



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE



REG. GEN. DETERMINAZIONI N. 256 DEL 12/02/2024

- DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA -

Determinazione n. 45 del 10/02/2024

OGGETTO: CONFERMA ATTRIBUZIONE INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.) "AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE".

Il responsabile del procedimento attesta che il procedimento istruttorio affidatogli è stato espletato nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della normativa regolamentare interna e che la proposta di provvedimento dallo stesso predisposta ai fini dell'adozione dell'atto finale è conforme alle risultanze istruttorie. Attesta, inoltre, che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per cui è fatto obbligo espresso di astenersi e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, approvato dall'Ente.

Data 10/02/2024

Il Responsabile del procedimento
ELVIRA ANNA PASANISI

REGOLARITÀ TECNICA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. N.267/2000

VISTA LA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE N. 45 DEL 10/02/2024 DEL SERVIZIO, SI ATTESTA LA REGOLARITÀ TECNICA, AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. N. 267/2000 E DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

Data 10/02/2024

Il Dirigente/Responsabile
ELVIRA ANNA PASANISI

IL DIRIGENTE

Visto il Decreto del Sindaco n. 65 del 1° dicembre 2022, con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente Direzione Affari Generali e Avvocatura e affidata la responsabilità e la direzione dei Servizi ivi indicati, ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di PEG/PDO ed in ogni altro atto di indirizzo e programmazione degli Organi di Governo;

Visto il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 29.11.2023, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000, e la relativa nota di aggiornamento, approvata con successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 28.12.2023;

Visto il bilancio di previsione finanziario del triennio 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 28.12.2023 (art. 151 e 174 del D.Lgs. n. 267/2000; art. 10 e 11 del D.Lgs. n. 118/2011);

Visto il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2024/2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 4 gennaio 2024;

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 371/2023;

Visti gli artt. 107 e 109, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, recante il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

Vista e richiamata:

la deliberazione di Giunta Comunale n. 36/2023, con la quale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e dell'art. 1, comma 4, del *Regolamento per il conferimento, la revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative*, e per le motivazioni e finalità ivi esplicitate, sono state individuate ed istituite le aree di P.O. nell'ambito delle strutture di massima dimensione dell'Ente, tra le quali, in particolare, nell'ambito della Direzione Affari Generali e Avvocatura, l'Area di P.O. "*Affari Generali e Organizzazione*", approvando, contestualmente, la relativa pesatura e graduazione;

la determinazione R.G. n. 150/2023, con la quale, per le motivazioni ivi esplicitate, è stato conferito all'avv. Francesca Ruggiero – funzionaria di ruolo dell'ente – l'incarico di P.O. "*Affari Generali e Organizzazione*", con decorrenza dal mese di febbraio 2023 e per la durata di anni uno;

Visto il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, il quale nel disciplinare il nuovo modello di classificazione del personale, articolato in quattro aree, ha confermato che al personale inquadrato e/o riclassificato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione (art. 12, comma 2), per posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate ed istituite dagli enti in base alle proprie esigenze organizzative (art. 16 del medesimo disposto contrattuale);

Visti gli artt. 13 e 21 del sopra richiamato CCNL 2019/2021;

Dato atto che a termini del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 la disciplina contrattuale delle P.O.

è sostituita da quella relativa ai prefati incarichi di Elevata Qualificazione;

Ritenuto necessario assicurare l'attribuzione della posizione di responsabilità dell'Area "Affari generali e Organizzazione" - ora automaticamente ricondotta alla nuova tipologia degli incarichi di E.Q. - al fine di assicurare continuità nella gestione delle complesse attività in carico, per il conseguimento degli obiettivi di performance definiti nel PIAO 2023-2025, in corso di aggiornamento;

Visti e richiamati, a tal fine:

gli artt. 16 e ss. del CCNL Comparto Funzioni Locali del triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022;

il vigente *Regolamento Comunale per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative* (ora E.Q.), in quanto compatibile con la nuova disciplina normativa;

il Contratto Collettivo decentrato integrativo del personale non dirigente del Comune di Galatina per il triennio 2023-2025, parte normativa, sottoscritto definitivamente il 29/12/2023;

Ritenuto di confermare, senza soluzione di continuità, l'incarico di E.Q. già conferito con DD R.G. n. 150/2023 all'avv. Francesca Ruggiero, Funzionaria di ruolo dell'ente, nel rispetto della disciplina vigente in materia di incarichi di Elevata Qualificazione e in particolare dell'art. 18, c. 1, CCNL 16 novembre 2022, tenuto conto della permanenza dei requisiti necessari per l'assegnazione dell'incarico, delle competenze e attitudini possedute, delle capacità manifestate nel pregresso periodo di incarico e degli obiettivi medio-tempore conseguiti;

Dato atto che l'incarico di E.Q. conferito, come confermato con il presente atto, non può avere una durata superiore a 3 anni;

Visti, altresì, l'art. 107 del D. Lgs. n.267/2000 e l'art. 83 del vigente Statuto Comunale, che definiscono ed individuano le funzioni e le competenze dei Dirigenti, nonché l'art. 17, comma 1 *bis*, del D.Lgs. 165/2001, il quale stabilisce che i Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare alcune delle competenze comprese nelle funzioni loro assegnate, come individuate nel richiamato articolo, ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli Uffici ad essi affidati;

Visto l'art. 32 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, il quale prevede la possibilità per i Dirigenti di delegare motivatamente specifici compiti gestionali agli incaricati delle Posizioni Organizzative;

Visti ed applicati il D. Lgs. 165/2001, i CC.CC.NN.LL. di Comparto ed i vigenti atti organizzativi regolamentari interni;

Verificata la legittimità, la regolarità e la correttezza del presente provvedimento, in quanto adottato nel rispetto della normativa di riferimento, come innanzi richiamata, delle inerenti regole procedurali, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché di buona amministrazione;

DETERMINA

per le motivazioni e finalità in premessa esplicitate e che qui si abbiano per integralmente richiamate e trascritte,

- 1) di confermare, ai sensi dell'art. 18 del CCNL 16 novembre 2022, l'incarico di Elevata Qualificazione riferito alla responsabilità dell'Area "*Affari generali e Organizzazione*" (istituita ed individuata con deliberazione di G.C. n. 36/2023) – già conferito con D.D. R.G. n. 150/2023 – all'avv. Francesca Ruggiero, funzionaria di ruolo dell'ente (ex cat. D3) con profilo professionale di *Funzionario giuridico-amministrativo*, sino al 31.12.2024;
- 2) di dare atto e confermare che l'incarico di E.Q. è riferito alle funzioni ed attività di seguito riportate, a titolo meramente esemplificativo e non certamente esaustivo:
 - programmazione e sviluppo organizzativo, programmazione dei fabbisogni di personale e dotazione organica;
 - amministrazione e gestione del personale dipendente, sotto il profilo giuridico ed economico (ivi inclusa la gestione delle presenze/assenze, degli aspetti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali, l'erogazione dei trattamenti stipendiali ed accessori, nonché la sorveglianza sanitaria);
 - funzioni di amministrazione e gestione delle procedure selettive e concorsuali per l'accesso all'impiego; procedure di mobilità, interna ed esterna, convenzioni tra enti per l'utilizzo condiviso di personale e/o per il reclutamento del personale; responsabilità della gestione di ente del portale del reclutamento;
 - funzioni di amministrazione e gestione dei procedimenti afferenti alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualunque causa e gestione del fascicolo pensionistico e previdenziale del personale dipendente, nonché dei relativi adempimenti informativi;
 - relazioni con le organizzazioni sindacali, per le attività di competenza, adempimenti connessi all'esercizio delle prerogative sindacali sul posto di lavoro e rilevazione deleghe sindacali;
 - gestione amministrativo-contabile dei percorsi di formazione, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione del personale dipendente, sulla base delle esigenze rilevate dalle strutture e degli atti di programmazione, con il potere di assumere impegni di spesa nell'ambito del budget disponibile;
 - trattazione e gestione degli affari relativi al contenzioso del lavoro;
 - tirocini formativi e curriculari;
 - supporto tecnico-giuridico-gestionale alle diverse unità organizzative in materia di organizzazione e gestione del personale;
- 3) di confermare l'attribuzione alla soprannominata titolare di E.Q. dei seguenti livelli di responsabilità:
 - a) responsabilità della gestione delle attività assegnate, dei procedimenti e delle problematiche operative dell'Area diretta, nonché nel raggiungimento di specifici obiettivi di struttura, secondo il sistema di programmazione dell'Ente; Responsabilità plurime e complesse di procedimenti ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990, nonché funzioni di RUP, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, per gli affidamenti di servizi e forniture di competenza dell'area diretta, salvo espresse e diverse determinazioni organizzative;

b) collaborazione e supporto al dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura, nonché partecipazione attiva alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, sviluppando proposte di intervento, nelle fasi di elaborazione e coordinamento delle politiche di miglioramento organizzativo dell'Ente, anche attraverso attività di studio, analisi di dati e progettazione delle iniziative connesse agli ambiti di responsabilità attribuiti;

c) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività dell'Area diretta, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Servizio di controllo Interno, secondo la metodologia indicata negli appositi Regolamenti;

d) emanazione di direttive, disposizioni di servizio e circolari nell'ambito delle attribuzioni delegate e nei confronti del personale dipendente assegnato, nonché istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi, regolamenti e disposizioni contrattuali nel tempo vigenti, nell'ottica della razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

e) sulla base delle direttive del Dirigente della Direzione organizzativa, l'adozione degli atti di gestione del personale assegnato, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, ferie, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto della normativa di legge e di Contratto; coinvolgimento e sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori;

f) proposta di valutazione della performance individuale del personale assegnato agli uffici di propria competenza, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente;

g) proposte al dirigente in merito alle risorse umane e ai profili professionali necessari per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di competenza;

h) responsabilità dell'istruttoria finalizzata alla predisposizione dei documenti presupposti, connessi e funzionali alla elaborazione della programmazione del fabbisogno di personale (ivi compresa la verifica di eventuali eccedenze e/o soprannumerarietà), nonché, più in generale, dei contenuti del PIAO, con particolare riferimento agli ambiti tematici della specifica sezione riferita all'organizzazione e al capitale umano, nonché coordinamento, attuazione, monitoraggio e controllo delle iniziative ivi definite, ai fini dell'eventuale aggiornamento dei documenti di programmazione;

i) collaborazione con il dirigente responsabile alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare possibili fenomeni corruttivi e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area diretta, in conformità alle misure definite nella Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO, al Codice di Comportamento e alle Direttive del Responsabile della Prevenzione;

l) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intemperatività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;

m) ogni altro atto di gestione demandato dal Dirigente della Direzione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;

4) di delegare alla titolare di E.Q. le seguenti funzioni:

a) attuazione degli specifici obiettivi e/o programmi e/o progetti individuati dal Dirigente nell'ambito di quelli allo stesso assegnati dagli organi di governo, con il potere di assumere atti di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, di entrata e di spesa, sui capitoli assegnati nell'ambito del PEG, e in particolare, la firma degli atti di liquidazione di spesa e la gestione delle risorse finanziarie disponibili sui capitoli di PEG assegnati, che costituiscono esecuzione di contratti in essere, di direttive impartite o di altri provvedimenti assunti dal dirigente di direzione;

b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essa dipendono, con gestione delle presenze e delle assenze del personale;

c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nell'alveo dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti e da atti generali in indirizzo;

d) adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) l'espressione del parere di regolarità tecnica ex art. 147-bis D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Area diretta, nei casi di assenza e/o impedimento temporanei del Dirigente;

f) la responsabilità delle procedure di affidamento di beni e servizi, relative alle attività dell'Area diretta, l'adozione delle decisioni a contrarre, dei provvedimenti di aggiudicazione di servizi e forniture e la stipulazione dei contratti, per importi pari o inferiori a € 40.000,00;

dando atto che l'espletamento delle attività esercitate per effetto, ed in esecuzione, della delega non comporta l'applicazione dell'art. 2103 del codice civile, come espressamente previsto dal citato art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

5) di stabilire che, per effetto del presente atto, di natura organizzativa, è demandato al soggetto delegato, l'esercizio del potere delegato, conservando il delegante il potere di direttiva, di vigilanza, nonché di avocazione;

6) di dare atto che rimangono di competenza esclusiva del dirigente: **a)** la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti; **b)** l'individuazione – sentiti i responsabili di servizio – dei profili professionali necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali della Direzione Affari Generali e Avvocatura, preliminari

all'elaborazione della proposta di programmazione del fabbisogno di personale; **c)** il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di Giunta o di Consiglio, salvo i casi di cui al precedente punto 4 lett e); **d)** la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di variazione di bilancio o di PEG; **e)** l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente; **f)** la valutazione finale del personale; **g)** la responsabilità complessiva della Direzione, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolta dalla E.Q.; **h)** l'assegnazione della responsabilità di procedimento; **i)** l'esercizio, in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, dei poteri sostitutivi in caso di inerzia della posizione organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990; **l)** l'adozione delle determinazioni di indizione di concorsi e/o procedure selettive di reclutamento dall'esterno o finalizzate al passaggio diretto di dipendenti da altre pubbliche amministrazioni o verso altre pubbliche amministrazioni, l'approvazione degli atti relativi e delle graduatorie, la stipulazione dei contratti di lavoro, i provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro, anche per collocamento a riposo, nonché ogni altro atto che comporti la costituzione, la modificazione o l'estinzione del rapporto di lavoro; **m)** la responsabilità delle procedure di appalto, relative alle attività dell'Area, l'adozione delle determinazioni a contrarre, dei provvedimenti di aggiudicazione di servizi e forniture e la stipulazione dei contratti di valore superiore a € 40.000,00, salvo espressa delega scritta a provvedere; **n)** gli atti di costituzione dei fondi per il salario accessorio, all'esito dell'istruttoria amministrativo contabile effettuata dal servizio e delle determinazioni assunte dagli Organi di Governo dell'ente; **o)** ogni altro atto riservato dalla legge e/o dagli atti organizzativi interni alla competenza e responsabilità della dirigenza, nell'ambito delle attività di competenza dell'area Affari Generali e Organizzazione;

- 7) di stabilire, infine, che al funzionario incaricato, titolare di E.Q., sono assegnate le funzioni di supplenza del Dirigente di struttura, per i casi di assenza o impedimento temporaneo, ai sensi dell'art. 40, comma 2, del vigente ROUS;
- 8) di dare atto che al suddetto incaricato di E.Q. compete la retribuzione di posizione nella misura corrispondente alla pesatura della E.Q. (ex P.O.) in argomento, approvata con la richiamata D.G.C. n. 36/2023 in conformità alle previsioni regolamentari di riferimento, nonché gli eventuali trattamenti accessori, ove spettanti, ai sensi del CCNL 16.11.2022 e la retribuzione di risultato, se e nella misura risultante all'esito di specifica valutazione positiva, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati in sede di PIAO ed in ogni atto di indirizzo e programmazione, anche successivo e, comunque, in coerenza con il vigente *Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative* (ora E.Q.) e con le previsioni del CCDI 2023-2025, sottoscritto definitivamente il 29.12.2023;
- 9) di precisare che gli obiettivi e gli indicatori di performance necessari ai fini della valutazione finale saranno stabiliti in via definitiva in sede di PIAO per l'esercizio 2024;
- 10) di dare atto che la nominata titolare di E.Q. è tenuta a rendere espressa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità e/o di condizioni ostative all'assunzione dell'incarico previste a legislazione vigente ovvero dal Piano Anticorruzione;
- 11) di dare atto, infine, che l'incarico:

- può essere revocato, anche prima della scadenza, con proprio provvedimento, al venir meno dei requisiti necessari, in conseguenza di valutazione negativa, per motivate e sopravvenute ragioni connesse alla modifica dell'assetto organizzativo, per la variazione dei contenuti e/o dell'ampiezza dell'incarico in relazione alle funzioni attribuite, o ancora per soppressione dell'incarico di EQ, ovvero per effetto dell'applicazione delle disposizioni rivenienti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle specifiche misure definite nella sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO di Ente;
 - può essere modificato nei contenuti, in termini di durata temporale o di prestazioni richieste;
- 12) di trasmettere il presente provvedimento all'avv. Francesca Ruggiero, dandone contestuale comunicazione al Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
 - 13) di demandare alla Sezione contabilità e stipendi del Servizio Risorse Umane e Organizzazione i successivi adempimenti di competenza;
 - 14) di dare atto, infine, che, salvo situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, non sussistono nei confronti della scrivente Dirigente cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 *bis* della L. n. 241/1990, come introdotto dalla L. n. 190/2012, rispetto all'adozione del presente atto, anche con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione.

**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE
AI SENSI DELL'ART. 147 BIS E DELL'ART. 183 COMMA 7 DEL D. LGS. N. 267/2000**

VISTA LA DETERMINAZIONE N. 45 DEL 10/02/2024 DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA,

ATTESTA

LA REGOLARITÀ CONTABILE, AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. N. 267/2000 E DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLO INTERNI, NONCHÉ LA COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DELL'ART. 183, COMMA 7, DEL D. LGS. N.267/2000

ANNOTAZIONI:

DATA 12/02/2024

Il Dirigente/Responsabile

PATERA ANTONIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Registro N. **531**

Il sottoscritto Messo Comunale, attesta che la presente determinazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio On Line:

dal giorno 20/02/2024 e vi rimarrà per 15 giorni.

Dalla Sede Municipale, addì 20/02/2024

Il Responsabile della Pubblicazione
(ROSATO GIANLUIGI)