



DECRETO SINDACALE – Prot. n.83 / 2020

Mairano, 09 gennaio 2021

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA AFFERENTE ALL'AREA TECNICO – MANUTENTIVA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO.

IL SINDACO

Richiamati:

- 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 maggio 2018, ove è disciplinato l'istituto dell'Area delle Posizioni Organizzative.

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 tecnico – manutentiva e pianificazione del territorio.

Vista l'autorizzazione del Segretario Comunale di Flero ex art. 53, commi 7 ss. D.Lgs. 165/2001 di cui al protocollo dell'Ente n.3236-2020, nonché la Deliberazione della Giunta Comunale di Mairano n.35 del 29.06.2020, con le quali è stato approvato per il periodo dal 01.07.2020 fino al 31.08.2020 l'accordo di collaborazione tra i suddetti comuni per l'utilizzo della dipendente Geom. Maria Rossi in servizio a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Flero in qualità di Istruttore Tecnico Direttivo Cat. D2, Responsabile di Posizione Organizzativa;

Richiamati i precedenti Decreti Sindacali prot. n.60-2020, prot. n.1789-2020, prot. n.3332-2020 e prot. n.5379-2020 mediante i quali veniva nominata quale Responsabile dell'Area tecnico – manutentiva e pianificazione del territorio del Comune di Mairano la dipendente Geom. Maria Rossi.

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"*.



COMUNE DI MAIRANO
PROVINCIA DI BRESCIA

25030 Mairano(BS) – Piazza Marconi, 6
Tel. 030975122 - Fax: 0309975032
mail e pec: protocollo@pec.comune.mairano.bs.it
Codice Fiscale e Partita Iva 00855410171



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;
 - 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 Geom. Maria Rossi 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 D incardinati nell'Area organizzativa in parola;
- ha già ricoperto, in particolare, l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa dell'Area, 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 tecnico – manutentiva e pianificazione del territorio del Comune di Mairano per il periodo dal 01.01.2021 fino al 31.03.2021.

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:

1. Di conferire per il periodo dal 01.01.2021 fino al 31.03.2021 alla dipendente Geom. Maria Rossi la responsabilità della Posizione Organizzativa complessa denominata *“Area tecnico – manutentiva e pianificazione del territorio”* 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



COMUNE DI MAIRANO
PROVINCIA DI BRESCIA

25030 Mairano(BS) – Piazza Marconi, 6
Tel. 030975122 - Fax: 0309975032
mail e pec: protocollo@pec.comune.mairano.bs.it
Codice Fiscale e Partita Iva 00855410171



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 disciplinato dall'articolo 17, comma 6 del CCNL 21 maggio 2018, ed in particolare:

- l'ente utilizzatore corrisponderà, con oneri a proprio carico, la retribuzione di posizione e di risultato in base alla pesatura effettuata dal comune di provenienza, in proporzione alla prestazione lavorativa effettivamente svolta presso l'ente utilizzatore;
- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, si stabilisce di corrispondere la maggiorazione del 30% della retribuzione di posizione come sopra attribuita;

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.