



COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO

Determinazione n° 6 del 04/01/2024

Settore: 4° SETTORE AFFARI GENERALI E FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE E DI GOVERNO DELL'ENTE

Ufficio proponente: SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DELLA POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI E GIURIDICI – PROTOCOLLO – CULTURA - BIBLIOTECHE – ARCHIVI STORICI – PROMOZIONE DEL TERRITORIO – ATTIVITÀ DEL PORTAVOCE NEI RAPPORTI DI CARATTERE POLITICO – ISTITUZIONALE CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE DAL 1° GENNAIO 2024 AL 31 DICEMBRE 2024

Premesso che il nuovo C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022:

- ha disapplicato, a far data dal 01/04/2023, la disciplina prevista per gli incarichi di “Posizione organizzativa” (P.O.) di cui agli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 del C.C.N.L. del 21/05/2018, introducendo, al capo II del titolo III, una nuova disciplina di tali incarichi rinominandoli di “Elevata Qualificazione” (E.Q.);
- ha confermato il precedente sistema delle relazioni sindacali in materia, prevedendo che siano oggetto di confronto [rif. art. 5 comma 3 lett. d) ed e)] i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione ed i criteri per la graduazione degli stessi incarichi, ai fini dell’attribuzione della relativa retribuzione di posizione;
- ha stabilito, all’art. 13 comma 3 recante le norme di prima applicazione per l’avvio del nuovo sistema di classificazione del personale, che *“Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza”*.

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 226 del 19/09/2023, con la quale – tra l’altro – si provvedeva a ridefinire l’articolazione organizzativa dell’ente e la relativa assegnazione delle funzioni alle strutture di massima dimensione dello stesso, nonché l’assetto degli incarichi di elevata qualificazione ivi presenti, fra il quale viene confermata la posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio *Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione*, incardinata all'interno del 4° Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell’Ente.

Richiamata altresì la deliberazione della Giunta comunale n. 317 del 07/12/2023, con la quale – nel rispetto del suddetto sistema delle relazioni sindacali – è stato approvato il nuovo *“Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione”*, a seguito dell’entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali 2019 – 2021 del 16/11/2022.

Preso atto che il suddetto *“Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione”* stabilisce – all’art. 6 – che:

1. *“La competenza al conferimento degli incarichi di elevata qualificazione è del Dirigente, tenuto conto dei criteri generali di cui all’articolo 5”.*
2. *“La conferenza dei dirigenti, ai fini della scelta dei dipendenti cui conferire l’incarico, potrà richiedere al Servizio Personale e Organizzazione di promuovere un interpello tra i dipendenti, volto a stimolare la presentazione di candidature, secondo la procedura di cui al comma 3”.*
3. *“Il Servizio Personale e Organizzazione con apposito avviso promuove un interpello tra i dipendenti, volto a stimolare la presentazione di candidature. I candidati possono presentare una sola candidatura. L’istruttoria delle domande presentate, tenuto conto dei requisiti minimi d’accesso, viene svolta dal Servizio Personale e Organizzazione. Una volta conclusa l’istruttoria, il Dirigente competente effettua la scelta fra le candidature pervenute, tramite disamina dei curricula vitae, tenendo conto dei requisiti culturali posseduti, ulteriori rispetto a quelli d’accesso, quali l’attitudine, la capacità professionale e le esperienze acquisite”.*

Dato atto che in data 14/12/2023 la conferenza dei dirigenti ha dato mandato al Servizio Personale e organizzazione di promuovere un interpello tra i dipendenti, volto a stimolare la presentazione di candidature, procedendo altresì in tale sede a stabilire i pesi per gli elementi oggetto di valutazione.

Vista la determinazione dirigenziale n. 1331 del 15/12/2023, con la quale sono stati approvati lo schema dell’avviso pubblico interno per il conferimento degli incarichi di posizioni di lavoro di elevata qualificazione da assegnare per l’anno 2024, il quadro degli incarichi di posizioni di lavoro di elevata qualificazione da assegnare e il fac-simile di domanda.

Constatato che entro il termine stabilito dal suddetto avviso pubblico interno, pubblicato sull’albo pretorio online del Comune di Montevarchi e sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso" – "Selezioni per incarichi di elevata qualificazione (riservato al personale interno)", ovvero le ore 13:00 del giorno 27 dicembre 2023, è pervenuta per la posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio *Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione*, incardinata all’interno del 4° Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell’Ente, la domanda di partecipazione della *Sig.ra Antonella Neri* (prot. n. 59256/2023/E del 27/12/2023), già incaricata della posizione di elevata qualificazione relativa al Servizio *Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione* dall’01/01/2023 al 31/12/2023 con determinazione dirigenziale n. 1347 del 31/12/2023.

Preso atto che l’Ufficio Personale ha proceduto all’istruttoria relativa alla domanda presentata, secondo quanto previsto dall’art. 6 comma 3 del vigente *“Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione”*, accertando il possesso, da parte del *Sig.ra Antonella Neri*, al

momento della scadenza dell'avviso, dei requisiti previsti dall'art. 1 del suddetto avviso pubblico interno, ovvero inquadramento a tempo indeterminato nei ruoli dell'ente nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, oltre al rispetto delle modalità di presentazione della candidatura, di cui all'art. 2 dell'avviso medesimo.

Preso atto, altresì, che l'Ufficio Personale ha provveduto a trasmettere al Dirigente responsabile del 4° Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente, ove è collocata organizzativamente la posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio *Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione*, le domande di partecipazione pervenute – nel caso specifico la domanda di partecipazione della *Sig.ra Antonella Neri*, prot. n. 59256/2023/E del 27/12/2023 – al fine della valutazione comparativa delle stesse, atteso che secondo quanto stabilito dall'art. 3 comma 1 dell'avviso *“L'individuazione del titolare dell'incarico avviene attraverso la valutazione comparativa, di carattere non concorsuale, degli elementi curriculari indicati dai candidati, effettuata secondo una griglia di punteggio con riguardo agli elementi oggetto di valutazione, così definita:*

- a) *esperienza professionale maturata e competenze tecniche ed organizzative acquisite in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione, maturata presso il Comune di Montevarchi o in altre amministrazioni pubbliche – max 20 punti (con riferimento ad attinenza, durata e complessità);*
- b) *titoli e/o requisiti curriculari posseduti (a titolo esemplificativo: titoli di studio, abilitazioni professionali, master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi comunitari ed internazionali, pubblicazioni, etc.) – max 20 punti (in relazione all'attinenza);*
- c) *valutazione positiva della performance nell'ultimo triennio – max 10 punti”.*

Considerato, altresì, che l'art. 3 dell'avviso stabilisce anche che:

- *“La scelta del candidato individuato quale assegnatario dell'incarico è motivata con riferimento al conseguimento del punteggio numerico maggiore, quale somma dei punteggi relativi ai diversi elementi di valutazione, come da verbale da conservare agli atti della struttura che conferisce l'incarico” (comma 3);*
- *“L'incarico è conferito dal Dirigente responsabile del Settore ove è collocata organizzativamente la posizione di lavoro di elevata qualificazione, tramite determinazione dirigenziale” (comma 6);*
- *“In caso di mancanza di candidature, oppure nel caso in cui le stesse siano ritenute inadeguate, il Dirigente, può decidere di assegnare l'incarico “intuitu personae” o di ripetere la procedura” (comma 5).*

Valutato, tramite disamina del *curriculum vitae*, che la *Sig.ra Antonella Neri* è in possesso dei requisiti culturali, della capacità professionale, delle attitudini e delle esperienze specifiche richieste per ricoprire la posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio *Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione*, in relazione a natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, come previsto dall'art. 7 del vigente *“Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione”*, attribuendo al *curriculum vitae* della *Sig.ra Antonella Neri* il punteggio di 50/50.

Dato atto che l'affidamento del presente incarico avviene in conformità alle modalità e agli indirizzi operativi e di gestione di cui all'art. 9 del suddetto Regolamento, così come dettagliatamente indicati nel dispositivo del presente atto.

Visto il “Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione”, nel testo da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 317 del 07/12/2023.

Ritenuto, pertanto, conferire l’incarico di posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio *Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione* alla Sig.ra Antonella Neri dal 01/01/2024 fino al 31/12/2024.

Viste:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 114 del 22/12/2022, esecutiva, con cui si è approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 ed il Bilancio di Previsione per il triennio 2023-2025;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 05/01/2023, immediatamente eseguibile, con la quale viene approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per le annualità 2023-2025;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 31 gennaio 2023, come integrata con deliberazioni della Giunta comunale n. 87 del 28 marzo 2023, n. 157 dell’08/06/2023 e n. 256 del 13/10/2023, con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025.

Visto infine il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 233 del 28/09/2023 ed in particolare gli artt. 39 e 40.

Considerato che ai sensi di cui all’art. 147-bis del D.lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., introdotto dalla Legge n. 213/2012 di conversione con modificazioni del D.L. n. 174/2012, il Dirigente con la sottoscrizione del presente atto rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell’art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 e del Decreto del Sindaco del Comune di Montevarchi n. 15 del 07/04/2022, successivamente modificato con Decreto n. 2 del 05/01/2023, con il quale veniva conferito all’Avv. Angelo Capalbo l’incarico dirigenziale del 4° Settore Affari generali – Attività culturali – Promozione del territorio – URP e comunicazione – Funzioni di organizzazione e di governo dell’Ente.

Osservato il giusto procedimento ex legge 7 agosto 1990, n. 241.

D E T E R M I N A

- 1) Di conferire** per l’anno 2024 la posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio *Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione*, incardinata all’interno del 4° Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell’Ente – riconducibile alla tipologia di cui agli artt. 16 e ss. del CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022, nonché all’art. 3 del “Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione”, nel testo da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 317

del 07/12/2023 – alla Sig.ra *Antonella Neri*, dipendente a tempo indeterminato dell'ente, con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

- 2) **Di stabilire** che il presente incarico decorre dal 01/01/2024 fino al 31/12/2024, salvo revoca o risoluzione del contratto di lavoro.
- 3) **Di definire** i contenuti, gli obiettivi, le risorse assegnate nonché le deleghe, le funzioni, le responsabilità che vengono attribuite al titolare della suddetta posizione di lavoro di elevata qualificazione, con le seguenti modalità e con riferimento alla gestione del Servizio *Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione* del Comune di Montevarchi:

A. Contenuto:

- 1) *delega all'emanazione dei Provvedimenti dirigenziali in materia di impegni di spesa riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza del servizio «Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione» nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo;*
- 2) *delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza in caso di assenza del Dirigente;*
- 3) *responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del servizio Segreteria e affari generali e giuridici-servizi delegati dallo stato-toponomastica-protocollo»;*
- 4) *gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al servizio «Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione».*

B. Obiettivi:

Gli obiettivi assegnati sono quelli che annualmente vengono riportati nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano integrato di attività ed organizzazione e distintamente assegnati al titolare della posizione di lavoro di elevata qualificazione.

C. Risorse assegnate:

- 1) *Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato assegnato;*
- 2) *Strumentazioni e programmi informatici in dotazione all'Ufficio e mobili presenti nei luoghi di lavoro;*
- 3) *Risorse finanziarie assegnate con il PEG sia in entrata che in uscita, da reperire e utilizzare nei limiti e con le modalità stabilite da atti o direttive del Dirigente o della Giunta Comunale.*

D. Funzioni e responsabilità:

Stabilire nell'ambito delle competenze, delle risorse e degli obiettivi assegnati, nei limiti dell'ordinaria gestione e secondo le direttive impartite, che spettano al titolare della posizione di lavoro di elevata qualificazione:

- a) *la gestione del personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, controlli, ecc.), lo smistamento della posta, l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento;*
- b) *la capacità di rappresentanza all'esterno, che si manifesta mediante:*

- 1) *adozione e sottoscrizione di tutti gli atti che riguardino gli specifici procedimenti per i quali il dipendente, titolare di posizione di elevata qualificazione, sia stato nominato anche Responsabile unico del procedimento, comprese le determinazioni a contrarre nonché gli atti di affidamento di incarichi e di assunzione di impegni di spesa e relative liquidazioni;*
- 2) *sottoscrizione di corrispondenza, di comunicazioni di avvio del procedimento e di altri atti che non hanno natura discrezionale;*
- 3) *richiesta di documentazioni, dati, pareri, preventivi, controlli di autocertificazioni e atti similari necessari all'espletamento dei procedimenti di competenza del servizio;*
- 4) *l'adozione di atti di spesa per le missioni degli amministratori;*
- 5) *l'adozione e la sottoscrizione di atti di spesa per i quali con provvedimento della giunta comunale è stata disposta la relativa prenotazione ai sensi dell'art. 183, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ad eccezione dei provvedimenti di scelta del contraente ex art. 70 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (procedure aperte, procedure ristrette, procedure competitive con negoziazione, dialoghi competitivi e partenariati per l'innovazione);*
- 6) *adozione e sottoscrizione degli atti di competenza sopra specificati, ad eccezione della sottoscrizione delle convenzioni e dei contratti, salvo nei casi di conflitto di interessi del sottoscritto dirigente;*
- 7) *adozione di tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, ivi compresi i visti di regolarità sulle fatture;*
- 8) *sottoscrizione di ogni altro atto affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive.*

4) Di stabilire che copia degli atti di impegno, nonché gli atti di carattere organizzativo emanati nell'ambito delle competenze e delle responsabilità delegate con il presente atto o con atti successivi, siano trasmessi o messi a disposizione, con procedure informatiche o telematiche, al proprio Dirigente entro il giorno dell'adozione, affinché questo ultimo possa esercitare la propria attività di controllo e disporre l'eventuale revoca o sospensione degli stessi.

5) Di stabilire altresì che il Dirigente si riserva di:

- a) Emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;
- b) Modificare il contenuto della delega in qualsiasi momento;
- c) Surrogarsi al titolare della posizione di lavoro di elevata qualificazione in caso di sua assenza o di avocare a sé le competenze delegate in caso di sua inerzia.

6) Di dare atto che all'incaricato della posizione di lavoro di elevata qualificazione di cui trattasi competono anche le funzioni di "Preposto" il quale, ai sensi art. 2 del D.lgs. n. 81/2008, è persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

7) Di attribuire alla Sig.ra *Antonella Neri* la retribuzione di posizione correlata al predetto incarico, attualmente determinata in **€ 6.540,15** sulla base dei punteggi di graduazione recepiti con la deliberazione della Giunta comunale n. 255 del 20/10/2022 e comunque quella prevista in base a successive determinazioni, tenendo conto della proposta di "pesatura", da parte del nucleo di

valutazione, sulla base della metodologia approvata con il nuovo “*Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione*”.

- 8) **Di dare atto** che all’incaricato della posizione di lavoro di elevata qualificazione sarà altresì attribuita la retribuzione di risultato sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall’ente per l’anno 2024, da corrispondersi a seguito di valutazione annuale.
- 9) **Di dare atto** che la gestione delle funzioni e compiti individuati al precedente punto 3 sarà effettuata in conformità agli specifici commi da 3 a 8 dell’art. 9 del “*Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione*”, nel testo da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 317 del 07/12/2023, nonché di ogni altra norma in esso prevista e applicabile al presente incarico ed in particolare delle disposizioni di cui agli artt. 39 e 40 del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 10) **Di trasmettere** copia del presente atto al Servizio Personale e Organizzazione e alla dipendente Sig.ra Antonella Neri.
- 11) **Di disporre** che si proceda a dare attuazione agli adempimenti di legge in materia di amministrazione trasparente pubblicando il presente incarico ed il relativo curriculum vitae nella sottosezione [Posizioni organizzative - Comune di Montevarchi - Trasparenza \(portaletrasparenza.net\)](#).

Montevarchi, 04/01/2024

Il Segretario Generale
Capalbo Angelo / ArubaPEC S.p.A.

Le firme, in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Montevarchi ai sensi dell'art 22 del D.Lgs 82/2005.