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale<br>**Missione 06** – Politiche giovanili sport e tempo libero – Programmi : 01 Sport e tempio libero<br>**Missione 07** – Turismo – Programmi : 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo<br>**Missione 12**: Diritti sociali Politiche sociali e famiglia – Programmi : Interventi per l'infanzia ed i minori |

**2. Profilo Collocazione organizzativa**

In questo profilo è necessario rappresentare l'organigramma della struttura organizzativa di cui si è responsabili. Il disegno deve comprendere:

- la posizione in oggetto;
- gli uffici in cui si articola la struttura governata dalla posizione in oggetto.

ORGANIGRAMMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

| |
|---|
| 1 RESPONSABILE DI AREA COORDINATORE – ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D |
| 1 Istruttore direttivo servizi alla cultura cat. D |
| 1 Istruttore direttivo assistente sociale cat. D |

**FUNZIONI**

In questo profilo è necessario descrivere le principali funzioni attribuite alla struttura governata dalla posizione (nuclei di attività omogenee) ovvero i programmi che nell'ambito delle diverse missioni di bilancio sono attribuite alla posizione. E' opportuno completare il quadro attraverso informazioni che permettano di qualificare le funzioni

| | |
|---|---|
| Servizi Politiche Giovanili | Programmazione ed Attività finalizzate :<br>– Ad offrire canali ed opportunità innovativi di informazione e prevenzione del disagio giovanile;<br>– Sostenere l'autonoma progettazione e realizzazione di progetti aggregativi e culturali da parte dei giovani;<br>– Promuovere eventi di interesse giovanile;<br>– Ad offrire ai giovani spazi e momenti di crescita, socializzazione, formazione e divertimento; |

| | |
|---|---|
| | – Promuovere lo scambio di saperi, conoscenze e competenze in un ottica inter generazionale;<br>– Potenziare la collaborazione con le scuole superiori;<br>– Consolidare e potenziare le attività in supporto alla creatività musicale giovanile<br>– Attività Centro Aggregazione Giovanile (se istituito) e politiche giovanili (se istituito)<br>– - L'area d'intervento del servizio del Centro di Aggregazione Giovanile è l'adolescenza, in particolare la dimensione dell'aggregazione e le dinamiche che l'adolescente affronta con il gruppo dei pari.<br>– - Le finalità primarie di questo servizio sono: la promozione sociale, la promozione culturale, la prevenzione e l'educazione diffusa.<br>– - Realizza iniziative diverse, tese a creare occasioni di aggregazione, valorizzazione delle qualità artistiche e sportive dei giovani, avvicinandoli alla vita comunitaria del paese.<br>- Realizza progetti di prevenzione primaria e di accoglimento del disagio giovanile, nel cui ambito sono comprese iniziative culturali rivolte ai ragazzi, tra cui spettacoli teatrali, conferenze, concerti ecc. Rientrano tra le altre: lo Spazio ludoteca, che è uno spazio di libera aggregazione, attrezzato con giochi di diverso tipo, ottimale per conoscersi e vivere una dimensione costruttiva del gruppo, imparando nuove strategie di operatività e la dimensione dell'utilità regole; oppure lo Spazio Arte che si sostanzia in uno Spazio espressivo che intende l'arte come capacità di rinominare le cose, dare alla realtà una nuova forma, che parla di sé e della propria interiorità; oppure lo Spazio Sport, vale a dire uno spazio di movimento, in cui si conosce il proprio corpo, si trasmette uno stile di vita sano, si allentano le tensioni, si sta in contatto con il gruppo attraverso un codice non verbale, oppure lo Spazio musica |
| Servizi allo sport | – Promozione e diffusione dello sport fra la cittadinanza, con un interesse particolare rivolto alle giovani generazioni;<br>– Costruttivo rapporto fra il Servizio e le numerose Associazioni Sportive del territorio;<br>– Organizzazione o patrocini di iniziative a carattere sportivo , che siano occasioni di socializzazione e momenti di crescita, nel raggiungimento di una giusta coscienza civile, orientata alla scoperta e al perseguimento dei fondamentali valori della convivenza, del rispetto, della solidarietà e tolleranza, in particolar modo fra i giovani;<br>– Cura la promozione, la programmazione e l'organizzazione di iniziative ed eventi di grande rilievo sportivo e ricreativo;<br>– Supporta gli Amministratori nelle attività di indirizzo, controllo e promozione in materia di sport;<br>– Programma e organizza iniziative ed eventi sportivi di natura amatoriale o professionistica, anche di rilevo sovracomunale, rivolti a varie categorie di pubblico;<br>– Predisposizione di pratiche amministrative per l'organizzazione delle manifestazioni sportive ;<br>– Comunicazioni alla Polizia Locale, Carabinieri,ecc ;<br>– Erogazione di contributi ad Associazioni sportive secondo i criteri del regolamento comunale per la concessione di sussidi e vantaggi economici tenendo conto delle caratteristiche delle iniziative programmate in relazione alla capacità di coinvolgimento e promozione della comunità locale;<br>– Affidamento incarichi esterni per la realizzazione delle iniziative ;<br>– Promozione delle diverse discipline sportive attraverso il sito del Comune, Informazioni, manifesti e volantini;<br>– Richiesta nulla osta del calendario sportivo ai Dirigenti Scolastici all'inizio dell'anno sportivo;<br>– Attività Patrocini e contributi ad associazioni sportive<br>– Predisposizione atti amministrativi per la concessione di patrocini e contributi economici ad associazioni sportive;<br>– Esame delle richieste da parte delle Associazioni per distinguere i contributi straordinari e ordinari;<br>– Coordina, previa intesa con il servizio patrimonio la gestione delle palestre al di fuori dell'orario scolastico all'interno delle Scuole in collaborazione con il Servizio Istruzione.<br>– Coordina, previa intesa con il servizio patrimonio, le richieste dei Dirigenti delle scuole e quelle delle Associazioni sportive che utilizzano le palestre, per una miglior razionalizzazione degli spazi e delle risorse economiche.<br>– Realizza progetti sportivi proposti dalle associazioni e la successiva rendicontazione. |
| Servizi scolastici | – Attività Pubblica istruzione<br>– Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati:<br>– - contributi alle istituzioni scolastiche<br>– - contributi per il sostegno dell'attività didattica |

| | |
|---|---|
| | - predisposizione piano per il diritto allo studio<br>- collaborazione e supporto nei progetti con gli istituti comprensivi della scuola dell'obbligo<br>- organizzazione e gestione progetti diritto allo studio<br>- attivazione dei Servizi in appalto di Pre e Post scuola e Assistenza ai Disabili<br>- Procedura di fornitura gratuita dei libri di testo, provvedendo direttamente all'acquisto dei libri presso fornitori autorizzati<br>- Organizzazione e gestione del trasporto scolastico<br>- acquisti ausili per alunni disabili<br>- controllo degli appalti in essere<br>- Gestione leva scolastica<br>- Organizzazione seggi elettorali presso gli edifici scolastici e relativo ripristino dei locali<br>- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Economato nella manutenzione, arredo e stato degli edifici esistenti, nella progettazione, monitoraggio e controllo delle ristrutturazioni e costruzione di nuovi edifici<br>Attività Rapporti con le direzioni didattiche<br>- Programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche generali;<br>- Condivisione con le scuole di base delle modalità di azione, dei tempi e delle procedure da attuarsi al fine di garantire, per quanto di competenza, il regolare funzionamento del servizio scolastico;<br>- Promozione di iniziative culturali nelle scuole;<br>- Programmazione, erogazione e verifica dei diversi servizi di assistenza scolastica;<br>- Programmazione di attività di supporto organizzativo alle scuole di base finalizzate all'integrazione scolastica dei minori stranieri e al sostegno delle situazioni di svantaggio socioculturale<br>Attività Politiche scolastiche<br>- Valutazione e monitoraggio di bisogni, esigenze, indicazioni strategiche e ipotesi provenienti da varie parti<br>- Costruzione di reti collaborative che favoriscano il miglior funzionamento dei servizi, mediante il massimo utilizzo delle risorse disponibili<br>- Ricerca di finanziamenti<br>- Convenzioni con i dirigenti scolastici per le funzioni aggiuntive di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e dell'infanzia e il mantenimento delle direzioni didattiche<br>- Svolge funzioni di referente territoriale per l'attuazione delle linee di intervento in favore del Diritto - allo studio emanate dalla Regione Sardegna in materia di borse di studio (L. 62/2000)<br>- contributi economici per l'acquisto di libri di testo scuole dell'obbligo (L. 448/1998, art. 27)<br>- per entrambe le attività: raccolta domande, verifica dei requisiti, inserimento dati su supporto informatico , accertamento entrate da parte della Regione e liquidazione dei contributi<br>- partecipazione a seminari e convegni - partecipazione a progetti ed iniziative intercomunali<br>Attività Refezione scolastica<br>Attivazione e definizione procedura appalto mensa scolastica<br>- Controllo appalto di refezione scolastica<br>- Verifica fatture relative ai vari servizi, che usufruiscono della Refezione (pasti insegnanti ed Alunni - scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado,)<br>- Gestione rapporti con la Ditta appaltatrice e suoi collaboratori<br>- Trasmissione copia certificati medici per diete speciali al centro pasti<br>- Rapporti con l'A.S.L. per linee guida per la gestione di diete speciali e servizio di Ristorazione Scolastica<br>- Diffusione semestrale del menù a tutte le famiglie<br>- Controllo appalto e verifica rapporti di laboratorio effettuati dalla società incaricata del servizio di conformità e qualità<br>- Verifica rapporti di laboratorio sia di autocontrollo della ditta appaltatrice<br>- Predisposizione modulistica |

| | |
|---|---|
| | – - Inserimento dati anagrafici alunni e certificazione ISEE nel programma informatico<br>– - Gestione banca dati anagrafica (variazioni anagrafiche, nuove iscrizioni, cessazioni e trasferimenti)<br>– - Bollettazione e fatturazione refezione scolastica<br>– - Introdurre nuove modalità di rilevazione del numero dei pasti effettuati al fine di ottimizzare i tempi di controllo per la liquidazione delle fatture<br>– Attività Piano diritto allo studio<br>– - contributi alle istituzioni scolastiche<br>– - supporto nella realizzazione delle progettazioni scolastiche<br>– - attivazione dei servizi in appalto di pre-post scuola e assistenza ai disabili<br>– - controllo degli appalti<br>– - acquisto ausili per alunni disabili<br>– - acquisto arredi e attrezzature<br>– - convenzioni con le scuole materne autonome e procedure per la liquidazione dei contributi Regionali<br>– - organizzazione e gestione progetti diritto allo studio<br>– - contributi per il sostegno dell'attività didattica (funzionamento delle scuole, attività complementari, culturali e sportive, organizzate dalle scuole stesse)<br>– Attività Fornitura Libri di testo<br>– - Procedura di fornitura gratuita dei libri di testo (ex Legge 448/1998 – art. 27).<br>– Attività Gestione palestre durante l'orario scolastico<br>– - Intermediazione, qualora sia richiesto da parte di altri Settori o Associazioni l'utilizzo delle palestre scolastiche, per la realizzazione di attività extra scolastiche di tipo socio ricreativo. Il tutto sarà concordato col Dirigente scolastico.<br>– Attività Prevenzione minori (ex L. 285/97)<br>– - Attività di consulenza psicopedagogica gratuita attraverso la conduzione degli sportelli.<br>– |
| Servizi al Turismo | – Gestione attività di promozione turistica del territorio comunale - Programmazione organizzazione gestione procedimentale e provvedimentale eventi |
| Servizi cultura e tempo libero | – Attività Biblioteca<br>– - Mette a disposizione dell'utenza il patrimonio posseduto, per la consultazione, il prestito e la riproduzione anche con la predisposizione di servizi di alta qualità e specializzazione per la ricerca, gratuiti o con oneri a carico dei richiedenti.<br>– - Gestisce il rapporto con gli utenti (prestito, informazione, consultazione, riproduzione dei documenti bibliografici posseduti, restituzione, solleciti).<br>– - Gestisce e controlla sale riservate agli utenti per la lettura e lo studio dei materiali della biblioteca.<br>– - Provvede alla conservazione dei libri pubblicati o acquistati dagli organi politici o uffici comunali<br>– - Provvede all'incremento, conservazione e svecchiamento delle raccolte librarie e documentarie - Provvede all'incremento, conservazione e svecchiamento delle raccolte librarie ed audiovisive nel settore musicale ed etnomusicale locale, finalizzato all'erogazione di un completo ed organico servizio di pubblica lettura per il pubblico specialistico di ogni fascia di età, coordinando gli acquisti con le altre fonovideoteche del Sistema; mette a disposizione il materiale sonoro e audiovisivo ivi esistente, coordinando l'acquisizione e la gestione del materiale con le altre fonovideoteche del Sistema.<br>– - Convenzione con altre biblioteche del territorio.<br>– - Gestisce i rapporti con Enti, Associazioni Culturali, Compagnie per le attività di competenza.<br>– - Inoltre predispone:<br>– - l'iscrizione utenti<br>– - la predisposizione materiale documentario ed informativo (bibliografie, articoli ecc.)<br>– - la cura della pagina biblioteca sul sito comunale<br>– - la predisposizione articoli informativi sul periodico comunale<br>– - l'erogazione servizi internet e hot spot<br>– - l'elaborazione statistiche<br>– - le visite guidate scolaresche |

| | |
|---|---|
| | - - l'acquisto di arredi<br>- Azioni di promozione alla lettura ed incontri con l'autore<br>- Attuazione Progetto Valledoria citta che legge<br>- Attività Intersistema Bibliotecario<br>- - Prestito interbibliotecario<br>- - Predisposizione materiale per la catalogazione centralizzata<br>- Attività culturali<br>- - Promozione, programmazione, coordinamento e collaborazione con i vari soggetti (Scuole, Associazioni culturali, ecc.), per la realizzazione di eventi e manifestazioni culturali;<br>- - Promozione e coordinamento di tutte le attività culturali gestite direttamente o indirettamente, realizzate sul territorio;<br>- - Programmazione culturale organizzata per temi;<br>- - Organizzazione delle seguenti attività:<br>- - iniziative musicali<br>- - attività cinematografica per la cittadinanza<br>- - conferenze, convegni<br>- - Garantisce il regolare funzionamento degli uffici e degli organi istituzionali, assicurando la più ampia partecipazione possibile della cittadinanza per la valorizzazione e la crescita culturale sia dei giovani che degli adulti;<br>- - Gestione dei servizi di base e delle attività delegate e decentrate in ambito ricreativo, culturale, formativo e sociale;<br>- - Istruttoria pratiche amministrative per l'organizzazione delle attività culturali;<br>- - Gestione adempimenti SIAE;<br>- - Comunicazioni alla Polizia Locale, Carabinieri, ecc.;<br>- - Coordinamento orari di apertura e chiusura delle strutture comunali per la realizzazione delle attività culturali come: teatro, cineforum, concerti musicali, conferenze, convegni, spettacoli delle Associazioni;<br>- - Concessione di contributi ad Associazioni culturali secondo i criteri del regolamento comunale per la concessione di sussidi e vantaggi economici tenendo conto delle caratteristiche delle iniziative programmate in relazione alla capacità di coinvolgimento e promozione della comunità locale;<br>- - Affidamento incarichi esterni per la realizzazione delle iniziative culturali;<br>- - Controllo fatture e atti di liquidazione per i compensi da erogare ad incarichi esterni;<br>- Attività Manifestazioni culturali e del tempo libero<br>- - Organizzazione o patrocini di iniziative, che siano occasioni di socializzazione e momenti di crescita, nel raggiungimento di una giusta coscienza civile, orientata alla scoperta e al perseguimento dei fondamentali valori della convivenza, del rispetto, della solidarietà e tolleranza, in particolar modo fra i giovani;<br>- - Cura la promozione, la programmazione e l'organizzazione di iniziative ed eventi di grande rilievo culturalee ricreativo;<br>- - Supporta gli Amministratori nelle attività di indirizzo, controllo e promozione in materia di tempo libero;<br>- -- Predisposizione di pratiche amministrative per l'organizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative ;<br>- - Gestione adempimenti SIAE per manifestazioni con musica;<br>- Attività Feste della tradizione<br>- - Promuove l'offerta di eventi di aggregazione e socializzazione attraverso una serie di manifestazioni che fanno vivere le diverse località e realtà del territorio in modo coerente con le tradizioni locali.<br>- Attività Rapporti con le associazioni<br>- - Costituzione di un albo delle associazioni con un costante aggiornamento della banca dati e predisposizione di uno specifico regolamento che ne disciplini i requisiti e criteri<br>- - Organizza incontri mensili con le Associazioni culturali e sportive del territorio, per coordinare gli eventi, le richieste di sedi, materiale e la discussione di nuove iniziative ed attività.<br>- Attività Animazione del territorio |

| | |
|---|---|
| | – - Attua progetti, condivisi con collaborazione con l'Assessorato alle attività culturali e ricreative - Organizza, con la fattiva collaborazione delle associazioni del territorio, le iniziative.<br>– Attività Patrocini e contributi ad associazioni culturali<br>– - Predisposizione atti amministrativi per la concessione di patrocini e contributi economici;<br>– - Esame delle richieste da parte delle Associazioni per distinguere i contributi straordinari e ordinari;<br>– - Promozione iniziative culturali patrocinate attraverso il sito del Comune,Informazioni, manifesti e i volantini;<br>– - Esamina rendiconto spese sostenute dalle Associazioni;<br>– - Atti amministrativi per la liquidazione dei contributi economici;<br>– - Collabora con Enti, Associazioni, Aziende per la ricerca di sponsorizzazioni;<br>– - Istruisce le pratiche di concessione di patrocinio, di contributo economico e di supporto organizzativo ad iniziative culturali promosse da enti pubblici e soggetti privati;<br>– - Cura la programmazione dell'utilizzo e la concessione in uso temporaneo a terzi di sale e spazi aperti per iniziative culturali diverse.<br>– Attività Progettazione culturale delle identità sociali<br>– - Realizza una percezione stabile dell'identità culturale dei cittadini di Valledoria attraverso la valorizzazione delle tradizioni locali e delle peculiarità e caratteristiche dello stesso territorio.<br>Attività Scuola civica intercomunale di musica<br>– richiesta finanziamento R.A.S.<br>– Attività di supporto al Comitato di gestione nella proposizione annuale delle linee di approvazione del programma degli interventi e delle spese sulla base delle risorse effettivamente disponibili; elaborazione del programma delle iniziative promozionali legate alla specificità dei centri e alle richieste espresse a livello territoriale; formulazione delle proposte in merito all'utilizzo dei beni della Scuola; fissazione delle quote di contribuzione a carico degli allievi.<br>– gestione della scuola civica con riferimento ai rapporti di impiego del personale insegnante ;<br>– - gestione spese di funzionamento;<br>– - contribuzioni a carico dei Comuni aderenti<br>– - contribuzioni a carico utenza<br>– - organizzazione;<br>– - verifica supporto organizzativo da parte dei Comuni aderenti<br>– - attuazione programmi ed indirizzo adottati dal Comitato di gestione;<br>– - Rendicontazione sulla attività e rendicontazione finanziaria |
| Servizi di Promozione con Associazioni di volontariato | – Attività di promozione programmazione cogestione interventi con Associazioni di volontariato. |
| Attività Comuni ai Servizi affidati | – Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione ed obblighi di trasparenza<br>– Attività controlli interni<br>– Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 così come modificato dal D.L. n° 174/2012 convertito nella L. n° 213/2012<br>– Tutte le attività relative al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza<br>– Attività gare e contratti servizi e forniture di competenza e loro programmazione<br>– Attività gestione abbonamenti<br>–<br>– Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti)<br>– - Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti<br>– - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo<br>– - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi |

| | |
|---|---|
| | - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio<br>- Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente<br>- Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni<br>- Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro<br>Attività Concorsi<br>- Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive interne.<br>- Delibera di indizione del concorso/selezione.<br>- Comunicazioni di legge.<br>- Predisposizione del bando.<br>- Nomina della commissione giudicatrice.<br>- Registrazione e disamina delle domande di partecipazione.<br>- Gestione e cura dell'espletamento delle prove.<br>- Stesura del verbale e della graduatoria.<br>- Atti di approvazione.<br>- Atti di liquidazione.<br>- Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso.<br>- Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai<br>posti di lavoro |
| Programmazione acquisizione beni e servizi | - Predisposizione del programma biennale acquisto dei beni e servizi ex art. 21 D.L.gs. 50/2016 |

**PROGRAMMI CHE NELL'AMBITO DELLE DIVERSE MISSIONI DI BILANCIO SONO ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE.**

| | |
|---|---|
| PROGRAMMI AFFERENTI LE SINGOLE MISSIONI | **Missione 01** : Il Comune al servizio dei cittadini ( cfr. DUP )<br>**Missione 04**- Istruzione e Diritto allo studio – Programmi : 01 Istruzione pre scolastica ; 06 Servizi ausiliari all'istruzione;07 Diritto allo studio;<br>**Missione 05** – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali – Programmi 02 Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale<br>**Missione 06** – Politiche giovanili sport e tempo libero – Programmi : 01 Sport e tempio libero<br>**Missione 07** – Turismo – Programmi : 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo<br>**Missione 12**: Diritti sociali Politiche sociali e famiglia – Programmi : Interventi per l'infanzia ed i minori |

**RESPONSABILITA'**

In questo profilo è necessario descrivere le principali responsabilità attribuite alla posizione ovvero responsabilità dirette anche verso l'esterno, grado di rischio medio delle attività attribuite nell'ambito della prevenzione della corruzione, livello di variabilità normativa e gestionale dell'ambito operativo, descrizione dei principali atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza (attestazioni, certificazioni, pareri, verbali, diffide, autenticazioni, sanzioni, accertamenti, ecc...)

| | |
|---|---|
| Responsabilità | Elevata responsabilità operativa e gestionale ed elevata correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Rilevante responsabilità nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate con significativo supporto ai processi di governance gestionale |
| Grado di rischio medio delle attività attribuite nell'ambito della prevenzione della corruzione | Elevato il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell'ambito del PTPCT |
| Livello di variabilità normativa e gestionale nell'ambito operativo | Sensibile evoluzione normativa e tecnologica con carattere di discontinuità rispetto al passato. |
| Descrizione dei principali atti costituenti manifestazioni di giudizio e conoscenza | Tutti gli atti costituenti manifestazione di giudizio e conoscenza riferibili ai servizi assegnati |

| | |
|---|---|
| | all'Area |

**TIPOLOGIA**

In questo profilo è necessario individuare la tipologia di posizione in relazione a quanto previsto dall'art.2 del Regolamento:
Posizione di lavoro caratterizzata dallo svolgimento di funzioni di direzione e/o coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

**REQUISITI**

In questo profilo è necessario descrivere i requisiti professionali necessari per la copertura della posizione.
Specialista in attività amministrative dei servizi di inclusione sociale socio culturali ricreativi con elevate conoscenze pluri specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

**COMPETENZE**

Devono essere descritte le conoscenze e le capacità professionali necessarie alla copertura della posizione:
Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale, a titolo esemplificativo non esaustivo, in materia di acquisto di beni e servizi-prestazioni di servizi – gestione personale in dotazione . Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .

**CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI**

Devono essere descritte le capacità relazionali necessarie alla copertura della posizione.
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale

**INQUADRAMENTO STRATEGICO DELLA POSIZIONE**

Individuazione dell'ambito strategico della posizione anche in relazione a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione (DUP) (es. progetti, obiettivi, gestioni, programmi afferenti la posizione organizzativa).Cfr. DUP 201972021

**ALLEGATO "B"**

**CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – AREA POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE**

**Dimensioni di valutazione**

Le aree di valutazione rappresentano l'elemento di base del sistema e i criteri di differenziazione per il peso delle diverse posizioni organizzative. Le dimensioni che sono state individuate per valutare le posizioni organizzative (ove PO sta per Posizioni organizzative e AP per alta professionalità) sono le seguenti:

- Risorse (economiche ed umane);
- Problem solving;
- Valore Strategico;
- Responsabilità operativa e gestionale

Le singole dimensioni sono state graduate al fine di differenziare in modo analitico il valore delle diverse posizioni organizzative. Ad ogni grado di ciascuna dimensione è attribuito un punteggio che concorre a determinare un valore misurabile sulla posizione organizzativa.

Un livello di punteggio più elevato esprime maggiori complessità e responsabilità connessi alla posizione di lavoro.

**1. Dimensione "risorse"**

La dimensione risorse prende in considerazione la complessità della posizione organizzativa in relazione alle risorse umane ed economiche assegnate e/o monitorate dalle unità organizzative dipendenti dal soggetto incaricato nonché il livello di specializzazione richiesto per la copertura del ruolo.

L'obiettivo è pesare il grado di responsabilità affidato al titolare della posizione in termini di risorse gestite e/o monitorate considerate da un punto di vista esclusivamente quantitativo nonché il livello di specializzazione richiesto per la gestione delle stesse e delle funzioni attribuite.

*I valori di gradienti sono modulati in relazione al singolo contesto organizzativo*

| Dimensioni di valutazione | Peso | Gradienti | | Punteggio | |
|---|---|---|---|---|---|
| Risorse economiche | 20 (art.1, co. 1 lett. a)<br>10 (art.1, co.1, lett. b) | ≥ 30% valore del bilancio | 3 | 20 (art.2, co. 1 lett. a)<br>10 (art.2, co.1, lett. b) | |
| | | ≥ 15% e < 30% valore bilancio | 2 | 15 (art.2, co.1 lett. a)<br>8 (art.2, co.1 lett. b) | |
| | | < 15% valore bilancio | 1 | 8 (art.2, co.1 lett. a)<br>5 (art.2, co.1 lett. b) | 5 |
| Risorse umane | 20 (art.1, co. 1 lett. a)<br>10 (art.1, co.1, lett. b) | ≥ 30% personale in servizio ( 8) | 3 | 20 (art.2, co.1 lett. a)<br>10 (art.2, co.1 lett. b) | |
| | | ≥ 15% e < 30% personale in servizio ( 4 – 7) | 2 | 15 (art.2, co.1 lett. a)<br>8 (art.2, co.1 lett. b) | |
| | | < 15% personale in servizio ( 3) | 1 | 8 (art.2, co.1 lett. a)<br>5 (art.2, co.1 lett. b) | 8 |
| Livello di specializzazione | 10 (art.1, co. 1 lett. a) | Elevata conoscenza tecnica, di direzione e controllo con elaborazione di proposte innovative e di sviluppo anche non | 1 | 10 (art.2, co.1 lett. a)<br>20 (art.2, co.1, lett. b) | 10 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 20 (art.1, co.1, lett. b) | rinvenibili nel sistema di riferimento | | | |
| | | Conoscenza tecnica, di direzione e controllo con elaborazione di proposte anche innovative e di sviluppo | 2 | 8 (art.2, co.1 lett. a)<br>15 (art.2, co.1, lett. b) | |
| | | Conoscenza tecnica, di direzione e controllo | 3 | 5 (art.2, co.1 lett. a)<br>10 (art.2, co.1, lett. b) | |

**2. Dimensione "problem solving"**

Nella dimensione del problem solving l'obiettivo è misurare il grado di variabilità e di disomogeneità delle attività controllate e quindi la qualità del contributo richiesto nel raggiungimento degli obiettivi di unità organizzativa e di ente.

Un livello minore di punteggio è attribuito a quelle posizioni i cui processi decisionali sono prevalentemente codificati da norme e procedure standard. Il livello intermedio viene riconosciuto alle posizioni organizzative che presidiano processi gestionali discrezionali se pur nell'ambito di procedure codificate da norme.

Il gradiente più alto è attribuito a posizioni organizzative che gestiscono in autonomia processi decisionali con alto livello di discrezionalità. Se alla posizione organizzativa è invece richiesto un atteggiamento proattivo nella definizione degli obiettivi di settore e nel raggiungimento dei risultati definiti in sede di programmazione, viene riconosciuto il livello massimo per la posizione considerata.

| Area di valutazione | Peso | Gradienti | | Punteggio | |
|---|---|---|---|---|---|
| Problem solving | 10 (art.1, co. 1 lett. a)<br><br>20 (art.1, co.1, lett. b) | Gestisce in autonomia processi decisionali con alto livello di discrezionalità per lo più non riconducibili a modelli standardizzati. Notevole evoluzione normativa e tecnologica con carattere di discontinuità rispetto al passato. I modelli di riferimento possono essere esterni e/o teorici e richiedono un elevato grado di capacità risolutiva anche immediata | 3 | 10 (art.2, co.1 lett. a)<br>20 (art.2, co.1, lett. b) | |
| | | Gestisce processi gestionali discrezionali se pur nell'ambito di norme e procedure codificate. Sensibile evoluzione normativa e tecnologica con carattere di discontinuità rispetto al passato. I modelli di riferimento sono per lo più interni e richiedono un buon grado di capacità risolutiva | 2 | 8 (art.2, co.1 lett. a)<br>15 (art.1, co.1, lett. b) | 8 |
| | | Gestisce processi decisionali prevalentemente codificati da norme e procedure standard. Evoluzione normativa e tecnologica con carattere di continuità rispetto al passato. I modelli di riferimento sono interni e richiedono un discreto grado di capacità risolutiva | 1 | 5 (art.2, co.1 lett. a)<br>8 (art.2, co.1, lett. b) | |

**3. Dimensione "valore strategico"**

La dimensione strategica valuta l'impatto che l'attività gestita ha nel perseguimento delle politiche e degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

L'obiettivo è analizzare la rilevanza della posizione organizzativa rispetto alle strategie dell'amministrazione. Il gradiente più alto è attribuito ad attività che concorrono ed impattano in modo diretto sulle strategie dell'amministrazione. Il gradiente intermedio è attribuito a posizioni organizzative che presidiano attività rilevanti ma che concorrono in modo indiretto alle strategie dell'amministrazione. Il gradiente più basso è attribuito a posizioni che gestiscono servizi che se pur rilevanti non concorrono al raggiungimento delle strategie di ente.

| Area di valutazione | Peso | Gradienti | | Punteggio | |
|---|---|---|---|---|---|
| Dimensione strategica | 10 (art.1, co. 1 lett. a)<br>20 (art.1, co.1, lett. b) | Svolge attività che concorrono in modo diretto alle strategie dell'amministrazione. | 3 | 10 (art.2, co.1 lett. a)<br>20 (art.2, co.1, lett. b) | 10 |
| | | Svolge attività rilevanti ma che concorrono in modo indiretto alle strategie dell'amministrazione. | 2 | 8 (art.2, co.1 lett. a)<br>15 (art.2, co.1, lett. b) | |
| | | Gestisce servizi che se pur rilevanti non concorrono al raggiungimento delle strategie di ente ma garantiscono il corretto funzionamento delle attività istituzionali | 1 | 5 (art.2, co.1 lett. a)<br>8 (art.2, co.1, lett. b) | |

**4. Dimensione "Responsabilità operativa e gestionale"**

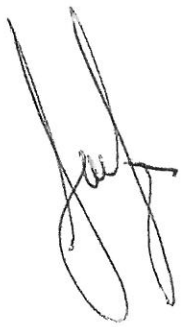
Concerne l'entità, l'ampiezza e la rilevanza delle scelte che il singolo titolare della posizione organizzativa deve compiere per ottemperare ai compiti caratterizzanti il proprio ruolo, sia con riferimento alle attività istituzionali che a progetti ed obiettivi strategici.

Considera l'entità del rischio potenziale e delle relative sanzioni tipiche della posizione oggetto di analisi, anche con riferimento alla prevenzione della corruzione e della illegalità.

Gli indicatori ritenuti più significativi sono:

- l'ampiezza delle responsabilità giuridiche e gestionali, che individua il carico di responsabilità gestionali e giuridiche che fa capo ad una posizione;
- l'impatto delle decisioni e dei comportamenti sul funzionamento interno, che definisce il grado in cui le decisioni e le attività di una posizione condizionano o influenzano la qualità e i risultati di altre funzioni comunali.

| Area di valutazione | Peso | Gradienti | | Punteggio | |
|---|---|---|---|---|---|
| Responsabilità operativa e gestionale | 22 (art.1, co. 1 lett. a)<br>22 (art.1, co.1, lett. b) | Elevate la responsabilità operativa e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Rilevante responsabilità nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate con significativo supporto ai processi di governance gestionale | 3 | 22 (art.2, co.1 lett. a)<br>22 (art.2, co.1, lett. b) | 22 |
| | | Significative la responsabilità operativa e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Significativa responsabilità nella gestione e nel controllo | 2 | 17 (art.2, co.1 lett. a)<br>17 (art.2, co.1, lett. b) | |



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | delle risorse assegnate con apprezzabile supporto ai processi di governance gestionale | | | |
| | | Apprezzabili la responsabilità operativa e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Apprezzabile responsabilità nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate e supporto ai processi di governance gestionale | 1 | 10 (art.2, co.1 lett. a)<br>10 (art.2, co.1, lett. b) | |
| | 8 (art.1, co. 1 lett. a)<br><br>8 (art.1, co.1, lett. b) | Elevato il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell'ambito del PTPCT | 3 | 8 (art.2, co.1 lett. a)<br>8 (art.2, co.1, lett. b) | 8 |
| | | Significativo il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell'ambito del PTPCT | 2 | 5 (art.2, co.1 lett. a)<br>5 (art.2, co.1, lett. b) | |
| | | Basso il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell'ambito del PTPCT | 1 | 3 (art.2, co.1 lett. a)<br>3 (art.2, co.1, lett. b) | |

**5. La determinazione della retribuzione di posizione**

Dopo aver attribuito alle singole dimensioni di valutazione il relativo punteggio, la retribuzione di posizione potenziale per le posizioni organizzative è determinata con riferimento alla seguente tabella:

| FASCIA | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO ATTRIBUITO | VALORE IN EURORETRIB. POSIZIONE | POTENZIALE RETRIB. DI RISULTATO RANGE DAL 15% AL 25% |
|---|---|---|---|---|
| A | 91 – 100 | | | |
| B | 82 - 90 | | | |
| C | 71 – 81 | 71 | 7.706,77 | |
| D | 58 – 70 | | | |
| E | 44 - 57 | | | |

**Verifica Assenza Cause di Inconferibilità e Incompatibitità Responsabili di Servizio**

All'Amministrazione Comunale
di VALLEDORIA

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità (art. 20 D.L.gs. n° 39/2013)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

IL/La sottoscritto/a STANGONI MARIA CATERINA BEATRICE ..... nato/a a SASSARI.....
il 21./.03/.1964... e residente in VALLEDORIA..... via REGINA ELENA ..... n.84
in qualità di RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....;

Viste:

- Le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n° 39;
- La deliberazione CIVIT n° 46/2013 in tema di efficacia nel tempo delle norme su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al D.L.gs. n° 39/2013
- Il vigente codice di comportamento

**consapevole**

- Delle responsabilità e delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

**DICHIARA**

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013 , ed in particolare:

☒ ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.L.gs. N° 39/2013 di non avere alla data odierna subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti previsti dall'art. 314 all'art. 360 compresi del c.p.)

☒ ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del D.L.gs. n° 39/2013 di non aver svolto nei due anni precedenti la data odierna, incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione di appartenenza:

☒ ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del D.L.gs. n° 39/2013 di non aver svolto in proprio nei due anni precedenti la data odierna, attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione di appartenenza;

☒ ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.L.gs. n° 39/2013 di non aver fatto parte nei due anni precedenti la data odierna della Giunta o del Consiglio di Valledoria e di non aver fatto parte nell'anno precedente

della Giunta o del Consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione con sede nella Regione Sardegna

☒ ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 comma 1 del D.L.gs. n° 39/2013 di non essere incaricato o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, per conto della quale si debba svolgere attività di vigilanza e controllo sui predetti enti di diritto privato;

☒ ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 comma 2 del D.L.gs. n° 39/2013 di non svolgere in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione comunale;

☒ Di non ricoprire alcuna carica fra quelle indicate all'art. 12 del D.L.gs. n° 39/2013

Dichiaro inoltre di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato a i sensi dell'art. 71 del DPR n° 445/2000 e che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Valledoria, ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D.L.gs. n° 39/2013:

**OPPURE**

☒ che NON sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs 39/2013:

In relazione alla lite intentata al Comune di Valledoria per un esproprio mai definito, che mi vede parte attrice, dichiaro che l'attività inerente la causa, non rientra nelle competenze gestionali attrribuitemi in via principale o in forma di ente terzo o come attività consultiva.Pertanto le attività istruttorie richiestein merito della lite sudddetta, esulano completamente dalle prestazioni contrattuali da me dovute quale dipendente ex 110 del T.U.E.E.L.L.

Il/la Sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso/ una nuova dichiarazione sostitutiva.

**Trattamento dati personali :**

Il / La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giungo 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Si allega copia documento di identità in corso di validità.

Valledoria, li 27.05.2019.....

IL DICHIARANTE

.....