Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

Molinella, 28 marzo 2024

OGGETTO: DECRETO DI CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PER L'AREA 1^ "SERVIZI AFFARI GENERALI" DAL 02 APRILE 2024 AL 31 DICEMBRE 2024.

Il SINDACO

Richiamati:

- Art. 109, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000;
- Art. 12, comma 2 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;
- Art. 16 e s.s. del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;

Dato atto che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/ di vertice dell'Ente, ed in particolare quelle per la direzione delle strutture, a personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione);

Visti:

- Art. 50, comma 10, del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili dei servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- Art. 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, che, in applicazione dei principi di separazione tra le competenze di indirizzo e gestione, attribuisce la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica ai dirigenti;
- Art. 109 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 comma 2, secondo il quale nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

U
Comune di Molinella
Protocollo N.0007783/2024 del 28/03/2024

Premesso che dal 2 aprile 2024 è prevista la cessazione di personale che riveste funzioni apicali all'interno dell'Ente;

Richiamata la Delibera di Giunta n. 38 del 25/03/2024, oggetto "Approvazione del nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 02/04/2024" , con cui si è provveduto a rivedere lo schema organizzativo di 4 Aree funzionali oltre alla Polizia Locale, in particolare con la previsione: redistribuzione di alcune linee di attività ora in capo all'Area 4^-Servizi sul Territorio alle restanti Aree;

Datto atto che il servizio informatico e il servizio culturale e politiche giovanili saranno affidati alla 1^ area "Servizi affari generali" come si evince dell'organigramma allegato alla deliberazione di GC sopra citata;

Atteso che il CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022 ha disapplicato la disciplina delle Posizioni Organizzative (art. 13 e s.s. del CCNL 21/05/2018) e ha disciplinato gli Incarichi di Elevata Qualificazione EQ, che possono essere affidati a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 15/02/2023 “GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E INDENNITÀ DI RISULTATO DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE – GIÀ POSIZIONE ORGANIZZATIVE”;

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n° 34 del 17.03.2023 “APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE art. 16 e ss. CCNL 16/11/2022 NONCHE’ INDIVIDUAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO COMPLESSIVO”;

Visto l’atto prot.n. 29915 del 05/12/2023 relativo a: “DECRETO DI CONFERIMENTO DELL’INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PER L’AREA 1^ “SERVIZI AFFARI GENERALI” DAL 01 GENNAIO 2024 AL 31 DICEMBRE 2024”;

Considerata la necessità di affidare la responsabilità dell’Area 1^ “SERVIZI AFFARI GENERALI” al relativo responsabile, ai sensi dell’art. 109 comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, compresa l’adozione degli atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, che la Legge e lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall’art. 107, commi 2 e 3, del medesimo T.U.;

Preso atto in particolare che la Dott.ssa Alessia Triolo, dipendente di ruolo a tempo indeterminato di questo Comune, in qualità di “Funzionario Amministrativo Contabile” (Area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione):

- possiede requisiti culturali appropriati ai fini del citato affidamento;
- è in possesso di elevata specializzazione professionale nelle materie di competenza;
- ha svolto, nell’ambito dell’organizzazione del Comune di Molinella, funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da alto grado di autonomia gestionale e organizzativa;

Ritenuto di conseguenza di affidare la responsabilità dell’Area 1^ “SERVIZI AFFARI GENERALI” alla Dott.ssa Alessia Triolo, ai sensi dell’art. 109 comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, compresa l’adozione degli atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, che la Legge e lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall’art. 107, commi 2 e 3, del medesimo T.U.;

Ritenuto pertanto, sulla scorta delle considerazioni e valutazioni sopra riportate, di attribuire l'incarico di Elevata Qualificazione sopra descritto alla dipendente suddetta;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

DISPONE

Affidare la responsabilità dell'Area 1° "SERVIZI AFFARI GENERALI" alla Dott.ssa Alessia Triolo, ai sensi dell'art. 109 comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la Legge e lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo T.U.;

Conferire alla Dott.ssa Alessia Triolo, dipendente di questo Comune, profilo professionale Funzionario Amministrativo Contabile, l'incarico di Elevata Qualificazione dell'Area 1° "SERVIZI AFFARI GENERALI" assegnando in particolare la responsabilità delle seguenti funzioni e servizi :

- Servizio gestione risorse umane;
- Servizio segreteria generale - Staff;
- Servizi Sportello al Cittadino
- Comunicazione Istituzionale;
- Servizi culturali e politiche giovanili;
- Servizi informatici;

Assegnare inoltre le funzioni di direzione del seguente sportello specialistico:

- Sportello del cittadino.

Dare atto che il presente incarico avrà decorrenza temporale dal 02 APRILE 2024 al 31 DICEMBRE 2024.

All'incaricata è affidata la gestione amministrativa e finanziaria dell'Area e del relativo personale, nei limiti e per gli effetti dei conseguenti affidamenti di cui alla deliberazione di Giunta Comunale con cui viene approvato il Piano Esecutivo di Gestione.

Il conferimento del presente incarico comporta lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, ai sensi di quanto previsto dal C.C.N.L. del 16/11/2022.

Quanto sopra, pertanto, comporterà l'assegnazione alla dipendente di una retribuzione di posizione pari a €. 18.000,00 lordi e di una indennità di risultato, definita a seguito di pesatura della posizione assegnata e relativa graduazione, ciò secondo la vigente disciplina sopra richiamata.

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione dell'attività dell'incaricata ai sensi e con le modalità di cui al vigente "Sistema di misurazione e valutazione della Performance".

L'incaricata è inoltre individuata:

- quale “Datore di Lavoro”, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. “Testo Unico sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro”;
- quale “Responsabile del trattamento” ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”, nonché del vigente “Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali”, approvato con Deliberazione n. 134/GC/2019.

L’orario di lavoro dell’incaricata, attestato dal sistema informatico di rilevazione delle presenze, resta confermato in un minimo di 36 ore settimanali ed è articolato in modo flessibile e funzionale con le esigenze dell’apparato e con gli organi istituzionali.

L’incarico in oggetto può essere revocato nei casi e modalità di cui alla vigente disciplina.

La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione e di risultato da parte della dipendente titolare che resta inquadrata nell’Area e nella posizione economica di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

Per tutto quanto non previsto nel presente incarico si fa riferimento allo Statuto Comunale, al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alle norme contenute nel D.lgs. n.165/2001 e successive modificazioni, nel contratto individuale di lavoro subordinato, nonché nel Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Enti Locali.

Dispone, infine, la pubblicazione del presente provvedimento all’albo pretorio del Comune, nonché sul sito web istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Posizioni Organizzative”.

IL SINDACO
Dario Mantovani
(documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.)

L’INCARICATA
Dr.ssa Alessia Triolo
Per conoscenza
(documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell’art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.)