



Prot. n. 19550 del 27 aprile 2018

Alla Rag. Laura Palmieri
c/o Dipartimento della Vigilanza e Polizia Locale

Al Servizio Risorse Umane
Ufficio Trattamento Economico
Ufficio Trattamento Giuridico

e p.c. Al Segretario Generale
Dott. Mauro Di Rocco

Loro Sedi

**Oggetto: Conferma e proroga incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa per il Servizio
Segreteria Comando, Supporto Giuridico/ Amministrativo e Contenzioso**

IL DIRIGENTE

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 il Decreto Sindacale prot. n. 19290 del 26/04/2018 con il quale è stato conferito al sottoscritto l'incarico di Alta Specializzazione per la posizione di "Comandante della Polizia Locale", nonché le competenze dirigenziali 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 dei Servizi, 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:

- il Comune di Monterotondo con delibera di Giunta n.292 del 15.12.2016 avente ad oggetto *“atto di indirizzo per la revisione parziale della macrostruttura con riarticolazione organizzativa dei Servizi e degli Uffici assegnati alle aree dirigenziali”*, ha iniziato l'adozione degli atti organizzativi fondamentali mediante i quali rideterminare il proprio assetto organizzativo e operativo per migliorare l'efficacia e l'efficienza della propria azione amministrativa, nel rispetto delle prerogative degli organi di governo e dei dirigenti, secondo i principi del combinato disposto degli artt. 2, comma 1, 5 comma 2 e 6, comma 1 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;

- 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**;

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. 8 del sistema di classificazione del personale di cui al CCNL 1998/2000, il quale prevede la possibilità da parte dell'Amministrazione di individuare delle **“Posizioni Organizzative- PO”**, caratterizzate da posizioni di lavoro con assunzione diretta di rilevanti responsabilità di prodotto e di risultato e che a tali posizioni può essere ricondotto:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;

Dato atto che Il Dirigente, attribuisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità 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



Visto l'art.9 comma 3 del CCNL Regioni ed Enti locali del 31.03.1999 ai sensi del quale *“Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi”*

Considerato tuttavia che

- L'art.9 comma 3 del CCNL Regioni ed Enti locali del 31.03.1999 stabilisce una mera facoltà di revoca e non un obbligo in tal senso per l'Amministrazione;
- 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;
- 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 l'entrata in vigore dal 1 maggio 2018 della nuova 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 dai 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;

Rilevato che, a seguito della pubblicazione di un avviso di selezione per la copertura a tempo determinato, per il posto di Responsabile del Servizio Segreteria Comando, Supporto giuridico/amministrativo e Contenzioso, con Atto Dirigenziale prot. n. 2541 del 03/06/2015 è stato conferito l'incarico alla dipendente **Rag. Laura Palmieri** del Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico/ Amministrativo e Contenzioso;

Dato Atto pertanto che si ritiene opportuno confermare e prorogare l'incarico di Responsabile del Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico/ Amministrativo e Contenzioso, alla dipendente **Rag. Laura Palmieri**, 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”*.

Dato Atto che la **Rag. Laura Palmieri** per l'incarico di Responsabile del Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico/ Amministrativo e Contenzioso, 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 della Vigilanza, materia che presenta particolari rilievi di complessità sotto il profilo giuridico – amministrativo, 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 **Rag. Laura Palmieri**, non altrimenti sostituibile.

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

Atteso che

- la **dipendente Rag. Laura Palmieri** 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 Rag. Laura Palmieri** 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, di dover **confermare e prorogare alla Rag. Laura Palmieri**, le funzioni di Responsabile del Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico/ Amministrativo e Contenzioso;

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 € 560,00 e a € 5.600,00;

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 definiti con la **Delibera di Giunta n.115 del 24/4/2018** sulla base della graduazione delle Posizioni Organizzative e di Alta Professionalità elaborate dal Segretario Generale e dal Nucleo di Valutazione;

Visto gli artt. 8, 9 e 10 del CCNL del 31.3.1999

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 confermare e prorogare** per le ragioni esposte in narrativa, alla **Rag. Laura Palmieri**, nata a Monterotondo il 02/03/1957, l'incarico a tempo determinato di Responsabile del Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico/ Amministrativo e Contenzioso, sino alla scadenza dell'incarico del Dirigente, onde poter svolgere le funzioni connesse alla riorganizzazione comunale approvata con D.G. C. n. 68 del 15/03/2018 in vigore dal 1 maggio 2018;

2. **Di Dare Atto** che l'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico/ Amministrativo e Contenzioso, 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. 68 del 15/03/2018 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 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 medesimo Responsabile, oltre al trattamento fondamentale previsto dai vigenti CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali l'indennità di posizione ed una indennità di risultato, determinate con Delibera di Giunta n.115 del 24/4/2018, pari rispettivamente a € 560,00 e a € 5.600,00;
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, 27.04.2018

Il Dirigente del Dipartimento
della Vigilanza

(Dott. Michele Lamanna)

Per Accettazione

(Rag. Laura Palmieri)