



Città di  
**PONTE SAN PIETRO**  
Provincia di Bergamo

## **ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE – SETTORE 3**

### **ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 930 - 18 del 31-12-2021**

**Oggetto: CONFERIMENTO ALLA DOTT.SSA LAURA MISANI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA 3.1 "SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE" DEL SETTORE 3, FINO AL 31.12.2023**

#### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3**

VISTO il Decreto del Sindaco n. 20 del 31.12.2021, con il quale sono state attribuite al sottoscritto Segretario Comunale le funzioni di Dirigente del Settore 2 "Direzione servizi di gestione e controllo del territorio" e del Settore 3 "Direzione servizi educativi, cultura e segreteria comunale", a decorrere dal 31.12.2021 fino al 31.12.2023;

#### **RICHIAMATA:**

- la deliberazione di C.C. n. 71 del 21.12.2021, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziaria 2022/2024;
- la deliberazione di G.C. n. 210 del 21.12.2021 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022/2024;

VISTO il CCNL comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, e in particolare gli articoli 13, 14 e 15;

VISTO il Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 74 del 26.04.2011 e s.m.i.;

PREMESSO che con deliberazione n. 73 del 20.05.2019, la Giunta Comunale ha aggiornato la struttura organizzativa del Comune di Ponte San Pietro, individuando all'interno dei Settori le seguenti Aree delle posizioni organizzative:

#### Settore 1 "Direzione servizi amministrativi, finanziari e politiche sociali":

- Area 1.1 Amministrazione Generale

#### Settore 2 "Direzione servizi di gestione e controllo del territorio":

- Area 2.1 Polizia Locale
- Area 2.2 Pianificazione e gestione del territorio

#### Settore 3 "Direzione servizi educativi, cultura e segreteria comunale"

- Area 3.1 Servizi educativi, cultura e segreteria comunale

VISTO il Regolamento comunale per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 74 del 20.05.2019;

CONSIDERATO che il Dirigente dell'Area di riferimento deve procedere:

## **ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 930 - 18 del 31-12-2021**

- all'individuazione dei titolari di incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 13 del CCNL comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;
- alla graduazione, con il supporto dell'OIV, di tutte le posizioni organizzative istituite, utilizzando i nuovi criteri contenuti nel Regolamento;
- all'assegnazione degli incarichi;

ATTESO che il vigente incarico di Posizione Organizzativa dell'Area 3.1 è in scadenza al 31.12.2021;

VALUTATE le disposizioni dell'art. 2 comma 2 del Regolamento comunale per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative, in riferimento ai parametri per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa, con particolare riguardo alla lettera b);

DATO ATTO che:

- la dott.ssa Laura Misani è dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ponte San Pietro, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D;
- si è proceduto alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 2 "Requisiti e procedura per il conferimento degli incarichi" del Regolamento comunale per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative, come da scheda depositata agli atti dell'Ufficio Personale;
- si è proceduto, con il supporto dell'OIV, ai sensi dell'art. 6 "Soggetti e funzioni" del suddetto Regolamento, ad assegnare alla Posizione Organizzativa dell'Area 3.1, con riguardo ai singoli elementi di valutazione, i relativi punteggi, applicando i "Criteri di pesatura delle Posizioni organizzative" individuati nella tabella di cui all'art. 7, prevedendo anche l'attribuzione dell'ufficio di vice-dirigente, come da scheda di pesatura allegata sotto la lettera A);

RITENUTO di conferire alla dott.ssa Laura Misani l'incarico di Posizione Organizzativa dell'Area 3.1 "Servizi educativi, cultura e segreteria comunale" del Settore 3 Direzione servizi educativi, cultura e segreteria comunale, a decorrere dalla data odierna fino al 31.12.2023, considerato che la stessa possiede i requisiti professionali, l'esperienza e le attitudini per poter assolvere a tale ruolo;

VISTO l'art. 32 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che al comma 3 stabilisce che il dirigente esclusivamente in caso di assenza per ferie o per altre ragioni prevedibili, può delegare transitoriamente le funzioni di direzione ad un titolare di posizione organizzativa strutturale;

RITENUTO garantire le funzioni dirigenziali anche quando lo scrivente Dirigente sarà assente dal per ferie o altre ragioni prevedibili;

VISTO:

- il D.Lgs. 267/200;
- lo Statuto comunale;

### **DISPONE**

1. DI CONFERIRE alla dott.ssa Laura Misani, Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D, l'incarico di Posizione Organizzativa dell'Area 3.1 "Servizi educativi, cultura e segreteria comunale" del Settore 3 Direzione servizi educativi, cultura e segreteria comunale, a decorrere dalla data odierna fino al 31.12.2023, considerato che la stessa

## ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 930 - 18 del 31-12-2021

possiede i requisiti professionali, l'esperienza e le attitudini per poter assolvere a tale ruolo.

2. DI DEFINIRE come segue l'oggetto dell'incarico, le materie di competenza, i servizi ed il personale coordinati ai sensi dell'art. 36 comma 4 del Regolamento degli uffici e dei servizi:

OGGETTO DELL'INCARICO: direzione dell'Area 3.1 "Servizi educativi, cultura e segreteria comunale";

MATERIE DI COMPETENZA: tutte le materie (compatibili con la delega assegnata) relative ai servizi coordinati, oltre a quelle attinenti ad eventuali obiettivi specifici assegnati direttamente alla posizione organizzativa;

SERVIZI COORDINATI: Servizio segreteria comunale, Servizio pubblica istruzione, sport e politiche giovanili, Servizio cultura e biblioteca, Sistema Bibliotecario Area Nord Ovest;

PERSONALE COORDINATO: personale assegnato ai suddetti Servizi, come da schema allegato al presente atto sotto la lettera B), quale parte integrante e sostanziale.

3. DI DELEGARE alla dott.ssa Laura Misani, nell'ambito dell'oggetto dell'incarico e delle materie come sopra definiti, le seguenti responsabilità:

- l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale di competenza dell'Area 3.1;
- l'adozione delle determinazioni a contrattare e di aggiudicazione relative all'affidamento delle forniture di beni e/o servizi di importo non superiore ad € 40.000,00, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la liquidazione delle spese, compresa l'approvazione degli stati di avanzamento delle forniture di beni e dei servizi, nonché l'approvazione degli stati finali e dei certificati di regolare fornitura;
- relativamente alle forniture di beni e/o servizi per il Sistema Bibliotecario: l'adozione delle determinazioni a contrattare e di impegno di spesa di importo non superiore ad € 40.000,00, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario del personale assegnato all'Area 3.1;
- la predisposizione di capitolati e bandi di gara, che devono essere sottoposti all'esame del Dirigente;
- l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti finali di competenza dei servizi compresi nell'Area 3.1, non ricompresi fra gli atti sopra elencati.

Nell'ambito della delega ricevuta, la dott.ssa Laura Misani deve:

- eseguire le direttive del Dirigente del Settore 3 per quanto concerne le risorse umane e finanziarie, adottare le determinazioni relative alla gestione delle spese e delle entrate;
- segnalare tempestivamente al Dirigente del Settore 3, le inadempienze o i disservizi causati da dipendenti da lei coordinati;
- verificare, in qualità di preposto, il controllo sul rispetto da parte del personale delle direttive e istruzioni impartite in materia di sicurezza e salubrità sul lavoro, indicate nel documento unico per la sicurezza;
- gestire le risorse allo stesso assegnate attraverso la delega e segnalare tempestivamente al Dirigente del Settore 3 eventuali anomalie;
- relazionare mensilmente al Dirigente del Settore 3 le attività effettuate dai servizi.

4. DI ESTENDERE la delega di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative,

## ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 930 - 18 del 31-12-2021

alle seguenti responsabilità:

- la stipulazione di contratti rientranti nei servizi inclusi nell'Area 3.1 in forma di scrittura privata, l'emissione di provvedimenti sostitutivi e forme di corrispondenza previste dal codice dei contratti e dalle regole di contabilità, nonché per gli affidamenti di importo non superiore a € 40.000 lo scambio di lettere ai sensi dell'art. 32 comma 14 D.Lgs. n. 50/2016;
- la stipulazione dei contratti rientranti nei servizi inclusi nell'Area 3.1, nei quali il Segretario Comunale interviene come ufficiale rogante;
- la valutazione del personale assegnato all'Area 3.1, previa informazione al Dirigente;
- la concessione di permessi e periodi di ferie al personale assegnato all'Area 3.1;
- la sottoscrizione delle determinazioni relative ai servizi assegnati all'Area 3.1;
- il coordinamento e la direzione dei servizi compresi nell'Area 3.1.

5. DI AFFIDARE, ai sensi dell'art. 30 del Regolamento della Biblioteca Comunale di Ponte San Pietro, approvato con deliberazione di C.C. n. 47 del 29.11.2011, al titolare di Posizione Organizzativa, dott.ssa Laura Misani, la direzione della Biblioteca Comunale.

In particolare la dott.ssa Laura Misani, coerentemente con le prescrizioni indicate nelle materie di delega sopraindicate:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) elabora proposte di bilancio e di piano esecutivo di gestione (PEG);
- c) svolge attività di programmazione e di controllo;
- d) verifica l'attuazione dei progetti PEG, correlandoli a standard di costo e di risultato;
- e) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, secondo quanto previsto dalla carta delle collezioni;
- f) impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale di ciascuna unità;
- g) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- h) fornisce agli Amministratori e al Dirigente del Settore 3 le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

6. DI DARE ATTO che per il Coordinamento del Sistema Bibliotecario, la dott.ssa Laura Misani sarà supportata da un organismo appositamente costituito (Gruppo di Coordinamento Tecnico), che si occuperà delle seguenti attività:

- a) assistere alle sedute della Conferenza dei Sindaci e ne redige i verbali;
- b) convocare e presiedere la Commissione Tecnica dei bibliotecari e assicurarne la redazione dei verbali;
- c) supervisionare l'attività dei Gruppi di Lavoro e curarne il raccordo con la Commissione Tecnica;
- d) provvedere al collegamento fra la Conferenza dei Sindaci, la Commissione Tecnica del sistema e il Garante degli utenti;
- e) curare la realizzazione dei programmi e l'organizzazione dei servizi centralizzati del sistema;
- f) concorrere con ogni atto e funzione al raggiungimento delle finalità ed all'espletamento dei compiti del sistema con funzione di proposta e di impulso nei confronti degli organi del sistema;
- g) curare, in collaborazione con il personale degli enti associati, le verifiche periodiche

## ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 930 - 18 del 31-12-2021

sui servizi ed i risultati degli interventi effettuati, riferendone alla Conferenza dei Sindaci in una relazione annuale sullo stato del sistema e delle biblioteche associate;

- h) promuovere richieste di contributi e di sponsorizzazioni presso enti pubblici e privati per particolari progetti del sistema;
  - i) fornire consulenza biblioteconomica;
  - j) ricercare e attuare, in collaborazione con il personale degli enti associati e/o con la Commissione Tecnica, le opportune correzioni / soluzioni ad eventuali problemi operativi del sistema bibliotecario.
7. DI ATTRIBUIRE alla dott.ssa Laura Misani le funzioni di sostituto Dirigente del Settore 3, per i giorni nei quali lo scrivente Dirigente sarà assente per ferie o per altre ragioni prevedibili.
8. DI CONFERMARE alla suddetta Posizione Organizzativa il punteggio complessivo pari a n. 65 punti, come da scheda di pesatura allegata al presente atto sotto la lettera A), quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
9. DI DARE ATTO che la dipendente ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa, nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'art. 4 comma 2 del Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative.
10. DI DARE ATTO che il compenso, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative, è determinato come segue:
- a) Retribuzione di posizione annua pari ad € 11.079,66. Il suddetto importo potrebbe subire delle variazioni, qualora intervenissero modifiche alle pesature delle posizioni organizzative.
  - b) Retribuzione di risultato sulla base delle risultanze della valutazione, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative, nonché nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'art. 15 comma 4 del CCNL funzioni locali 21.05.2018.
11. DI AVOCARE a sé la gestione delle attività facenti capo al titolare della Posizione Organizzativa, assumendo tutte le azioni ritenute opportune per garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, in caso di assenza ovvero di impedimento del titolare di Posizione Organizzativa, ai sensi del comma 6 dell'art. 2 del Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative.
12. DI TRASMETTERE copia del presente atto all'interessata, al Sindaco e alla R.S.U..

Il Dirigente del Settore 3  
(dott. Paolo Zappa)

*Firma autografa sostituita con l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile  
ai sensi del D.Lgs. 39/1993 art. 3 c. 2*

### Per accettazione

Il titolare di Posizione Organizzativa  
(dott.ssa Laura Misani)

*Firma autografa sostituita con l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile  
ai sensi del D.Lgs. 39/1993 art. 3 c. 2*



# Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo - *Bèrghem*

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA 3.1

TITOLARE: dott.ssa Laura MISANI

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<b>Posizione di sovraordinazione cui rispondere</b>		
Livello di vertice politico e amministrativo-tecnico alto	15	
Livello di vertice politico e amministrativo-tecnico medio	12	12
Livello di vertice amministrativo-tecnico basso	8	
<b>Personale funzionalmente assegnato</b>		
Oltre 7 unità	12	
Tra 5 e 7 unità	6	
Fino a 4 unità	3	3
<b>Delegabilità attiva</b>		
Affidamento compiti con delega (oltre 50% elenco PEG del settore a cui si appartiene)	13	13
Affidamento compiti con delega (dal 25 al 50% elenco PEG del settore a cui si appartiene)	10	
Affidamento compiti con delega (fino al 25% elenco PEG del settore a cui si appartiene)	5	
<b>Responsabilità finanziaria di spesa</b>		
Previsioni di spesa complessiva (con esclusione delle partite di giro e delle spese del personale)/spesa titolo 1 2		
Oltre 50	15	
Da 25 a 49	10	
Da 24 a 10	6	6
da 5 a 9	4	
Entro 5	2	
<b>Livello di coordinamento organizzativo</b>		
Livelli di funzionalità direttiva su più servizi eterogenei che prevedono conoscenze specialistiche elevate	10	
Livelli di funzionalità direttiva su un unico servizio o più servizi che prevedono conoscenze specialistiche buone	7	7
<b>Attribuzione dell'ufficio di vice-dirigente come disciplinato dal regolamento relativo alla dirigenza o nomina Comandante della Polizia Locale</b>	5	5
<b>Delega di funzioni dirigenziali:</b>	15	
Le funzioni delegate riguardano:		
a) la stipulazione dei contratti rientranti nei servizi inclusi nell'area	5	5
b) la valutazione del personale assegnato all'area	2	2
c) concessione di permessi e di periodi di ferie al personale assegnato all'area	1	1
d) i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione (almeno 20 deliberazione annue)	3	1
e) la sottoscrizione delle determinazioni relative ai servizi assegnati all'area	2	2
f) il coordinamento e la direzione dei servizi compresi nell'area	2	2
<b>Responsabilità verso l'esterno</b>		
Responsabilità penale, amministrativa e civile elevata	15	
Responsabilità penale, amministrativa e civile media	6	6
Responsabilità penale, amministrativa e civile minima	3	
	100	65

Ponte San Pietro, 15.06.2021

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3

dott. Paolo Zappa

IL TITOLARE DI P.O.

dott.ssa Laura Misani

Visto O.I.V.: dott. Marco Sandrini

**SETTORE 3**

**DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE**

**Dirigente Dott. Paolo Zappa**

**Area 3.1 "SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE"**

**Responsabile P. O. dott.ssa Laura Misani**

<b>Servizio Segreteria Comunale</b>		<b>Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili</b>		<b>Servizio Cultura e Biblioteca Sistema Bibliotecario Area Nord-Ovest</b>	
<i>personale assegnato</i>		<i>personale assegnato</i>		<i>personale assegnato</i>	
<b>Nominativo</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Profilo professionale</b>
Peruta Pamela	Istruttore Direttivo Socio Culturale categoria D	Peruta Pamela	Istruttore Direttivo Socio Culturale categoria D	Perra Marinella	Istruttore Amministrativo Contabile categoria C
Aiello Anna Maria	Istruttore Amministrativo Contabile categoria C				