



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

## **DETERMINA SENZA RILEVANZA CONTABILE N. 5696 DEL 21/12/2021**

### **DEL SETTORE Unità di Staff del Segretario Generale**

U.O. Segreteria Sindaco

**OGGETTO:** CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA DEL SINDACO", AI SENSI DELL'ART. 13, LETT. A), C.C.N.L. 21/05/2018, ALLA DIPENDENTE BARBARA TESTAI E DELEGA FUNZIONI DIRIGENZIALI DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022. CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA DEL SINDACO", AI SENSI DELL'ART. 13, LETT. A), C.C.N.L. 21/05/2018, ALLA DIPENDENTE BARBARA TESTAI E DELEGA FUNZIONI DIRIGENZIALI DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022

### **IL DIRIGENTE**

Richiamato il provvedimento sindacale prot. n. 50130 del 28/06/2019 con il quale è stato confermato al sottoscritto dott. Angelo Petrucciani, Segretario Generale, l'incarico di Direzione dell'Unità di Staff Segretario Generale;

Visti gli articoli 13, 14, 15 e 18 del CCNL del 21/05/2018, che disciplinano l'area delle Posizioni Organizzative, il conferimento e la revoca degli incarichi e le relative retribuzioni di posizione e di risultato;

Visto l'art. 57 del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, modificato da ultimo con deliberazione G.C. n. 1 del 08/01/2021;

Vista la deliberazione G.C. n. 352 del 23/11/2021;

Preso atto della determinazione della retribuzione di ciascuna posizione in relazione alla graduazione della posizione;

Considerato che presso l'Unità di Staff Segretario Generale è istituita la posizione organizzativa "Segreteria del Sindaco", ai sensi dell'art. 13, lett. a), C.C.N.L. 21/05/2018;

Considerate le funzioni e le attività da svolgere, la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;

Considerati requisiti culturali, attitudini e capacità professionale ed esperienza del personale della categoria D in servizio nel settore cui attiene la posizione organizzativa in oggetto;

Considerato, al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, che il dipendente Barbara Testai è inquadrato nella categoria D, posizione economica 7 e considerati i titoli culturali e professionali, la competenza tecnica e specialistica posseduta, e la capacità professionale

posseduta (desunta dalle valutazioni agli atti nonché dal curriculum e da altra documentazione ricavabile dal fascicolo personale del dipendente);

Considerato che gli artt. 45 e 53 del citato Regolamento stabiliscono elementi, condizioni e termini generali per il conferimento delle deleghe di funzioni ai funzionari da parte dei dirigenti;

Tenuto conto che:

- Non possono essere oggetto di delega le attività gestionali elencate all'art. 45 del regolamento citato lettere da a) ad i);
- La delega può essere conferita alle condizioni e nei termini del vigente regolamento, ai funzionari titolari di P.O. nell'ambito dell'area di riferimento;
- La delega cessa automaticamente all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che l'ha conferita;
- Può essere ulteriormente affidato, in caso di assenza del Dirigente (per ferie o per malattia o per altro impedimento non superiore ad un mese), l'esercizio delle funzioni dirigenziali riportate all'art. 45 sub. lettere a), b), e);

Considerato, pertanto, che:

- In relazione alla particolare complessità organizzativa e funzionale del settore caratterizzata dall'elevato numero di dipendenti assegnati al settore oltreché dal consistente e variegato numero di funzioni e competenze riconducibili al settore stesso, si rende necessaria la definizione di una serie di funzioni ed attività che possono essere esercitate su delega da parte del dipendente, titolare di P.O., e che attengono a limitati profili gestionali, ed, altresì delle funzioni che possono essere esercitate in caso di assenza del Dirigente fino ad un mese, in attuazione di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
- Le funzioni oggetto della delega sono pertanto individuabili nelle seguenti:
  - a) Provvedimenti di liquidazione di spese precedentemente impegnate;
  - b) Atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali rispettivamente pareri relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali nonché 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, ove siano assegnati appositi budget nell'ambito organizzativo di riferimento della Posizione Organizzativa;

L'esercizio delle funzioni delegate di cui alle lettere a, b, c e d, è riferito al periodo di durata dell'incarico di titolare della posizione organizzativa e la delega cessa automaticamente all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.

- Solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento, può essere affidato anche l'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) Espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione (solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento);
- b) Stipula dei contratti (solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento);
- c) Ordinanze dirigenziali (solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento);

Dato atto che con la firma della presente determinazione da parte del Dirigente è rilasciato anche parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.147- bis del D.Lgs 267/2000;

Visti gli artt. 107 e 183, D.Lgs. n. 267/2000;

## **DETERMINA**

per i motivi specificati in premessa, che qui si intendono integralmente richiamati e trascritti:

1. di conferire dal 01/01/2022 al 31/12/2022 alla dipendente Barbara Testai, categoria D posizione economica 7, l'incarico per la posizione organizzativa "Segreteria del Sindaco", presso l'Unità di Staff Segretario Generale, trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui *all'art. 13, comma 1 lett.a)* del CCNL in data 21/05/2018, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
2. di assegnare alla dipendente Barbara Testai fino al termine indicato al punto 1, una retribuzione di posizione che, riferita alla durata annua, ammonta a euro 8.000 lorde annue per tredici mensilità. Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario;
3. di stabilire che gli obiettivi da conseguirsi da parte del dipendente incaricato della posizione organizzativa in esame saranno attribuiti con successivo atto a seguito dell'adozione degli appositi atti di programmazione gestionale (Piano della Performance/ PEG);
4. di dare atto che al dipendente potrà essere riconosciuto, a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore compenso in relazione ai risultati conseguiti ed accertati e sulla base dell'apposita valutazione ai sensi della vigente Metodologia di valutazione del personale, nel rispetto dei criteri definiti in sede di contrattazione decentrata;
5. di dare atto, infine, che l'orario di lavoro del dipendente Barbara Testai 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.
6. di delegare, per ragioni organizzative e funzionali e secondo i riferimenti in premessa esplicitati al dipendente Barbara Testai operante presso l'Unità di Staff Segretario Generale con titolarità della posizione organizzativa "Segreteria del Sindaco" le seguenti funzioni ed attività affinché le stesse siano esercitate nel periodo di durata dell'incarico di titolare della posizione organizzativa, dando atto che la delega cessa automaticamente all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla:
  - a) Provvedimenti di liquidazione di spese precedentemente impegnate;
  - b) Atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali rispettivamente pareri relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali nonché 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, nonché alla gestione ordinaria e periodica del rapporto di lavoro del personale assegnato alle U.O. rientranti nell'ambito di riferimento della Posizione Organizzativa;
7. stabilire che in caso di assenza del Dirigente (per ferie o per malattia o per altro impedimento non superiore ad un mese) vengono ulteriormente affidate al titolare della P.O. le seguenti funzioni dirigenziali (vedi art. 53 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi):
  - a) Espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
  - b) Stipula dei contratti;
  - c) Ordinanze dirigenziali.
8. di dare atto che il responsabile del procedimento e dell'adozione del provvedimento finale è il Dirigente;
9. di dare atto dell'assenza di conflitto di interessi del Dirigente ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 così come introdotto dalla L. 190/2012;
10. di dare atto che avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso davanti all'Autorità giudiziaria ordinaria nei termini prescizionali previsti ai sensi delle vigenti disposizioni;
11. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/ 2013.

Il Segretario Generale  
PETRUCCIANI ANGELO

“Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui agli art.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.”