



**COMUNE DI MAIRANO
PROVINCIA DI BRESCIA**

Codice Fiscale e Partita IVA: 00855410171

Piazza Marconi, n.6 - 25030 Mairano (BS)

Tel: 030.975122 - Fax: 030.9975032

PEC: protocollo@pec.comune.mairano.bs.it



DECRETO SINDACALE – Prot. n.5641 / 2020

Mairano, 19 ottobre 2020

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA AFFERENTE ALL'AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI.

IL SINDACO

Richiamati:

- la Deliberazione della Giunta Comunale n.59 del 16.10.2020, avente ad oggetto la ricognizione della dotazione organica e del piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2020/2022;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n.60 del 16.10.2020, avente ad oggetto l'individuazione e la graduazione delle Aree di Posizione Organizzativa;
- la Deliberazione della Giunta comunale n.43 del 23.05.2019, avete ad oggetto l'approvazione del *"Regolamento comunale sulla disciplina degli incarichi di posizione organizzativa e sul sistema di graduazione della retribuzione di posizione"*;
- l'articolo 50, comma 10, del TUEL, ove si prevede che: *"Il Sindaco e il Presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali"*;
- il CCNL Dipendenti Comparto Regioni e Funzioni Locali del 21.05.2018, ove è disciplinato l'istituto dell'Area delle Posizioni Organizzative.
- l'art. 13, comma 2 del predetto CCNL 21.05.2018, il quale dispone che *"Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica: a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B [...]"*;

Dato atto che:

- negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i Responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle Posizioni Organizzative disciplinate dal CCNL suddetto;
- la dotazione organica dell'ente si articola in diverse Aree, tra le quali è compresa l'Area Affari Generali e Servizi Demografici;

Considerato che l'Area Affari Generali e Servizi Demografici è attualmente sprovvista di dipendenti classificati nella categoria D, e che perciò l'Amministrazione Comunale intende avvalersi della facoltà prevista dal richiamato art.13, comma 2 CCNL 21.05.2018;



**COMUNE DI MAIRANO
PROVINCIA DI BRESCIA**

Codice Fiscale e Partita IVA: 00855410171

Piazza Marconi, n.6 - 25030 Mairano (BS)

Tel: 030.975122 - Fax: 030.9975032

PEC: protocollo@pec.comune.mairano.bs.it



Considerato che al Responsabile di Area, destinatario di Posizione Organizzativa, spettano tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, relativi ai Servizi di competenza dell'Area di riferimento.

Visto che in attuazione di quanto previsto nel CCNL 21.05.2018, con deliberazione della Giunta comunale n.43 del 23.05.2019, è stato approvato il *“Regolamento comunale sulla disciplina degli incarichi di posizione organizzativa e sul sistema di graduazione della retribuzione di posizione”*.

Rilevato in particolare che, ai sensi del cit. Regolamento:

- gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D – fatto salvo quanto previsto dagli artt. 13, secondo comma, 14, secondo comma, e 15, terzo comma del CCNL 21.05.2018 – per effetto di un incarico a termine conferito dal Sindaco;
- gli incarichi possono essere conferiti al personale dipendente in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) aver ottenuto, negli ultimi 3 anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari ad almeno 141/150 sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
 - 2) insussistenza di condizioni ostative, previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le aree e i procedimenti a elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
 - 3) non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla censura scritta negli ultimi 3 anni;
 - 4) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n.39/2016 e D.P.R. n.62/2013 e s.m.i..
- il conferimento degli incarichi è preceduto da una verifica della sussistenza dei requisiti individuati all'articolo precedente, riferita all'intero organico in servizio;
- tutti i dipendenti in possesso dei requisiti sono valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite, tenendo in considerazione, tra l'altro, i seguenti criteri:
 - a) titolo di studio e professionale adeguato allo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
 - b) precedente esperienza di coordinamento di strutture organizzative nell'arco della propria carriera professionale;
 - c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;



**COMUNE DI MAIRANO
PROVINCIA DI BRESCIA**

Codice Fiscale e Partita IVA: 00855410171

Piazza Marconi, n.6 - 25030 Mairano (BS)

Tel: 030.975122 - Fax: 030.9975032

PEC: protocollo@pec.comune.mairano.bs.it



- d) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
- e) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire.;
- il Sindaco, con il supporto del Segretario comunale e dell'Ufficio Personale, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso e alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui sopra, e la procedura non comporta la formazione di graduatorie, la necessità di colloqui formali o l'esperimento di particolari e specifiche forme di selezione comparativa; tuttavia il provvedimento di conferimento di ciascun incarico motiva, anche sinteticamente, gli elementi istruttori che hanno determinato la scelta;
 - ogni incarico è conferito per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato con le medesime formalità;
 - 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;

Essendosi provveduto a verificare in capo alla dipendente Gandellini Dott.ssa Eleonora la sussistenza dei requisiti sopra riportati, come disciplinati nel menzionato Regolamento interno.

Dato atto in particolare che l'interessata:

- possiede tutti requisiti minimi necessari per accedere all'incarico;
- possiede titoli culturali e professionali maggiormente adeguati e rilevanti per lo svolgimento dell'incarico, tra i diversi dipendenti di categoria C incardinati nell'Area Organizzativa in parola;
- ha già ricoperto, in particolare, l'incarico di Responsabile di vari procedimenti afferenti all'Area Organizzativa in oggetto, dimostrando di essere in grado di gestire e portare a termine procedure complesse con autonomia e senso di responsabilità, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare.

Ritenuto di attribuire alla medesima la titolarità della Posizione Organizzativa afferente all'Area Affari Generali e Servizi Demografici del Comune di Mairano per il periodo dal 20.10.2020 e fino a revoca/scadenza di legge dell'incarico ora assegnato;

Visto l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000;

Visti gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000;

Visto il "Regolamento comunale sulla disciplina degli incarichi di posizione organizzativa e sul sistema di graduazione della retribuzione di posizione".

DECRETA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:



**COMUNE DI MAIRANO
PROVINCIA DI BRESCIA**

Codice Fiscale e Partita IVA: 00855410171
Piazza Marconi, n.6 - 25030 Mairano (BS)
Tel: 030.975122 - Fax: 030.9975032
PEC: protocollo@pec.comune.mairano.bs.it



1. Di conferire per il periodo dal 20.10.2020 e fino a revoca/scadenza di legge dell'incarico ora assegnato alla dipendente Gandellini Dott.ssa Eleonora la Responsabilità della Posizione Organizzativa complessa denominata "Area Affari Generali e Servizi Demografici" del Comune di Mairano, dando atto che alla stessa competono tutti i compiti e i poteri indicati dall'art. 107, secondo e terzo comma del D.Lgs. n.267/2000, oltre a quelli elencati dall'art. 17, primo comma del D.Lgs. n.165/2001;
2. Di specificare che le competenze assegnate comprendono tutti i compiti e le attività inerenti allo svolgimento delle funzioni e dei servizi afferenti all'Area e strumentali all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, nonché tutti i compiti d'ufficio e quelli che il Segretario Comunale attribuirà secondo le necessità gestionali;
3. Di attribuire all'interessata, per il periodo di riferimento, la retribuzione di posizione secondo quanto stabilito dalla Deliberazione della Giunta Comunale n.60 del 16.10.2020, avente ad oggetto l'individuazione e la graduazione delle Aree di Posizione Organizzativa;
4. Di dare atto che la retribuzione di risultato spettante all'interessata sarà liquidata ed erogata previa valutazione annuale, nel rispetto dei criteri generali previsti ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. v) del CCNL 21.05.2018;
5. Di dare atto che, ai sensi del comma 1-quater dell'art. 14 del D.Lgs. n.33/2013, gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, sono individuati e riportati annualmente nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e negli obiettivi che, in accordo con lo stesso, sono assegnati con il Piano della performance/P.D.O.;
6. Di dare atto che il presente incarico potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
7. Di trasmettere copia del presente provvedimento:
 - al dipendente nominato, che contestualmente all'accettazione dell'atto dovrà sottoscrivere la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex art. 20 D.Lgs. 39/2013;
 - all'Ufficio Personale ed al Segretario Comunale per quanto di competenza.

Il Sindaco

Dott. Igor Zacchi

Documento firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005 e s.m.i.