



COMUNE DI SPOTORNO

Provincia di Savona

DECRETO DEL SINDACO

N. 17 DEL 30/06/2025

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 107 E 109 DEL D.LGS. N. 267/2000. AREA AFFARI GIURIDICI E FINANZIARI.

IL SINDACO

PREMESSO che:

- con proprio decreto n. 41 del 31.12.2024, è stata attribuita alla Dott.ssa Silvia RINALDI la responsabilità dell'Area Affari Giuridici e Finanziari con scadenza 30.06.2025, conferendogli il relativo incarico di elevata qualificazione come previsto dall'art. 12, commi 1 e 2, CCNL 16.11.2022;
- è necessario provvedere all'attribuzione dell'incarico in modo da assicurare la continuità nella gestione dell'Area, fissandone la scadenza al 30/06/2025, in conformità all'art. 18, comma 1, CCNL 16.11.2022 che prevede che gli incarichi di Elevata Qualificazione possano essere conferiti per un massimo di anni tre;

VISTI gli articoli del CCNL del 16/11/2022 relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021 e, precisamente:

- art. 16 “Incarichi di Elevata Qualificazione”;
- art. 17 “Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato”;
- art. 18 “Conferimento e revoca degli incarichi di EQ”;
- art. 19 “Disposizioni particolari sugli incarichi di EQ”;
- art. 20 “Compensi aggiuntivi ai titolari incarichi di EQ”;

➤ art. 21 “Disapplicazioni”;

VISTE, altresì, le Delibere di Giunta Comunale n. 116 del 17.10.2019 ad oggetto “Approvazione del sistema di valutazione della Performance, vigente dall’anno 2019” e n. 130 del 01.12.2020 ad oggetto “Sistema di valutazione della Performance – Integrazioni e modifiche”, esecutive, con cui è stato approvato il sistema di valutazione della Performance contenente i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;

ESAMINATE, per il conferimento dell’incarico, le attitudini e capacità professionali, il titolo di studio, i risultati conseguiti in precedenza, le competenze organizzative possedute dai funzionari presenti nell’Ente, in applicazione delle sopra citate Deliberazioni;

CONSIDERATO che, sulla base dei criteri sopra esposti si ritiene che la Dott.ssa Silvia RINALDI abbia i requisiti e le capacità necessarie per svolgere, nell’ambito dell’organizzazione del Comune, le funzioni di direzione dell’Area Affari Giuridici e Finanziari, quale unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nonché quelle di datore di lavoro nei confronti dei propri collaboratori;

DATO ATTO della necessità di assegnare al Responsabile di Area sopra individuato, gli obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione che vengono così attribuiti:

- in riferimento al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Sezione 2.3 del PIAO vigente - nel quale è esplicitato l’elenco degli obblighi di pubblicazione, si dispone l’aggiornamento costante dei dati tale da raggiungere e mantenere lo stato di attuazione dell’obbligo “a regime”;
- implementazione (inserimento/aggiornamento/eliminazione delle parti non afferenti la sezione) del sito istituzionale dell’Ente – Sezione “Modulistica”;
- osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e in particolare degli obblighi di informazione e delle misure di contrasto alla corruzione in esso previste;
- vigilanza sull’osservanza del codice di comportamento da parte dei propri collaboratori nonché dei soggetti che concludono contratti con l’ente;

VISTI:

- i commi 2 e 10 dell'art. 50 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, che attribuiscono al Sindaco il compito di sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché il potere-dovere di nominare i Responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'art. 109, comma 2, T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000, che disciplina il conferimento – mediante provvedimento motivato del Sindaco – delle funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale;
- il sopra citato art. 107 commi 2 e 3 del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000;

DECRETA

di attribuire, per le motivazioni riportate in premessa, l'incarico di Responsabile dell'Area Affari Giuridici e Finanziari e conseguente incarico di Elevata Qualificazione, nonché di datore di lavoro nei confronti dei propri collaboratori, alla Dott.ssa Silvia RINALDI con attribuzione di tutte le funzioni e responsabilità previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, nonché da ogni altra disposizione normativa o provvedimento in materia di organizzazione e gestione del rapporto di lavoro.

L'incarico ha durata **dal 01/07/2025 fino al 31/12/2027**.

Il nominato Responsabile, con incarico di Elevata Qualificazione, dovrà svolgere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro e dall'art. 107 commi 2 e 3 e 109 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Dovrà dare attuazione ai seguenti obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione:

- in riferimento al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Sezione 2.3 del PIAO approvato con Delibera di G.C. n. 11 del 31.01.2023 - nel quale è esplicitato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, si dispone l'aggiornamento costante dei dati tale da raggiungere e mantenere lo stato di attuazione dell'obbligo "a regime";
- implementazione (inserimento/aggiornamento/eliminazione delle parti non afferenti la sezione) del sito istituzionale dell'Ente – Sezione "Modulistica";

- osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e in particolare degli obblighi di informazione e delle misure di contrasto alla corruzione in esso previste;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei propri collaboratori e dei soggetti che concludono contratti con l'Ente.

Dovrà, altresì, svolgere le seguenti particolari funzioni:

- garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Area, assumendone la relativa responsabilità amministrativa (obiettivi di P.E.G., Progetti, Obiettivi Strategici, ecc.);
- garantire la piena funzionalità gestionale dell'Area, in piena coerenza con le linee guida emanate dagli organi di governo;
 - rispondere al Segretario Comunale nell'ambito delle attività di sovrintendenza e coordinamento, di tutte le attività organizzative e manageriali messe in campo. A tal proposito assicura la sollecita applicazione di ogni iniziativa/ordine/direttiva, riguardante l'organizzazione generale degli Uffici e dei Servizi, emanata dal Segretario Comunale in applicazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali;
- operare in posizione di sovra ordinazione gerarchica nei confronti dei Responsabili di Procedimento e dei propri collaboratori in genere, ai quali potrà e dovrà sostituirsi in ogni caso in cui la loro azione non sia ritenuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi o proceduralmente corretta, o in vacanza dei medesimi, assumendone direttamente competenze, prerogative e responsabilità, e dandone preventiva informazione al Segretario Comunale;
- valutare, in affiancamento al Segretario Comunale, l'eventuale personale dipendente direttamente assegnato all'Area, attenendosi in particolare alle linee-guida espresse dal Segretario in merito alle esigenze di omogeneità interpretativa e applicativa del Sistema permanente di valutazione e più in generale nella gestione complessiva dell'Ente come "Sistema" organizzato.

Adottare:

- le eventuali azioni correttive all'azione gestionale;
- un piano di programmazione delle ferie e dei recuperi per il personale coordinato.

Coordinare il servizio affidato con autorevolezza, impegno, valorizzando il principio della "delega" e della "responsabilizzazione" dei propri collaboratori, principi centrali dello sviluppo organizzativo perseguito

dal Comune, dirigere ed organizzare, altresì, il personale assegnato all'Area coerentemente agli indirizzi del Sindaco e del Segretario Comunale.

Attuare gli indirizzi stabiliti dall'organo di governo dell'Ente (secondo le direttive del Sindaco).

Garantire la verifica dell'efficienza e dell'efficacia del personale dedicato alle funzioni assegnate all'Area.

Sottoscrivere i contratti di diritto privato che impegnano l'Ente verso l'esterno.

Osservare tutte le disposizioni impartite dal Datore di Lavoro in materia di sicurezza sul lavoro.

L'incarico comporta l'attribuzione della retribuzione di posizione (rapportata al periodo di durata dell'incarico) prevista per l'Area Affari Giuridici e Finanziari secondo quanto previsto con D.G.C. n. 116 del 17/10/2019 nel rispetto dei limiti massimi individuali previsti dall'art. 17 comma 2 del CCNL FL 16.11.2022, nonché entro i limiti dell'importo complessivo del fondo delle posizioni organizzative, come stabilito dall'art. 67, comma 7 dello CCNL 21.05.2018. Il trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi di legge e sulla base di specifica misurazione effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con la deliberazione sopra citata.

Il dipendente dovrà garantire comunque, al di là del godimento dei permessi dovuti, data la peculiarità della loro figura, accanto ad un'autonomia del loro tempo lavorativo, un orario lavorativo pari ad almeno 36 ore settimanali.

Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione, il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'Ente.

L'incarico potrà essere revocato anche prima della sua naturale scadenza nei casi previsti dal CCNL FL 16.11.2022. La revoca dell'incarico comporterà la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resterà inquadrato nella categoria di appartenenza e verrà restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Per tutto quanto non previsto dal presente decreto si fa riferimento alle norme e alle condizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, nel D.Lgs. n. 165/2001, nel Codice Civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel CCNL FL 16.11.2022.

DISPONE

che il presente provvedimento venga comunicato al Responsabile, nonché all'Ufficio Personale e al Nucleo di valutazione del Comune di Spotorno.

Il provvedimento sarà pubblicato secondo i termini di legge all'Albo Pretorio Comunale e sul sito web del Comune - Amministrazione Trasparente.

IL SINDACO
Dott. Mattia Fiorini
(Firmato digitalmente)