



Prot. n. 57842 del 27 dicembre 2018

Oggetto: Attribuzione dell'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa per il Servizio Supporto Organi Istituzionali, Sanità, Pari Opportunità e Affari Legali alla Dott.ssa Maria Luisa Moreschi – decorrenza 1 gennaio 2019

IL SEGRETARIO GENERALE

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);

Vista il Decreto sindacale prot. n. 19306 del 26.04.2018 con la quale sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali relativamente al Dipartimento Affari Generali, nonché le relative competenze per i procedimenti di competenza dell'area diretta sino alla scadenza del mandato elettorale del Vice Sindaco Reggente;

Visto l'art. 7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e degli uffici, come approvato con deliberazione della 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 autonomo
- c) Servizio
- d) Unità operativa complessa
- e) 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;

Premesso che:

- con propria deliberazione n. 68 del 15/03/2018, esecutiva, è stata approvata la nuova macrostruttura con annesso Funzionigramma generale dell'Ente stabilendo che la nuova Macrostruttura comunale entrerà in vigore il 1 maggio 2018

- il Comune di Monterotondo con propria DGC n. 290 del 6/12/2018, ha approvato la parziale modifica della Macrostruttura comunale e del relativo Funzionigramma approvato con DGC n. 68 del 15.03.2018 con l'assegnazione delle funzioni già ricomprese nel Servizio Partecipazioni, Programmazione, Controlli e Affari Legali ai Servizi già presenti nello stesso Dipartimento Affari Generali ricollocando le competenze relative agli **Affari Legali** all'interno del preesistente Servizio Supporto Organi Istituzionali Sanità e Pari Opportunità, il quale assume la seguente denominazione "**Servizio Supporto Organi Istituzionali, Sanità, Pari Opportunità e Affari Legali**"



Ravvisata la necessità di assicurare l'effettiva entrata a regime della nuova citata articolazione contemperando le esigenze di professionalità ed economicità;

Vista la Delibera di Giunta n. 105 del 13/05/2015 avente per oggetto. il "Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità"

Vista la Deliberazione di Giunta n. 106 del 13/05/2015 avente per oggetto: Istituzione Area Delle Posizioni Organizzative Del Comune Di Monterotondo;

Vista la Deliberazione Giunta Com.le n. 136 del 29/06/2017 con la quale sono state approvate varie modifiche al Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;

Richiamato l'art. 13 del CCNL 21.05.2018, il quale prevede la possibilità da parte dell'Amministrazione di individuare delle "Posizioni Organizzative- PO", caratterizzate da posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

Dato atto che il Dirigente, attribuisce gli incarichi di posizione organizzativa con atto scritto e motivato. l'atto contiene le attività gestionali, oltre che le deleghe ritenute opportune e necessarie rispetto a quanto indicato dalla Giunta comunale in sede di individuazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, determinando pertanto i comportamenti organizzativi attesi con i quali l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Dirigente competente giudicheranno l'attività svolta dalle posizioni organizzative;

Richiamata la Delibera di Giunta n.115 del 24/4/2018 di approvazione della Graduazione e valorizzazione economica dell'area delle posizioni organizzative e atto di indirizzo per il conferimento e la proroga dei relativi incarichi

Richiamato il Verbale n.11 del 19 dicembre 2018 del Nucleo di Valutazione nel quale è stata rideterminata la pesatura del Servizio Supporto Organi Istituzionali a seguito dell'incorporamento della funzione degli Affari Legali;

Richiamata la disposizione dirigenziale Prot. n. 19753 del 30/04/2018 con la quale è stato conferito alla dott.ssa Maria Luisa Moreschi la titolarità della Posizione Organizzativa del Servizio Supporto Organi Istituzionali e Politiche della Sanità;

Dato Atto che gli incarichi dirigenziali sono stati prorogati fino alla scadenza del mandato elettorale del Vice Sindaco e che pertanto non c'è soluzione di continuità degli stessi e che quindi non ricorre l'ipotesi indicata dall'art. 7 del Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità approvato con D.G.C. n. 136 del 29/06/2017;

Atteso che

> si rende necessario dare continuità all'azione amministrativa dei vari Servizi comunali in particolare della fase finale di attuazione del programma politico-amministrativo, e che a tal fine risulta indispensabile implementare l'entrata in vigore della parziale modifica alla Macrostruttura comunale;

> gli attuali titolari di Posizioni Organizzative, hanno svolto in questi anni le loro funzioni gestionali ed amministrative con competenza e professionalità e i cui relativi curricula sono stati già positivamente valutati dal Dirigenti al momento dell'attribuzione del relativo incarico;

Visto l'indirizzo espresso nella Delibera di Giunta n.115 del 24/4/2018 di provvedere, in deroga a quanto disposto dall'art. 6 del vigente Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, al conferimento da parte dei Dirigenti degli incarichi di Posizione Organizzativa confermando quelli già in essere, senza procedere alla pubblicazione degli appositi avvisi di selezione interni;

Dato Atto pertanto che si ritiene opportuno attribuire la titolarità della Posizione Organizzativa del Servizio "Supporto Organi Istituzionali, Sanità, Pari Opportunità e Affari Legali" alla dipendente Dott.ssa Maria Luisa Moreschi, in considerazione delle specifiche ed elevate competenze professionali e della particolare specializzazione ed esperienza acquisita nell'ambito delle materie rientranti nella sfera di attività del Servizio in argomento, acquisita in questi anni, così come desunto dal suo Curriculum Vitae;



Tenuto Conto altresì delle indicazioni dei **criteri di rotazione del personale**, contenuto nel paragrafo 6.1 del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2018-2020, approvato con DGC n. 20 del 30/01/2018, il quale afferma: *“La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, un’applicazione concreta del criterio della rotazione, anche in relazione alla difficoltà di individuare figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’ente. Si fa riferimento in particolare a quanto disposto dal comma 221 della legge 28 dicembre 2015 n. 208 (“Legge di Stabilità 2016”), che recita: “...non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”. In ogni caso l’Amministrazione valuterà ogni iniziativa utile al fine di assicurare l’attuazione della misura, ed in particolare si prevede la possibilità di procedere ad una rotazione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per quanto riguarda i procedimenti a più elevato rischio di corruzione”.*

Tenuto conto che nel Servizio Supporto Organi Istituzionali, Sanità, Pari Opportunità e Affari Legali sulla base delle aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell’art. 1 della legge 190/2012, così come dettagliatamente individuate nel paragrafo 3.1. Indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, *“aree di rischio”* del Piano Triennale della Trasparenza e dell’Integrità 2018-2020, approvato con DGC n. 20 del 30/01/2018 trova collocazione il settore degli affari legali e contenzioso;

Dato Atto che

> la **dipendente Dott.ssa Maria Luisa Moreschi** relativamente all’incarico di titolare di Posizione Organizzativa del Servizio “Supporto Organi Istituzionali, Sanità, Pari Opportunità e Affari Legali”, rappresenta una figura infungibile all’interno dell’Amministrazione comunale in quanto ha acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell’esperienza maturata nello specifico settore, materia che presenta particolari rilievi di complessità sotto il profilo amministrativo e giuridico, anche in considerazione della relativa capacità e responsabilità dimostrata nel perseguimento degli obiettivi programmatici di mandato definiti dalla Giunta comunale nell’ambito delle Politiche pubbliche afferenti il Servizio in oggetto, competenza che, pertanto, risulta posseduta solo dalla dipendente Dott.ssa Maria Luisa Moreschi, non altrimenti sostituibile.

> che il Comune di Monterotondo è un Ente con Dirigenza e pertanto il titolare di Posizione Organizzativa non ha il potere di adottare provvedimenti «definitivi» e con rilevanza esterna, cioè che impegnano l’Amministrazione di appartenenza;

> che l’Amministrazione comunale si riserva di adottare tutte quelle misure alternative che possano sortire analoghi effetti alla rotazione ordinaria (tra quelle previste nel PNA 2016, come ad esempio la segregazione delle funzioni), ai sensi di quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2018 approvato con Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018;

Ritenuto pertanto non operante o applicabile il principio della rotazione ordinaria del personale;

Atteso che

- la **dipendente Dott.ssa Maria Luisa Moreschi** si obbliga, per quanto compatibile con la natura del presente incarico, 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 Dott.ssa Maria Luisa Moreschi** 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 2018-2020, approvato con DGC n. 20 del 30/01/2018



Ritenuto, pertanto, opportuno in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, attribuire alla dipendente Dott.ssa Maria Luisa Moreschi, le funzioni di titolare di Posizione Organizzativa del Servizio "Supporto Organi Istituzionali, Sanità, Pari Opportunità e Affari Legali;

Considerato che, alla dipendente viene attribuito, con il presente provvedimento, oltre al trattamento economico contrattualmente previsto, la retribuzione di posizione e di risultato, nelle misure prevista dalla vigenti disposizioni del Comune di Monterotondo e pari rispettivamente a € 10.500,00 e a € 1.050,00;

Visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;

Preso atto che gli importi della indennità di posizione e di risultato di cui al CCNL sono stati determinati sulla base della graduazione delle Posizioni Organizzative e di Alta Professionalità elaborate dal Segretario Generale e dal Nucleo di Valutazione nel verbale n.11 del 19 dicembre 2018;

Visto gli artt. 13 e seguenti del CCNL del 21.5.2018

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;

DISPONE

1. Di attribuire dal 1 gennaio 2019, per le ragioni esposte in narrativa, alla **Dott.ssa Maria Luisa Moreschi**, nata a Roma il 11.06.1959, l'**incarico a tempo determinato di titolare di Posizione Organizzativa del Servizio "Supporto Organi Istituzionali, Sanità, Pari Opportunità e Affari Legali"** sino alla scadenza dell'incarico del Dirigente, onde poter svolgere le funzioni connesse alla riorganizzazione comunale approvata con D.G. C. n. 290 del 6/12/2018;

2. Di Dare Atto che l'incarico di Titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Supporto Organi Istituzionali, Sanità, Pari Opportunità e Affari Legali comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni, nell'ambito delle competenze attribuite ai servizi comunali con delibera della Giunta Comunale n. 290 del 6/12/2018 con la quale è stato approvato il Funzionigramma:

- a) formulare proposte ed esprimere pareri al dirigente del dipartimento ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo dell'ipotesi di programma dettagliato degli obiettivi, secondo quanto previsto dal Titolo VI del presente regolamento, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del dirigente del dipartimento, di proposte e pareri agli organi politici;
- b) collabora con il dirigente del dipartimento per il conseguimento degli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione, curando con il personale del proprio servizio le istruttorie degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'organizzazione di ogni attività necessaria;
- c) coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) relazionare al dirigente del dipartimento in merito alla congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al servizio;
- e) collaborare con il dirigente di dipartimento nelle attività di gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale, in particolare a titolo esemplificativo:
 - formula proposte al dirigente di dipartimento per la definizione dei compiti e delle responsabilità del personale assegnato al proprio servizio;
 - formula proposte al dirigente di dipartimento per migliorare la gestione delle risorse umane assegnate ed il benessere organizzativo, al fine di accrescere la produttività del personale;
 - gestisce, qualora sia espressamente delegato dal dirigente di dipartimento, le attività di ordinaria amministrazione delle risorse umane del proprio servizio (ad. autorizzazioni ferie/permessi, trasferte);
 - segnala al dirigente del dipartimento le violazioni al codice disciplinare riguardanti il personale del proprio servizio e di cui è venuto a conoscenza.

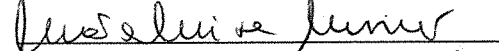


- f) cura la predisposizione, per le materie di propria competenza, delle istruttorie relative all'emanazione delle ordinanze sindacali di cui all'art.50 comma 5 e di cui all'art.54 comma 2 del D.Lgs. 30 agosto 2000, n.267;
- g) cura, con il personale del proprio servizio, le attività istruttorie collegate alle deliberazioni degli organi collegiali;
- h) sovrintende, nel proprio servizio, all'osservanza delle direttive impartite dal dirigente di dipartimento.
- 3. Di Dare Atto** che per quanto riguarda le funzioni e competenze indicate nel presente provvedimento si fa in ogni caso riferimento a quanto previsto negli articoli 21 (*Funzioni del Responsabile di servizio*) e 22 (*Competenze del Responsabile del procedimento*) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.310 del 29.12.2014
- 4. Di Dare Atto** che gli incarichi di che trattasi possono essere revocati, anticipatamente alla loro naturale scadenza, dal Dirigente che ha provveduto al loro conferimento, con provvedimento motivato e previa assicurazione del contraddittorio, alla presenza del Segretario Generale, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi del lavoratore, ovvero per motivati mutamenti di natura gestionale ed organizzativi della struttura.
- 5. Di Attribuire** al dipendente oltre al trattamento fondamentale previsto dai vigenti CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali l'indennità di posizione ed una indennità di risultato pari rispettivamente a € **10.500,00** e a € **1.050,00**;
- 6. Di Trasmettere** copia del presente provvedimento al Servizio Risorse Umane (trattamento giuridico) e al Servizio Risorse Umane (trattamento Economico), per gli adempimenti di competenza
- 7. Di provvedere** alla pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione Trasparente ☞ personale ☞ titolari incarichi dirigenziali ☞ posizioni-organizzative;

Monterotondo, 27 dicembre 2018

Il Segretario Generale
(Dott. Mauro DI ROCCO)

Per Accettazione


(Dott.ssa Maria Luisa Moreschi)

