



Alla dott.ssa Maria Luisa Agneni

E PC Al Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico
 Servizio Risorse Umane Trattamento Economico
 All'Ufficio Trattamento Previdenziale
 Al Segretario Comunale

Oggetto: Proroga conferimento incarico di Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Cultura, Turismo e Sport

LA DIRIGENTE

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 1 del 03.01.2022 Prot. 296 del 04.01.2022 di Conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato per la direzione del Dipartimento Servizi alla Persona ai sensi ai sensi dell'art.97 comma 4 lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000

Visti i contenuti delle disposizioni del D.lgs. n. 267/2000 (Tuel) e del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. sull'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, e quanto demandato in materia agli statuti ed ai regolamenti degli enti sull'organizzazione degli uffici e servizi;

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. 16 del 02.02.2022 avente ad oggetto: Ridefinizione della struttura organizzativa comunale ed approvazione del relativo funzionigramma analitico



- 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;

Dato atto che con decorrenza 30.12.2021, è cessato dal Servizio il Dirigente del Dipartimento Servizi alla Persona, il quale assumeva ad interim il ruolo di Responsabile del Servizio Cultura;

Considerato che all'interno del Servizio, non sono presenti professionalità di categoria D, aventi specifica esperienza nell'ambito della direzione di Musei e Biblioteche;

Considerato che si rende necessario individuare il dipendente di categoria "D" per la direzione del Servizio Cultura, Turismo e Attività Sportive (Posizioni Organizzative Ex art.13 comma 1 lett.a);

Considerato che occorre effettuare specifici adempimenti per poter accedere all'accreditamento del Sistema Museale e della Biblioteca, per il quale occorre l'individuazione di una figura dotata di specifiche professionalità nelle materie suddette;

Dato atto che, con Deliberazione della Giunta Comunale, immediatamente eseguibile, è stata approvata la Convenzione ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 tra il Comune di Monterotondo e il Comune di Fara in Sabina, fino al 30 novembre 2022 per 12 ore settimanali della Dott.ssa Maria Luisa Agneni dipendente del Comune di Fara In Sabina profilo professionale Funzionario direttivo cat. D3 - Pos. Econ. D6;

Vista la convenzione sottoscritta;

Esaminato il curriculum e considerato che la Dott.ssa Maria Luisa Agneni, è in possesso di adeguata qualificazione professionale e specifica esperienza nelle materie che si intende assegnare;

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.

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.

Ritenuto, sulla base del curriculum della dipendente e della mancanza di specifiche professionalità nella materia nel servizio in questione, di poter prorogare l'incarico di Posizione Organizzativa in via temporanea, nelle more dell'individuazione di diverse soluzioni organizzative, per la durata della convenzione, fino al 31.10.2022,

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

Richiamato

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. I-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 che l'incarico di cui al presente decreto viene prorogato per la prima volta ed in via temporanea;



Atteso che

- **La dott.ssa Maria Luisa Agneni** 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. 211 del 28/10/2021, pubblicato 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 dott.ssa Maria Luisa Agneni** 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 2021-2023, approvato con DGC n. 69 del 30/03/2021 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, **prorogare alla Dott.ssa Maria Luisa Agneni, le funzioni di Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Cultura, Turismo e Sport**, in cui rientrano le funzioni di Responsabile della Biblioteca e Direttore dei Musei;

Considerato che, al dipendente come sopra individuato 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 € 9.050,00 e di risultato pari a € 1.357,50, 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 altresì l'art. 17, comma 6 del CCNL al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa;

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 prorogare, per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in narrativa al dipendente **Maria Luisa Agneni**, l'incarico a tempo determinato di Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Cultura, Turismo e Attività Sportive in cui rientrano le funzioni di Responsabile della Biblioteca e Direttore dei Musei, sino al 30.11.2022



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 Cultura, Turismo e Sport** 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 annua pari € 9.050,00 rapportata al periodo di durata dell'incarico oltre alla retribuzione di risultato, 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 compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, riconoscendo, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 21.5.2018, sopra richiamato una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo pari al 20% della stessa;

8. Di dare atto che la spesa trova copertura nell'ambito e nei limiti del Fondo destinato alle Posizioni Organizzative, per effetto di economie che si stanno realizzando a seguito di convenzioni in uscita.

9. 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;

10. 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.



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

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

13. 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

La Dirigente del Dipartimento Servizi alla Persona
Dott.ssa Gianna Rita Zagaria

Per presa visione

(Dott. ssa M. Luisa Agneni)