



Prot. n. 4129

Monterotondo, 1° febbraio 2021

**All'Istruttore Direttivo Amministrativo**

Palmieri Laura

e p.c.

**Alla Responsabile della P.O.**

**Servizio Risorse Umane (trattamento economico)**

Funari Giovanna

**Al Responsabile della P.O.**

**Servizio Risorse Umane (trattamento giuridico)**

Dott. De Angelis Cristiano

**All'Ufficio Trattamento Previdenziale**

Dott.ssa Muratore Anna

**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza**

Dott. Di Rocco Mauro

Loro Sedi

**Oggetto: Conferimento incarico di Titolare di Posizione Organizzativa per il Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso**

## IL DIRIGENTE

**Richiamato** il Decreto del Sindaco Prot n. 50034 del 30.12.2020 di Conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato per la direzione del Dipartimento di Vigilanza - Corpo Polizia Locale al Dott. Michele Lamanna ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** l'art. 4, comma 3, del D.Lgs 165 del 2001 ai sensi del quale "Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati"

**Considerato** che i profili di gestione delle risorse umane, risultano attratti dal diritto privato e che pertanto le determinazioni organizzative e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, nell'ambito delle legge e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, D.Lgs. 165/2001, dagli organi preposti alla gestione (Dirigenti) con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (art. 5, comma 2, D.Lgs. 165/2001);

**Visto** l'art. 7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e degli uffici, come approvato con Deliberazione Giunta Com.le n. 37 del 20/02/2020, il quale prevede che lo schema organizzativo del Comune di Monterotondo si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:



- a) Dipartimento
- b) Servizio
- c) Unità operativa complessa
- d) Unità operativa semplice

**Visto** il successivo art. 10 ai sensi del quale i Servizi sono le unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia operativa e gestionale, alle quali è affidato lo svolgimento di attività amministrative e gestionali omogenee. I servizi sono raggruppati in aree e sono costituiti in modo da comprendere al loro interno funzioni e processi il più possibile omogenei. A ciascun servizio è preposto un responsabile, dirigente o funzionario di categoria D;

**Richiamate**

- La deliberazione Giunta com.le n. 259 del 30/12/2020 avente ad oggetto: modifiche ed integrazioni alla deliberazione giunta com.le n. 25 del 03/02/2020 - nuova struttura organizzativa dell'ente ed approvazione dell'organigramma e del funzionigramma sintetico
- La deliberazione Giunta com.le n. 15 del 21/1/2021 avente ad oggetto: l'istituzione e graduazione delle posizioni organizzative con rideterminazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato ai sensi della nuova macrostruttura comunale approvata con DGC n. 259 del 30/12/2020
- la Deliberazione Giunta com.le n. 20 del 27/01/2020 avente ad oggetto: approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020 - 2022
- il Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 18/04/2019

**Richiamata** la deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 21/1/2021 con la quale è stata approvata istituzione e graduazione delle posizioni organizzative con rideterminazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato ai sensi della nuova macrostruttura comunale approvata con DGC n. 259 del 30/12/2020

**Visto** il Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 18/04/2019

**Considerato** che si rende necessario individuare il dipendenti di categoria "D" per la direzione dei Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso (Posizioni Organizzative Ex art.13 comma 1 lett.a);

**Richiamato** l'art.13 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 che per quanto riguarda l'area delle posizioni organizzative stabilisce quanto segue:

*1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.*

**Considerato** che ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative i requisiti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa sono i seguenti:

Per l'attribuzione **dell'incarico di Posizioni Organizzative ex art.13 comma 1 lett.a** è richiesto il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) essere dipendente del Comune di Monterotondo a tempo pieno e indeterminato;
- b) essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D;
- c) avere una anzianità di servizio nella Categoria D di almeno 2 anni, maturata presso l'Amministrazione comunale o altri Enti pubblici. In alternativa alla permanenza minima di due anni nella categoria D, il dipendente deve essere in possesso di titoli di studio universitari e specifica esperienza professionale strettamente attinente con le materie e le funzioni relative all'incarico di Posizione Organizzativa per cui si candida, maturata anche presso altre Pubbliche Amministrazioni e comunque con inquadramento in categorie giuridiche non inferiori alla C;

**Atteso che** ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 18/04/2019, gli incarichi di Posizione organizzativa vengono conferiti dal Dirigente competente, ovvero dal Segretario Generale, con proprio atto di gestione, tra i candidati che hanno



presentato domanda e che sono in possesso dei requisiti previsti dall'art.4, mediante valutazione del curriculum e delle schede di valutazione ed eventualmente anche con lo svolgimento di un colloquio attitudinale, con il fine di acquisire la professionalità ritenuta più idonea al perseguimento delle finalità di governo dell'Ente e alla realizzazione dei relativi programmi.

**Dato atto** che il Dirigente, attribuisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità con atto scritto e motivato, tenendo conto:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nel DUP e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- c) capacità attitudinali nella gestione di gruppi di lavoro;
- d) esperienza acquisita in relazione alle funzioni ed attività da svolgere.

**Dato Atto** che il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del servizio assegnato, le eventuali direttive e gli obiettivi gestionali annuali e pluriennali

**Rilevato** che a seguito della pubblicazione dell'Avviso di selezione interna (protocollo numero 2779 del 21.01.2021) per l'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa inserita nella nuova macrostruttura approvata con DGC n. 259 del 30/12/2020, affisso all'Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione Trasparente del Comune nel periodo dal 22.01.2021 al 28.01.2020, sono pervenute le seguenti domande per la copertura dell'incarico di **Posizione Organizzativa del Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso**;

**Inserire elenco candidati:**

**1 PALMIERI LAURA**

2.....//.....

3.....//.....

**Tenuto Conto** che il procedimento attivato e regolato dall'Avviso ha natura esclusivamente esplorativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, ma è solo finalizzato a raccogliere manifestazioni di interesse per i relativi Servizi/Uffici a cui ci si candida per la relativa Posizione Organizzativa.

**Considerato** che occorre procedere alla valutazione delle candidature pervenute ai fini del conferimento dell'incarico di **Posizione Organizzativa ex art.13 comma 1 lett.a del Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso** e che l'individuazione avverrà in base ai criteri definiti dall'Avviso;

**Considerato** che in base ai criteri di individuazione del candidato contenuti nell'Avviso di selezione e nel Regolamento delle PO approvato con deliberazione della Giunta comunale n. n. 92 del 18/04/2019, la procedura di individuazione dei contraenti è operata dal Dirigente, sulla scorta dei curricula presentati dai candidati. L'individuazione avviene, comunque, con il fine di acquisire la professionalità ritenuta più idonea al perseguimento delle finalità di governo dell'Ente e alla realizzazione dei relativi programmi, tenendo conto, principalmente e prioritariamente, della professionalità acquisita dai candidati stessi, delle concrete esperienze condotte e delle specifiche attitudini dimostrate in relazione alle attività, sia finali che di supporto, proprie dei Servizi interessati.

**Considerato** pertanto che

- L'atto di conferimento dell'incarico ha contenuto valutativo e carattere discrezionale.
- La valutazione pertanto non è vincolata da procedure di comparazione formale tra i candidati.
- L'atto deve essere motivato con riferimento all'idoneità del dipendente cui viene conferito l'incarico in relazione ai criteri e ai requisiti richiesti ai fini dell'espletamento dell'incarico.

**Verificato** che la candidata alla Posizione Organizzativa del Servizio **Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso** è in possesso dei requisiti minimi richiesti dell'art. 4 del Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative, come riportati nell'Avviso di selezione.

**Considerato** che in relazione all'Avviso è stata presentata solo una candidatura da parte della Rag. PALMIERI LAURA, e che in base ai criteri di riferimento posti in riscontro ai contenuti del curriculum esaminati, si ritiene che, per quanto riguarda l'individuazione del Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio **Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso** la candidato sia in possesso di tutti quegli elementi qualificanti, in termini di professionalità, esperienze e attitudini dimostrate: conferimento - senza soluzione di continuità - di N. 9 provvedimenti di Responsabile P.O. del Servizio **Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso**; conferimento di n. 1 provvedimento di incarico di Alta Professionalità quale "Esperto nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse, in particolare allo studio delle questioni legali dell'Area di



Vigilanza; partecipazione a circa n. 40 corsi di specializzazione e giornate formative collegate al conferimento dell'incarico assegnato quali "La gestione delle spese e delle entrate nella Polizia Municipale alla luce dell'armonizzazione contabile e della Legge di stabilità 2015", "La gestione del contenzioso giurisdizionale derivante dall'irrogazione delle violazioni al C.d.S. nei due gradi di giudizio di merito", "Il giudizio di opposizione alla violazione al Codice della strada: i motivi del ricorso e le tecniche e strategie difensive", le "Nuove disposizioni di riduzione e semplificazione dei procedimenti civili riferite alle competenze della Polizia Locale secondo il D.Lgs. 150/2011"; partecipazione e costituzione in giudizio dinanzi al Giudice di Pace nei ricorsi in opposizione ex art. 22 Legge 689/1981 ed alle Ordinanze Prefettizie;

**Richiamata** la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - Allegato n. 2 "Rotazione "ordinaria" del Personale";

**Considerato** che

- la rotazione è una tra le diverse misure che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.
- La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «*procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari*».
- Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «*l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*».
- Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

**Tenuto Conto** altresì **delle indicazioni dei criteri di rotazione del personale**, contenuto nel paragrafo 5.3 del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2020-2022, approvato con DGC n. 20 del 27/01/2020, il quale afferma: "L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. A tal fine l'Amministrazione comunale ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 333 del 17/12/2019 i Criteri generali e Linee guida in materia di rotazione ordinaria e straordinaria del personale dipendente, il quale dovrà condurre alla redazione del Piano Triennale sulla Rotazione del Personale (PTRP) con il quale verranno identificate le strutture e i dipendenti da sottoporre alla misura della rotazione, i tempi della rotazione, la necessità di formazione, affiancamento e/o acquisizione di nuovo personale tecnico/amministrativo."

**Dato Atto** pertanto che nei confronti del presente incarico trova applicazione la rotazione ordinaria del personale dipendente prevista nel regolamento recante i criteri generali e le linee guida in materia di rotazione del personale approvato con DGC n. n. 333 del 17/12/2019 e che nel predetto Piano per i settori sensibili, è previsto, il principio della rotazione periodica, salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici stessi.

**Verificato** che la Posizione Organizzativa relativa al Servizio **Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso** presenta particolari rischi di deviazione corruttiva sulla base dell'indice di rischio previsto per i singoli processi catalogati nel Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2020-2022, approvato con DGC n. 20 del 27/01/2020, Allegato A;

**Considerato** che la candidata prescelta Sig.ra **PALMIERI LAURA**, ha acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza pluriennale maturata nello specifico **Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso**, competenza che, pertanto, risulta posseduta solo dalla stessa, e quindi al momento attuale non sostituibile, in quanto la rotazione va correlata comunque all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico e di conseguenza la rotazione ordinaria in tale specifico settore potrà essere attuata solo nel momento in cui siano state trovate soluzioni organizzative, anche in termini di reperimento di nuove professionalità, che consentano la sostituzione del dipendente interessato.



**Ritenuto** pertanto non operante il principio della rotazione del personale con riferimento al conferimento del presente incarico di **Posizione Organizzativa ex art.13 comma 1 lett.a del Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso;**

**Atteso che** la rotazione dei titolari di P.O. al fine di limitare disservizi, dovrà comunque essere attuata con i principi individuati **all'art. 4.4. dei Criteri generali e Linee guida in materia di rotazione ordinaria e straordinaria** e con le modalità operative indicate nel **Piano Triennale sulla Rotazione del Personale (PTRP)** applicando canoni di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti, garantendo una adeguata formazione e affiancamento rispetto alle nuove competenze.

**Considerato** che il Dirigente si riserva comunque di adottare tutte quelle **misure alternative** che possano sortire analoghi effetti alla rotazione ordinaria, ai sensi di quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2018 approvato con Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 e nell'Allegato 2 "Rotazione Ordinaria del Personale" contenuto nel PNA 2019 approvato con Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019.

In particolare il Dirigente adotta le **misure alternative alla rotazione indicate all'art.5 dei Criteri generali e Linee guida in materia di rotazione ordinaria e straordinaria del personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 333 del 17/12/2019**

**Atteso che**

- la **dipendente PALMIERI LAURA** si obbliga al rispetto degli obblighi di legalità ed integrità enunciati dal Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e dal "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Monterotondo", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 30/12/2013 e rettificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2014, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, con particolare riferimento agli obblighi inerenti regali e altre utilità, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, l'utilizzo del materiale e dei beni dell'amministrazione, la trasparenza ed i rapporti con gli utenti e gli altri collaboratori.
- la **dipendente PALMIERI LAURA** si astiene, altresì, dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, ed i parenti ed affini entro il secondo grado e dichiara, sotto la propria responsabilità, di non versare in alcuna situazione di incompatibilità con il presente incarico con particolare riferimento a quanto disciplinato dal Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2020-2022, approvato con DGC n. 20 del 27/01/2020 e nella Circolare nota prot. n. 47238 del 21.10.2019 inerente l'individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e negli altri procedimenti amministrativi di competenza dei Servizi comunali

**Ritenuto** opportuno, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco così come declinati nel Piano della Performance della presente struttura dirigenziale, di dover attribuire espressamente alla Rag. **PALMIERI LAURA**, le funzioni di Responsabile di Posizione Organizzativa del **Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso;**

**Considerato** che, la dipendente come sopra individuata secondo le modalità di cui al vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi viene attribuito, con il presente provvedimento, oltre al trattamento economico contrattualmente previsto, la retribuzione di posizione pari a **€ 5.400,00** e di risultato pari a **€ 810,00**, in conformità a quanto previsto dalla deliberazione Giunta Com.le n. 15 del 21/1/2021 avente ad oggetto l'istituzione e graduazione delle posizioni organizzative con rideterminazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato ai sensi della nuova macrostruttura comunale approvata con DGC n. 259 del 30/12/2020;

**Visto** gli artt. 13, 14 e 15 del CCNL Funzioni Locale del 21.05.2018

**Visto** l'art.107 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.;

**Visto** lo Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso,



## DISPONE

**1. Di Conferire**, per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in narrativa alla dipendente **Rag. PALMIERI LAURA**, l'incarico a tempo determinato di Titolare di Posizione Organizzativa del **Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso dal 1/02/2021 e per un massimo di 3 anni, eventualmente rinnovabile con provvedimento espresso**

**2. Di Dare Atto** che la durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è in ogni caso strettamente connessa alla durata dell'incarico del dirigente che ha provveduto al loro conferimento. L'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato dal Dirigente dell'area nel quale è incardinato il dipendente previo contraddittorio con lo stesso:

- a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
- b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
- c) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
- d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
- e) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna delle aree.

**3. Di Dare Atto** che Il titolare di Posizione Organizzativa può dimettersi dal proprio incarico con nota scritta e motivata indirizzata al proprio Dirigente, con un preavviso di almeno 30 giorni.

**4. Di Stabilire** che l'incarico di **Posizione Organizzativa di cui all'art. 13 del CCNL del 21.05.2018 lett. a) del Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso** comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente - *che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti* - le funzioni e i compiti indicati dagli art. 2 e 3 del Regolamento delle PO approvato con deliberazione della Giunta comunale n. n. 92 del 18/04/2019

**5. Di Dare Atto** che il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio oppure in caso di assenza, ovvero di impedimento, può delegare al titolare di Posizione Organizzativa per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcune delle proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, nel rispetto di quanto indicato dall'art.8, comma 6 del Regolamento delle PO approvato con deliberazione della Giunta comunale n. n. 92 del 18/04/2019

**6. Di attribuire** al medesimo Titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, con il presente provvedimento, oltre al trattamento economico contrattualmente previsto, la retribuzione di posizione pari a **€ 5.400,00** e di risultato pari a **€ 810,00**, in conformità a quanto previsto dalla deliberazione Giunta Com.le n. 15 del 21/1/2021 avente ad oggetto l'istituzione e graduazione delle posizioni organizzative con rideterminazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato ai sensi della nuova macrostruttura comunale approvata con DGC n. 259 del 30/12/2020;

**7. Di Precisare** che la retribuzione di risultato verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale sulla base del Regolamento per la valutazione della Performance approvato con DGC n.102 del 13/04/2018;

**8. Di Dare Atto** che per quanto non previsto nel presente provvedimento trovano applicazione le disposizioni contenute nel Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative, nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel D.lgs 165/2001, nel D.lgs 267/2000 e nel D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

**9. Di disporre** la trasmissione del presente atto al dipendente summenzionato e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

**10. Di Precisare** che il Servizio Risorse Umane trattamento Giuridico si occuperà della pubblicazione del presente incarico sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione trasparente;



**11. Di inviare** copia (anche in formato elettronico) del presente provvedimento, per i successivi adempimenti di competenza, ai seguenti servizi:

- Al Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico
- Al Servizio Risorse Umane Trattamento Economico
- All'Ufficio Trattamento Previdenziale
- Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**12. Di Dare Atto** che contro il provvedimento dirigenziale di conferimento della titolarità della Posizione Organizzativa è possibile proporre ricorso al giudice ordinario (in funzione di giudice del lavoro) entro il termine di prescrizione del diritto azionato

Monterotondo, 01/02/2021

**Il Dirigente del Dipartimento**  
**Dott. Michele Lamanna**

Per presa visione

\_\_\_\_\_  
*(Rag. PALMIERI LAURA)*