



COMUNE DI CARRARA  
Decorato di Medaglia d'Oro al Merito Civile

**LIQUIDAZIONE N. 3054 DEL 29/06/2023**  
**DEL SETTORE Staff A - Segreteria e supporto organi istituzionali**

Staff A - Segreteria e supporto organi istituzionali

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE STAFF "A- SEGRETERIA E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI"- NOMINA TITOLARE ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q. EX P.O.)- ATTRIBUZIONE FUNZIONI E DELEGHE AMMINISTRATIVE**

---

**IL DIRIGENTE**

---

Dato atto:

- che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 48, comma 3, ed art. 89, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, gli atti cd. macro-organizzazione e quelli inerenti le dotazioni organiche complessive, sono di competenza degli Organi di governo;

- che l'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 165/201 e l'art. 89, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dispongono che nell'ambito delle leggi e dei regolamenti, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici (cd. micro-organizzazione) e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (dirigenti);

- che in merito alle modalità di formalizzazione, tuttavia, tali atti possono anche essere adottati, per motivi di migliore repertoriazione, conservazione e pubblicità, con la forma delle determinazioni amministrative di cui al D.Lgs. n. 267/2000; in ogni caso, però, essi assumono la veste di provvedimenti solo apparentemente amministrativi, mentre conservano natura privatistica, seguono il regime del codice civile e delle leggi collegate, in particolare in materia di lavoro e di contrattazione collettiva e, pertanto, non sono soggetti agli obblighi, né devono soddisfare i requisiti tipici dell'atto amministrativo quali risultano, in particolare, dalla L. n. 241/1990;

Richiamati i decreti sindacali di nomina dello scrivente quale Segretario generale del Comune e poi, ai sensi dell'art. 97, comma 4, D.Lgs. n. 267/200, Dirigente ad interim dello Staff A in epigrafe;

Richiamato il vigente organigramma funzionale del Comune, approvato da ultimo con deliberazione G.C. n. 88/2023, con la quale è stata prevista l'istituzione del Staff A- Segreteria e supporto organi istituzionali", costituito da:

Servizio A1 – EQ composto da:

- 1) U.O. A1 - Uffici del Sindaco;
- 2) U.O. A2 - Segreteria generale e supporto organi collegiali;
- 3) U.O. A3 – Valutazione, pianificazione, controlli;

Considerato che:

- con proprio atto, prot. 28785 del 14/04/2023, è stato nominato il Responsabile della UO A2 Segreteria e supporto organi collegiali, stante la necessità di erogare, nell'immediatezza dell'avvenuta riorganizzazione, le funzioni più importanti assegnate al Segretario comunale, quali funzioni fondamentali previste ex lege;

- ad ogni buon conto, sebbene il processo di implementazione delle risorse umane destinate a tale

struttura, segnalato nella sopra richiamata nota, non sia ancora avvenuto, risulta necessario garantire l'ordinato svolgimento dei servizi essenziali di competenza dell'intero Staff A;

Rilevato che attualmente lo Staff A è privo di titolare di PO/EQ in quanto la precedente titolare dopo lunga assenza, è stata trasferita ad altro ufficio per mobilità volontaria e la relativa posizione è stata assunta ad interim in via provvisoria dallo scrivente;

Considerato che il conferimento di EQ può avvenire in favore di personale, assegnato al singolo settore comunale, che sia titolare di idonei requisiti culturali, attitudinali e di capacità professionale;

Vista la disciplina del Capo II del CCNL del 16/11/2022 relativa agli incarichi di Elevata Qualificazione, sia con specifico riferimento al conferimento, alla revoca e alle relative retribuzioni di posizione e di risultato;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi (ROUS), come da ultimo modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 23/03/2023, ed in specie:

*Art. 45 - Funzioni dirigenziali;*

*Art. 53 - Sostituzione temporanea dei dirigenti responsabili di settore*

*Art. 57 - Posizioni Organizzative*

Ritenuto che il cumulo di incarichi e funzioni, sia obbligatorie che eventuali, in capo allo scrivente richieda di far adeguato uso del potere di micro-organizzazione di competenze e della facoltà di delega delle funzioni;

Vista la Legge n. 241/1990 in merito al ruolo ed alle funzioni del "Responsabile del procedimento" sulla individuazione del soggetto incaricato di tali funzioni;

Visto l'art. 17, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 (T.U.P.I.) che disciplina in generale la facoltà di delega di funzioni dirigenziale a personale non dirigente;

Atteso che in base agli artt. 45, 53 e 57 ROUS, vige il seguente assetto organizzativo-funzionale:

1) attribuzioni proprie delle EQ/PO previste dall'art. 57, commi 8, 9 e 10 del ROUS, come segue:

*"8. Con il conferimento dell'incarico da parte del Dirigente vengono assegnati anche gli obiettivi gestionali (...) nell'ambito delle direttive dirigenziali, il titolare della posizione organizzativa, per l'area di competenza, organizza le risorse (umane, strumentali e finanziarie) assegnate a seguito del P.E.G., coordinando le azioni e le procedure relative alle materie assegnate, sia direttamente che tramite i responsabili U.O. e procedimento designati dal dirigente.*

*9. Il titolare di PO, seguendo le direttive del dirigente del Settore, organizza il lavoro delle strutture ricomprese nell'area di competenza, gestendo operativamente il personale, verificando e controllando l'attività lavorativa, provvedendo alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze (ferie, permessi, malattie), le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie comportanti anche particolari modalità di effettuazione della prestazione (rischio disagio, turno, trasferte). Spetta comunque al dirigente la responsabilità dei procedimenti disciplinari.*

*10. Il titolare di PO può partecipare in rappresentanza del Dirigente, salvo i casi in cui sia espressamente prevista la presenza di quest'ultimo, ad incontri, riunioni, conferenze di servizi, gruppi di lavoro e di studio, commissioni ed altri organismi collegiali sia interni che esterni, funzionalmente allo svolgimento delle attività ed al raggiungimento degli obiettivi e delle eventuali direttive affidate. Il Dirigente può chiederne il supporto nella gestione della mobilità interna al settore, nella valutazione dei carichi di lavoro e del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale, nell'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale del settore, nel rispetto dei contratti collettivi ed in particolare sulla base del Sistema permanente di valutazione in vigore, nella valutazione delle prestazioni individuali e di gruppo del personale riconducibile alla propria area di responsabilità, sia ai fini dell'eventuale erogazione del compenso incentivante la produttività ed il miglioramento dei servizi che per la formazione delle graduatorie riguardanti le progressioni orizzontali.*

II) sono delegabili al titolare di PO/EQ le funzioni dirigenziali previste dall'art. 17.1 bis TUIPI citato;

Tra queste ad esempio nella prassi locale sono pertanto individuabili:

- provvedimenti di liquidazione di spese precedentemente impegnate;
- atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali rispettivamente pareri relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autentiche e legalizzazioni;
- atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali comunicazioni, richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
- competenze relative al controllo delle presenze e delle assenze, all'autorizzazione delle ferie e delle prestazioni di lavoro straordinario ;

III) non sono delegabili al titolare di PO/EQ le seguenti funzioni dirigenziali:

- a. espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
- b. stipula dei contratti;
- c. determinazioni comportanti assunzione di Impegni di spesa;
- d. i provvedimenti ablatori ( ad es. provvedimento di esproprio)
- e. le ordinanze dirigenziali;
- f. i provvedimenti a rilevanza esterna relativi a procedure di gara o concorsuali.
- g. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- h. i provvedimenti di autorizzazione, concessioni o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri normativamente predeterminati, ivi comprese le concessioni e le autorizzazioni edilizie;
- i. coordinamento, organizzazione, programmazione e controllo complessivo del settore.

IV) delega funzioni dirigenziali, in caso di assenza del Dirigente (per ferie o per malattia o per altro impedimento non superiore ad un mese), tra quelle riportate all'art. 45 sub. lettere:

- a. *espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;*
- b. *stipula dei contratti;*
- e. *le ordinanze dirigenziali;*

V) nei casi sub IV) per le altre funzioni, il Sindaco incarica altro Dirigente dell'Ente.

Dato atto che in base alla Legge vige il seguente assetto organizzativo-funzionale:

VI) le funzioni di responsabile di procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 non sono oggetto di delega di funzioni dirigenziali, ma di attribuzione di competenza propria dei funzionari formalmente nominati dal dirigente;

Ritenuto che la dott.ssa Lucia Navalesi, per classificazione contrattuale (ex cat D), profilo professionale (specializzato amministrativo) esperienza amministrativa pregressa ed esperienza amministrativa recente presso lo Staff A, è da ritenere idonea all'incarico di EQ Staff A-Servizio A1;

Ritenuto necessario provvedere in merito a quanto sopra;

## **DETERMINA**

1) di conferire alla dipendente, dott.ssa Lucia Navalesi, l'incarico di titolare di Elevata Qualificazione e Direzione del "Servizio A.1 Segreteria e supporto organi istituzionali (EQ)" nell'ambito dello Staff A, con decorrenza dal 01/07/2023 e fino al 31/12/2023, salve successive modifiche o revoca anticipata;

2) di confermare alla suddetta l'incarico ad interim di Responsabile della U.O.A2 Segreteria generale e supporto organi collegiali di cui all'atto, prot. 28785 del 14/04/2023;

3) di dare atto che competono alla suddetta titolare di EQ le attribuzioni ordinarie e proprie previste dall'art. 57, commi 8, 9 e 10 del ROUS;

4) di conferire alla suddetta le funzioni di responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 5 e ss. della Legge n. 241/1990, relativamente a tutti i procedimenti amministrativi di competenza dello Staff A – Servizio A1, anche se eventualmente sopravvenuti;

5) di conferire alla suddetta in via ordinaria la delega di le funzioni dirigenziali ex art. 17, comma 1-bis TUPI, quali ad esempio:

- a) tutti i provvedimenti di liquidazione di spese previamente impegnate;
- b) atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali rispettivamente pareri, relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni e legalizzazioni;
- c) atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali comunicazioni, richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
- d) competenze relative al controllo delle presenze e delle assenze, all'autorizzazione delle ferie e delle prestazioni di lavoro straordinario;

ma fatte salve le funzioni non delegabili, di cui all'art. 45, comma 4, ROUS vigente;

6) di conferire alla suddetta, per i casi di assenza del dirigente non superiore a 30 giorni, la delega di funzioni dirigenziali ex art. 17 comma 1-bis TUPI e art. 45, comma 4, e 53, comma 1, ROUS:

- a. espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
- b. stipula dei contratti;
- e. le ordinanze dirigenziali;

7) di stabilire che gli obiettivi da conseguirsi da parte del dipendente incaricato di EQ in esame saranno attribuiti in automatico con il successivo atto di adozione degli appositi atti di programmazione gestionale (PIAO/ PEG), salvo successive specificazioni;

8) di dare atto, infine, che l'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito presso il Comune di Carrara, in conformità alla normativa vigente. In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario;

9) di dare atto che all'incaricata spetta quale retribuzione accessoria di posizione attualmente di fascia pari ad € 8.000,00 e una retribuzione di risultato di importo massimo pari al 30% del fondo destinato allo scopo ripartito pro-quota tra tutti i titolari ed in base alla valutazione dei risultati ottenuti e dei comportamenti organizzativi agiti;

10) di stabilire che il presente atto sostituisce integralmente ogni diversa misura organizzativa e gestionale relativa alle pregresse strutture corrispondenti a quella vigente;

11) di trasmettere copia del presente atto ai seguenti soggetti:

- Titolare nominata;
- Dipendenti Staff A – Servizio A1;
- Sindaca;
- Presidente del Consiglio;
- Settore 2 - Risorse umane e finanziarie.

Il Segretario Generale  
GRIMALDI CORRADO

“Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui agli artt.21, 23, 23bis e 23ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione digitale. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Carrara.”

