



Prot. n. 8004 del 25/02/2021

Al Dipendente Giuseppe Cespi Polisiani
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 il Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazioni ed espropri)

IL DIRIGENTE

Richiamato il Decreto del Sindaco prot n. 3849 del 28/01/2021 di conferimento, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, dell'incarico di Dirigente del Dipartimento Governo del Territorio all'Ing. Bernardina Colasanti.

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. 7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e degli uffici, come approvato con Deliberazione Giunta Comunale 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 l'art. 10 del suddetto regolamento 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 comunale n. 259 del 30/12/2020 avente ad oggetto: modifiche ed integrazioni alla deliberazione giunta comunale n. 25 del 03/02/2020 - nuova struttura organizzativa dell'ente ed approvazione dell'organigramma e del funzionigramma sintetico;
- la deliberazione Giunta comunale 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 comunale n. 20 del 27/01/2020 avente ad oggetto: approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020 – 2022;
- la Deliberazione Giunta comunale n. 92 del 18/04/2019 avente ad oggetto l'adeguamento del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative al CCNL funzioni locali 21/05/2018.

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.*

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.

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:

➔ Per l'attribuzione **dell'incarico di Posizioni Organizzative ex art.13 comma 1 lett. a)** del CCNL 21.5.2018 è richiesto il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) essere dipendente del Comune di Monterotondo a tempo pieno e indeterminato;
- b) essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D;
- c) avere una anzianità di servizio nella Categoria D di almeno 2 anni, maturata presso l'Amministrazione comunale o altri Enti pubblici. In alternativa alla permanenza minima di due anni nella categoria D, il dipendente deve essere in possesso di titoli di studio universitari e specifica esperienza professionale strettamente attinente con le materie e le funzioni relative all'incarico di Posizione Organizzativa per cui ci si candida, maturata anche presso altre Pubbliche Amministrazioni e comunque con inquadramento in categorie giuridiche non inferiori alla C.

➔ Per la scelta dei soggetti più idonei al conferimento degli incarichi, i Dirigenti procedono all'individuazione dei titolari delle singole posizioni, tra il personale appartenente alla categoria D, tenendo conto:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nel DUP e nel piano della performance e degli obiettivi;
- b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;

- c) capacità attitudinali nella gestione dei gruppi di lavoro;
- d) esperienza acquisita in relazione alle funzioni ed alle attività da svolgere.

→ Per la valutazione dei fattori suddetti si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni precedenti e dei *curricula* presentati.

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 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.

Considerato che la nuova struttura organizzativa, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 259 del 30/12/2020 individua all'interno del Dipartimento Governo del Territorio i seguenti Servizi:

- 1) Servizio lavori pubblici e manutenzione patrimonio immobiliare
- 2) Servizio patrimonio, acquisti, alienazioni ed espropri
- 3) Servizio pianificazione urbanistica
- 4) Servizio edilizia privata e protezione civile
- 5) Servizio ambiente e sicurezza nei luoghi di lavoro
- 6) Servizio attività produttive, SUAP e commercio

Rilevato che a seguito della pubblicazione dell'Avviso di selezione interna (protocollo numero 2779 del 21.01.2021) per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa, 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 Posizione Organizzativa del Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazione ed espropri)**:

1 prot. n. 3816 del 28/01/2021;

2 prot. n. 3855 del 28/01/2021.

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 a cui ci si candida per la relativa Posizione Organizzativa.

Considerato che è stata effettuata la valutazione delle candidature pervenute ai fini del conferimento dell'incarico di **Posizione Organizzativa ex art.13 comma 1 lett. a) del Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazione ed espropri)** e che l'individuazione è avvenuta in base ai criteri definiti dall'Avviso.

Considerato che:

- l'atto di conferimento dell'incarico ha contenuto valutativo e carattere discrezionale;
- la valutazione 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 tutti i candidati alla Posizione Organizzativa del **Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazione ed espropri)** sono in possesso dei requisiti minimi 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 del *curriculum* del **sig. Giuseppe Cespi Polisiani** dal quale è stato possibile valutare favorevolmente l'idoneità del candidato rispetto alla natura dei programmi da realizzare, ai requisiti culturali posseduti, alle capacità attitudinali nella gestione dei gruppi di lavoro e all'esperienza acquisita in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere.

Richiamata

- la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - Allegato n. 2 "Rotazione "ordinaria" del Personale"
- La Delibera n. 20 del 27 gennaio 2020 di Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022 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 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."*

Verificato che la Posizione Organizzativa relativa al **Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazione ed espropri)** 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 tuttavia che, la "rotazione ordinaria", quale misura a disposizione dell'Amministrazione per la prevenzione della corruzione, è strettamente connessa a vincoli di natura soggettiva e vincoli di natura oggettiva legati all'assetto organizzativo dell'amministrazione e volti 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 pertanto che, per dare concreta attuazione alla rotazione si rende necessario definire i criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione e che in particolare la misura della "rotazione" di complessa attuazione non può essere realizzata in modo acritico e generalizzato ma va attentamente programmata e progettata con un'azione organica dell'agire amministrativo, attraverso il Piano Triennale di Rotazione del Personale (PTRP), onde evitare disfunzioni e rallentamenti,

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.

In particolare il Dirigente adotta, ove possibile, 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** tra le quali:

- Promozione dei meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- Utilizzazione del criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone;
- Rafforzamento delle misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione

Atteso che

- **il dipendente Giuseppe Cespi Polisiani** 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. 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;
- **il dipendente Giuseppe Cespi Polisiani** 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 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, dei requisiti culturali 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, di conferire al **Sig. Giuseppe Cespi Polisiani**, il ruolo e le funzioni di **Responsabile di Posizione Organizzativa di cui all'art. 13 lett. a) del CCNL 21.5.2018 del Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazione ed espropri)**.

Di assegnare al Sig. Giuseppe Cespi Polisiani, titolare di P.O. il ruolo di Responsabile del Procedimento di cui all'art. 5 Legge n. 241/1990 relativamente ai procedimenti afferenti al Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazione ed espropri), fatta salva la facoltà di assegnare tale ruolo ad altro dipendente in possesso di adeguate competenze tecniche o amministrative con atto scritto e motivato.

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 **€ 7.300,00** e di risultato pari a **€ 1.095,00**, 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 al dipendente **Sig. Giuseppe Cespi Polisiani**, l'incarico di **Responsabile di Posizione Organizzativa di cui all'art. 13 lett. a) del CCNL 21.5.2018 del Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazione ed espropri)** 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 progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al Dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti
- j) Può essere designato dal Dirigente del Settore, con provvedimento motivato, incaricato del trattamento dei dati, ai sensi della normativa nazionale ed europea sulla privacy;

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

- a) Espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti 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 espressamente attribuita con il presente atto, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990;
 - 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;
 - g) Esercitare le attività di controllo connesse al ruolo.
- 2. Di assegnare** al Sig. Giuseppe Cespi Polisiani, titolare di P.O. il ruolo di Responsabile del Procedimento di cui all'art. 5 Legge n. 241/1990 relativamente ai procedimenti afferenti al Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazione ed espropri), 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 **31 gennaio 2022** in quanto strettamente connessa alla durata dell'incarico del dirigente che ha provveduto al loro conferimento.
- 4. Di dare atto** che 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.
- 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 D.lgs. 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, con il presente provvedimento, oltre al trattamento economico contrattualmente previsto, la retribuzione di posizione pari a € **7.300,00** e di risultato pari a € **1.095,00**, in conformità a quanto previsto dalla deliberazione Giunta comunale 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 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.
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 Organizzativa è possibile proporre ricorso al giudice ordinario (in funzione di giudice del lavoro) entro il termine di prescrizione del diritto azionato.

Monterotondo, 25/02/2021

F.to Il Dirigente del Dipartimento
Governo del Territorio
Ing. Bernardina Colasanti

F.to per presa visione
sig. Giuseppe Cespi Polisiani