



**Prot. n. 4268 del 01/02/2021**

**Avv. Clara Curreri**

**Avv. Francesca Antonacci**

EPC Al Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico

Servizio Risorse Umane Trattamento Economico

All'Ufficio Trattamento Previdenziale

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**Oggetto: Conferimento incarico di Titolare di Posizione Organizzativa per l'Alta Professionalità Specialista Avvocato**

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

**Richiamato** il Decreto del Sindaco Prot n. 50032 del 30.12.2020 di Conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato per la direzione del Dipartimento Segreteria Generale alla **dott. Mauro Di Rocco** 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. 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 il conferimento delle cd Alte Professionalità (Posizioni Organizzative Ex art.13 comma 1 lett. b) **Specialista Avvocato**;

**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:

→ **L'incarico di Posizioni Organizzative di cui alla citata lettera b) dell'articolo 13** del CCNL 21.5.2018 è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso dei seguenti requisiti:

- a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni; l'esperienza richiesta è di almeno tre anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;
- a) b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

**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:

- b) 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;
- c) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- d) capacità attitudinali nella gestione di gruppi di lavoro;
- e) 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 Alta Professionalità per la posizione di Specialista Avvocato**

**1) Avv. Francesca Antonacci**, nota prot. n. 3751 del 28.01.2020

**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.b (Alta Professionalità) per la posizione di Specialista Avvocato** 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 di Alta Professionalità di **Specialista Avvocato** 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 dell'**Avv. Francesca Antonacci**, 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 di Alta Professionalità di Specialista Avvocato, la candidata è in possesso di tutti quegli elementi qualificanti, in termini di professionalità, esperienze e attitudini dimostrate, in quanto la stessa è iscritta all'Ordine degli



Avvocati, è in possesso del Diploma di specializzazione in Professioni Legali ed ha esercitato sia la libera professione di Avvocato sia presso l'Avvocatura Civica del Comune di Monterotondo;

**Considerato altresì** che l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità di Specialista Avvocato deve essere conferito, come previsto nella delibera Giunta com.le n. 15 del 21/1/2021 avente ad oggetto l'istituzione e graduazione delle posizioni organizzative, a tutti gli avvocati incardinati nella civica avvocatura e, segnatamente, anche all'Avv. Clara Curreri, in possesso di tutti quegli elementi qualificanti, in termini di professionalità, esperienze e attitudini dimostrate, in quanto la stessa è iscritta all'Ordine degli Avvocati ed esercita da molti anni la professione legale presso l'Avvocatura Civica del Comune di Monterotondo;

**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** 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 all' Alta Professionalità di Specialista Avvocato non 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;



**Dato Atto** che gli Avvocati Clara Curreri e Francesca Antonacci, per la Posizione Organizzativa relativa all'Alta Professionalità di Specialista Avvocato, rappresentano figura infungibili all'interno dell'Amministrazione comunale, in quanto sono in possesso del titolo di studio specialistico in Giurisprudenza e dell'abilitazione professionale, poiché le stesse sono iscritte nell'elenco speciale degli avvocati dipendenti della PA, indispensabili per lo svolgimento delle attività connesse alla professione di Avvocato e, pertanto, le dipendenti rappresentano all'interno dell'Amministrazione figure infungibili non altrimenti sostituibile senza pregiudizio per l'efficacia, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa;

**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.b (Alta Professionalità) per la posizione di Specialista Avvocato

**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**

- le **dipendenti Avv. Clara Curreri e Avv. Francesca Antonacci** si obbligano 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.
- le **dipendenti Avv. Clara Curreri e Avv. Francesca Antonacci** si astengono, 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 all'**Avv. Clara Curreri e all'Avv. Francesca Antonacci**, le funzioni di Responsabili di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità di Specialista Avvocato;



**Considerato** che alle dipendenti come sopra individuate, 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 € 6.000,00 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 alle dipendenti **Avv. Clara Curreri e Avv. Francesca Antonacci**, l'incarico a tempo determinato di Titolare di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità Specialista Avvocato **dal 1/02/2021 e fino al 30.04.2021**, coincidente con la data in cui cessa l'incarico del Segretario Generale.

**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 Segretario Generale 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.

**5. Di attribuire** alle medesime Titolari di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, con il presente provvedimento, oltre al trattamento economico contrattualmente previsto, la retribuzione di posizione pari a € 6.000,00 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;

**6. 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.



**7. Di disporre** la trasmissione del presente atto alle dipendenti summenzionate e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

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

**9. 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

**10. 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 febbraio 2021

**II SEGRETARIO GENERALE**

Dott. Mauro Di Rocco

**Per presa visione**

\_\_\_\_\_  
(*Avv. Clara Curreri*)

**Per presa visione**

\_\_\_\_\_  
(*Avv. Francesca Antonacci*)