



**Alla Dipendente Dott.ssa Alexia Malpicci**

**E p.c. Servizio Risorse Umane Trattamento  
Giuridico Servizio Risorse Umane  
Trattamento Economico Ufficio  
Trattamento Previdenziale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e  
della Trasparenza**

**Al Sindaco**

**Oggetto: Conferimento incarico di Posizione di Elevata Qualificazione del Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità.**

**Richiamato** il Decreto sindacale n. 14 prot. 33209 del 14.6.2024 con il quale è stato Conferimento incarico dirigenziale ad interim per il Dipartimento Affari Generali al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 50, comma 10 e 97 comma 4 lettera 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 s.m.i. 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. 7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e degli uffici, come approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 310 del 29/12/2014, 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

**Richiamate**

- La D.G.C. n. 259 del 30/12/2020 "modifiche ed integrazioni alla D.G.C. n. 25 del 03/02/2020 - nuova struttura organizzativa dell'ente ed approvazione dell'organigramma e del funzionigramma sintetico;
- La D.G.C. n.16 del 2.2.2022 "ridefinizione della struttura organizzativa comunale ed approvazione del relativo funzionigramma analitico;
- La D.G.C. n. 51 del 15/03/2022 "graduazione di alcune posizioni organizzative con rideterminazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato a seguito della ridefinizione della struttura organizzativa comunale ed approvazione del relativo funzionigramma analitico di cui alla D.G.C. n. 16 del 02/02/2022;
- La D.G.C. n. 26 del 13/02/2024 approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026;



- Il Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con D.G.C. n. 92 del 18/04/2019e successiva D.G.C. n. 77 del 08/04/2021;
- Il CCNL del personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022, Capo II Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione;

**Preso atto** che, relativamente alla struttura del Dipartimento Affari Generali, sono state istituite le seguenti Posizioni:

- 1) Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità
- 2) Servizio Sistemi Informativi, Protocollo, Urp
- 3) Servizio Programmazione, Controllo Risorse Umane (trattamento giuridico).

**Rilevato** che a seguito della pubblicazione dell'Avviso di selezione interna (protocollo numero 33654 del 17/06/2024) per L'ASSEGNAZIONE DELL' INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI, SANITA', PARI OPPORTUNITA' E AFFARI LEGALI, entro il termine perentorio del 24.6.2024, è pervenuta la seguente domanda:

1. PEC prot. n. 34255 del 19/06/2024 da parte della Dott.ssa Alexia Malpicci.

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

**Considerato** che è stata effettuata la valutazione della candidatura pervenuta ai fini del conferimento dell'incarico di **Posizione di Elevata Qualificazione del** Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità e che l'individuazione è avvenuta in base ai criteri definiti dall'Avviso.

**Rilevato** che:

1. L'atto di conferimento dell'incarico ha contenuto valutativo e carattere discrezionale.
2. La valutazione pertanto non è vincolata da procedure di comparazione formale tra i candidati.
3. 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.

**Preso Atto** che nel procedere alla individuazione del dipendente a cui conferire l'incarico che si è tenuto contodei seguenti elementi di valutazione:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nel DUP e nel PIAO;
- 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.



**Verificato** che la candidata alla Posizione di Elevata Qualificazione del **Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità**, risulta pienamente in possesso dei requisiti richiesti dell'art. 4 del Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative, come riportati nell'Avviso di selezione.

**Tenuto conto** degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni precedenti e in particolare del *curriculum* della dott.ssa Alexia Malpicci dal quale è stato possibile valutare favorevolmente l'idoneità della candidata rispetto alla natura dei programmi da realizzare, anche in relazione ai requisiti culturali-tecnici e professionali posseduti, alle riscontrate capacità attitudinali nella gestione dei gruppi di lavoro e all'esperienza acquisita, in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere nel Servizio in questione.

**Richiamate:**

- la Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - Allegato n. 2 "Rotazione "ordinaria" del Personale";
- la D.G.C. n. 69 del 30 marzo 2021 di Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 ed in particolare le indicazioni dei criteri di rotazione del personale, contenute nel paragrafo 5.3 del Piano, 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 D.G.C. 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."

**Verificato** che la Posizione di Elevata Qualificazione relativa al Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità 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 2021-2023, approvato con DGC n. 69 del 30/03/2021, Allegato A.

**Dato Atto** che, con tale scelta si applica anche la "rotazione ordinaria", quale misura a disposizione dell'Amministrazione per la prevenzione della corruzione, volta ad assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

**Considerato** che il Dirigente si riserva in ogni caso 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.



**Atteso che**

- la **dipendente dott.ssa Alexia Malpicci** 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 D.G.C. n. 211 del 28/10/2021, 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 dott.ssa Alexia Malpicci** 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 PIAO 2024- 2026 – sottosezione rischi corruttivi e Trasparenza, approvato con D.G.C. n. 26 del 13/02/2024 e nella Circolare nota prot. n. 47238 del 21.10.2019 inerente all'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 PIAO, ma soprattutto delle attività e funzioni del Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità, dei requisiti culturali-tecnici posseduti e dell'esperienza acquisita in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, nonché delle capacità attitudinali nella gestione dei gruppi di lavoro, come desumibile dalle schede di valutazione dei tre anni precedenti, conferire alla dott.ssa Alexia Malpicci, il ruolo e le funzioni di **Posizione di Elevata Qualificazione** di cui all'art. 16 comma 2 lett. del CCNL 16/11/2022 del CCNL Funzioni Locali

**Valutata** l'opportunità di assegnare alla dott.ssa Alexia Malpicci, titolare di Posizione di EQ, il ruolo di Responsabile del Procedimento di cui all'art. 5 Legge n. 241/1990 relativamente a tutti i procedimenti afferenti al Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità, così come indicati nel funzionigramma dell'Ente, fatta salva la facoltà di assegnare tale ruolo ad altro dipendente in possesso di adeguate competenze tecniche o amministrative con specifico atto scritto e motivato.

**Considerato** che, la 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 e di risultato al momento prevista, in conformità a quanto con la D.G.C. n. 51 del 15/03/2022 avente per oggetto: graduazione di alcune posizioni organizzative con rideterminazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato a seguito della ridefinizione della struttura organizzativa comunale ed approvazione del relativo



funzionigramma analitico di cui alla D.G.C. n. 16 del 02/02/2022.

**Visto** l'art. 16 del CCNL Funzioni Locale del 16/11/2022;

**Visto** l'art.107 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;

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

**Visto** lo Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso,

DISPONE

1. **Di Conferire**, a decorrere al 1.7.2024, per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in narrativa, alla dipendente alla dott.ssa Alexia Malpicci, l'incarico di **Posizione di Elevata Qualificazione del Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità ai sensi dell'art. 16 comma 2 lett. a) del CCNL 16/11/2022** il cui ruolo e le cui funzioni generali sono definiti dagli elementi essenziali di seguito elencati:
  - a) Coordinare l'attività del personale assegnato, controllandone le presenze, verificandone l'impegno lavorativo al fine di relazionare al proprio dirigente, autorizzando permessi personali, ferie, recuperi, cambi di turno e quant'altro;
  - b) Assicurare i risultati dell'attività del servizio, in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
  - c) Collaborare con il dirigente nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, monitorando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, nonché l'andamento della gestione finanziaria dell'Ente, con particolare riferimento ad eventuali scostamenti con le previsioni di bilancio, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione, sia in parte finanziario che in relazione al piano degli obiettivi, ovvero variazioni del bilancio;
  - d) Organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi previsti;
  - e) Eseguire le direttive del Dirigente per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e formulare pareri richiesti dal Dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;
  - f) Contribuire all'ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di prospettive innovative;
  - g) Svolgere un qualificato ruolo propositivo e di supporto al dirigente in relazione all'adeguamento delle procedure e delle strategie tecnico operative del servizio, al fine di garantire il maggior livello possibile di flessibilità operativa rispetto a normative sopravvenute, ma, specialmente rispetto a nuovi programmi, obiettivi o indirizzi individuati dall'Amministrazione;
  - h) Curare la fase istruttoria e predecisoria, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al dirigente per la sottoscrizione o per i prescritti pareri preordinati all'approvazione degli organi istituzionali, con particolare riferimento all'elaborazione della proposta di provvedimento amministrativo finale, secondo le previsioni di cui all'art. 6 della legge n.



241/1990.

- i) Sulla base delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento e delle deleghe eventualmente assegnate curare l'attuazione dei programmi e dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al Dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti;

Può essere designato dal Dirigente del Settore, con provvedimento motivato, incaricato del trattamento dei dati, ai sensi della normativa nazionale ed europea sulla privacy, in ogni caso attua e monitora tutte le misure necessarie per la corretta tenuta e conservazione dei dati posseduti all'interno

**Nel quadro dei suddetti compiti generali l'incarico di Posizione di Elevata Qualificazione comporta**, nell'ambito delle direttive del dirigente di riferimento, che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, **si evidenziano le seguenti attività:**

- a) Espletare tutte le attività istruttorie, anche attraverso l'ausilio del personale assegnato al Servizio, per la realizzazione di gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
- b) Gestire ordinariamente le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) Collaborare all'adozione tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG;
- d) Esercitare la responsabilità procedimentale, che viene espressamente attribuita con il presente atto ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990, di tutti procedimenti afferenti al Servizio come da funzionigramma dell'Ente;
- e) Coadiuvare il Dirigente sui pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 sugli atti deliberativi rientranti nell'ambito del proprio servizi;
- f) Esercitare le funzioni dirigenziali eventualmente delegate dal dirigente e temporaneamente attribuite, in maniera dettagliata e circoscritta, attraverso apposito atto motivato;
- g) Esercitare tutte le attività di monitoraggio e controllo connesse al ruolo.

- 2. **Di assegnare** alla dott.ssa Alexia Malpicci, titolare di Posizione di EQ, il ruolo di Responsabile del Procedimento di cui all'art. 5 Legge n. 241/1990 relativamente ai procedimenti afferenti al Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità, fatta salva la facoltà di assegnare tale ruolo ad altro dipendente in possesso di adeguate competenze tecniche o amministrative con atto scritto e motivato.
- 3. **Di dare atto** che la durata del presente incarico è stabilita fino al termine dell'incarico Dirigenziale ovvero fino alla scadenza naturale del mandato del Sindaco in quanto strettamente connessa alla durata dell'incarico del dirigente che ha provveduto al conferimento.
- 4. **Di dare atto** che l'incarico di posizione di Elevata Qualificazione 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.

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 di Elevata Qualificazione 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 D.G.C. n. n. 92 del 18/04/2019.
6. **Di attribuire** al medesimo Titolare di Posizione di Elevata Qualificazione, con il presente provvedimento, oltre al trattamento economico contrattualmente previsto, la retribuzione di posizione e di risultato vigenti al momento, in conformità a quanto con la D.G.C. n. 51 del 15/03/2022 avente per oggetto: "graduazione di alcune posizioni organizzative con rideterminazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato a seguito della ridefinizione della struttura organizzativa comunale ed approvazione del relativo funzionigramma analitico di cui alla D.G.C. n. 16 del 02/02/2022".
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 D.G.C. 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 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 i dipendenti interessati possono chiedere al Segretario Generale il riesame, esplicitandone i motivi, del presente provvedimento con cui è conferito incarico di posizione organizzativa. Il segretario, con atto motivato, può rigettare tale istanza ovvero invitare il dirigente al riesame dell'atto di conferimento del presente incarico.
  
13. **Di Dare Atto** che contro il provvedimento dirigenziale di conferimento della titolarità della Posizione di Elevata Qualificazione è possibile proporre ricorso al giudice ordinario (in funzione di giudice del lavoro) entro il termine di prescrizione del diritto azionato.

Monterotondo, li 26.6.2024

Il Segretario Generale  
d.ssa Giuseppina Antonelli