



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

DECRETO SINDACALE

n° 35 del 31/12/2021

OGGETTO

ATTRIBUZIONE FUNZIONI AGGIUNTIVE AL SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA GIOVANNA MOSCATO ANNO 2022.

SOGGETTI DESTINATARI

MOSCATO GIOVANNA

IL SINDACO

BERTOCCHI CAMILLO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

IL SINDACO

Richiamata la vigente Convenzione per la gestione associata del Servizio di Segreteria comunale, stipulata tra il Comune di Alzano Lombardo ed il Comune di Bonate Sopra (DCC n. 62 del 22.10.2021 del Comune di Alzano Lombardo e DCC n. 46 del 21.10.2021 del Comune di Bonate Sopra).

Visto, in particolare, l'art.6 "Rapporti finanziari" della medesima Convenzione che, tra l'altro, così dispone "La spesa relativa al trattamento economico accessorio del Segretario comunale, sia pur sempre anticipato dall'Ente capo convenzione, sarà imputata agli enti come di seguito riportato:

".....omissisa titolo di maggiorazione della retribuzione di posizione, interamente a carico dei rispettivi Enti per quanto di competenza. La sommatoria degli emolumenti erogati dai due Enti dovrà garantire il rispetto del limite massimo contrattuale erogabile al Segretario comunale. In caso di sfioramento del predetto limite, entrambe le quote dovranno essere riproporzionate, secondo le percentuali di maggiorazione riconosciute dal singolo ente".

Dato atto che a seguito del decreto del Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali prot. n. 24086 del 29.10.2021, con proprio Decreto n. 24 in data 03.11.2021, veniva nominato Segretario generale di questa sede di segreteria generale convenzionata, la dott.ssa Giovanna Moscato, con decorrenza dal 03/11/2021 e fino al 31/12/2026.

Considerato che le funzioni svolte dal Segretario Comunale sono disciplinate dall'art.97 del D.Lgs. n.267/2000 (Testo Unico Enti Locali) il quale, ai commi 2 e 4, così dispone:

2. Il Segretario Comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti".

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- e) omissis...".

Dato atto delle disposizioni contenute negli atti regolamentari di questo Ente, disciplinanti le specifiche Funzioni aggiuntive attribuite al Segretario generale, ai quali si fa espresso rinvio, in particolare, sia pur a titolo non esaustivo:

- Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 16/03/2000 e smi;
- Regolamento del sistema di controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 15/02/2013 e smi;
- Regolamento Polizia Mortuaria, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.37 del 26/04/1999 e smi.

Dato atto altresì delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 dello Statuto comunale, disciplinanti le specifiche funzioni attribuite al Segretario Generale di questo Ente, al quale si fa espresso rinvio.

Considerato altresì che il Segretario Comunale di questo Ente:

- è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;
- è Titolare dell'accesso civico dell'Ente;
- è Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento dell'Ente;

- è Presidente della delegazione di parte pubblica trattante dell'Ente;
- rappresenta l'Ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente.

1.

Richiamata la Struttura organizzativa dell'Ente, in particolare, l'Area sovraordinata del Segretario generale, con funzioni istituzionali di assistenza giuridico amministrativa agli organi di governo e sovrintendenza e coordinamento delle P.O per il raggiungimento degli obiettivi di mandato.

Dato atto che in particolare al Segretario generale è assegnato, tra l'altro, il monitoraggio costante in merito all'attuazione degli obiettivi di mandato, come trasfusi nel Documento unico di programmazione.

Visto l'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi disciplinante "Funzioni e Responsabilità della dirigenza".

Visto l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e smi a norma del quale "Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione".

Ritenuto necessario, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni gestionali e di indirizzo politico dell'ente, individuare personale dipendente in possesso di specifica professionalità e competenza che possa assolvere alle funzioni dirigenziali.

Visti gli artt. 13 e ss del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016/2018 disciplinante l'Area delle Posizioni organizzative.

Visto altresì l'art. 17 comma 1 del precitato CCNL 2016/2018 che così recita "Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13".

Considerato pertanto che l'incardinamento nell'area delle posizioni organizzative è effetto automatico dell'assegnazione delle funzioni dirigenziali ex art. 107 Dlgs. 267/2000 ai funzionari apicali.

Richiamata la Struttura organizzativa dell'Ente, come da ultimo modificata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 11.05.2020 "Aggiornamento della struttura organizzativa dell'Ente: scissione Area II Socioculturale con decorrenza 01.06.2020":

DENOMINAZIONE AREA
Area I- Affari generali/Giuridico legale-
Area II-Sociale-
Area III-Finanziaria-
Area IV-Lavori pubblici e patrimonio-
Area V-Urbanistica, edilizia privata, SUAP-
Area VI-Polizia Locale-
Area VII- Cultura e sport-

Richiamata la vigente Metodologia di graduazione delle P.O., come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 15.05.2019 "Approvazione nuova Metodologia di graduazione delle P.O. e Scheda graduazione della Posizione organizzativa", da ultimo aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 29.01.2021 "Modifica parziale art. 3 Metodologia di graduazione delle Posizione organizzative con decorrenza 01.02.2021", in particolare, l'art. 6 disciplinante i criteri ed i requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area.

Considerato opportuno, in considerazione delle specifiche competenze ed esperienze professionali, assegnare le funzioni gestionali dell'Area I -Affari generali/giuridico-legale- al Segretario Generale dott.ssa Moscato Giovanna, quali funzioni aggiuntive a quelle di Segretario Generale.

Ritenuto anche di attribuire espressamente e formalmente le funzioni gestionali di tutte le Aree dell'Ente al Segretario Generale dott.ssa Moscato Giovanna, in relazione alle sue competenze, limitatamente ai casi di sostituzione, per assenza temporanea, dei Titolari di posizione organizzativa dell'Ente.

Visti:

- il CCNL Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 ed in particolare l'art.41, comma 4, disciplinante la maggiorazione della retribuzione di posizione, secondo i criteri, le condizioni ed i parametri stabiliti dalla contrattazione nazionale integrativa decentrata;
- il Contratto collettivo integrativo di livello nazionale dei Segretari comunali e Provinciali - Accordo n.2 del 22/12/2003 per le materie di cui all'art.4 lett. c) d) del CCNL 16/05/2001, con il quale sono stati determinati i criteri ed i parametri per la suddetta maggiorazione attraverso l'individuazione di condizioni oggettive e soggettive;
- il CCNL Personale Area Funzioni Locali 2016/2018, siglato in data 17.12.2020, in particolare, la Sezione IV Segretari Comunali e Provinciali.

Considerato che il suddetto Accordo integrativo n.2 prevede che l'importo della maggiorazione non può essere inferiore al 10% e né superiore al 50% della retribuzione di posizione in godimento.

Accertata l'esistenza delle condizioni oggettive e soggettive di cui all'allegato A dell'Accordo integrativo n. 2 del 22/12/2003, ai fini della maggiorazione del trattamento accessorio spettante al Segretario comunale, come riportate nell'Allegato "A" al presente atto.

Visto:

- il Documento unico di programmazione (DUP) 2021-2023, approvato con deliberazione di C.C. n. 17 del 29.03.2021, in corso di aggiornamento per il triennio 2022/2024.
- Il Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione di C.C. n. 18 del 29.03.2021, in corso di aggiornamento per il triennio 2022/2024.

Visto:

- Il vigente Statuto comunale
- Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ed in particolare l'art. 50 comma 10 che così recita "Il Sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali".

DECRETA

**con decorrenza 01/01/2022 e fino al 31/12/2022
fatte salve successive diverse determinazioni**

Di dare atto che il **Segretario generale dell'Ente, dott.ssa Giovanna Moscato**, espleta **Funzioni aggiuntive** secondo le disposizioni statutarie ed atti regolamentari di questo Ente, citati in premessa ed ai quali si fa espresso rinvio, in particolare, sia pur a titolo non esaustivo:

- Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 16/03/2000 e smi;
- Regolamento del sistema di controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 15/02/2013;
- Regolamento Polizia Mortuaria, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.37 del 26/04/1999 e smi;

Di dare atto altresì che il Segretario generale di questo Ente:

- è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;
- è Titolare dell'accesso civico dell'Ente;
- è Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento dell'Ente;
- è Presidente della delegazione di parte pubblica trattante dell'Ente;
- rappresenta l'Ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente;
- è responsabile del monitoraggio costante in merito all'attuazione degli obiettivi di mandato, come trasfusi nel Documento unico di programmazione;

DECRETA
con decorrenza 01/01/2022 e fino al 31/12/2022
fatte salve successive diverse determinazioni

Di nominare la **dott.ssa Moscato Giovanna - Segretario generale - Responsabile dell'Area I - Affari Generali/Giuridico legale.**

Di nominare la **dott.ssa Giovanna Moscato - Segretario generale** - in relazione alle sue competenze, **Responsabile di Area Sostituto**, limitatamente ai casi di assenza temporanea dei Titolari di Posizione organizzativa dell'Ente.

Di assegnare al medesimo Responsabile la direzione degli uffici e dei servizi assegnati all'Area I - Affari Generali/Giuridico Legale- secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al medesimo Responsabile dell'area mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Di attribuire tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario generale di cui rispettivamente all'art. 97 Dlgs. 267/2000.

Di attribuire altresì tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti allo stesso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sottoscritto;

Di attribuire alla dott.ssa Moscato Giovanna, con funzioni di Responsabile dell'Area I Affari generali/Giuridico legale, nonché in caso di sostituzione per assenza temporanea dei titolari di

posizione organizzativa dell'Ente, tutte le competenze e responsabilità in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

Di dare atto che l'incarico di Responsabile di Area potrà essere revocato anticipatamente, rispetto al termine di naturale scadenza, con provvedimento scritto e motivato del sottoscritto, nei seguenti casi:

- a) Mutamenti organizzativi presso l'Ente;
- b) Valutazione negativa delle performance individuale del dipendente, secondo il vigente sistema di valutazione;
- c) Rotazione straordinaria, a seguito di procedimenti penali o procedimenti rilevanti ai fini della corruzione.

DISPONE

per l'esercizio di tutte le precitate Funzioni aggiuntive attribuite al Segretario comunale dott.ssa Giovanna Moscato ed in considerazione della rilevanza e del numero delle stesse, nel riconoscimento della sussistenza delle condizioni oggettive e soggettive di cui all'allegato "A",

1. di riconoscere al Segretario comunale dott.ssa Giovanna Moscato, iscritto nella fascia A dell'Albo dei Segretari, classe di segreteria 1/B, ai sensi dell'art.41, comma 4, del CCNL dei Segretari comunali e provinciali 16.05.2001 e del CCDI 22.12.2003, la maggiorazione della Retribuzione di posizione nella misura del **50%**, corrispondente ad **€ 7.746,85** annui da erogarsi su 13 mensilità, **fatte salve eventuali successive diverse determinazioni da parte dell'Ufficio finanziario.**

2. di dare atto che la retribuzione di posizione, per il principio di onnicomprensività della stessa, assorbe tutte le prestazioni aggiuntive svolte dal Segretario Comunale, compreso il lavoro straordinario comunque effettuato.

3. di dare atto che ai sensi del precitato art.6 della Convenzione tra i Comuni di Alzano Lombardo e Bonate Sopra per il servizio in forma associata della Segreteria Generale, la maggiorazione in parola, sia pur anticipata dall'Ente capofila, sarà interamente a carico di Questo Ente.

4. di demandare all'Ufficio personale, trattamento economico, l'assunzione dell'impegno di spesa nel bilancio di previsione triennio 2022/2024.

DISPONE

per il tramite dell'Ufficio Segreteria,

- la trasmissione del presente atto al diretto interessato per la formale accettazione dell'incarico, previa sottoscrizione delle dichiarazioni e comunicazioni ex D.Lgs. n.39/2013 e DPR n.62/2013.
- la trasmissione in copia del presente atto al Responsabile finanziario e al Nucleo di Valutazione.
- la trasmissione del presente atto al Comune di Bonate Sopra.
- la pubblicazione del presente atto all'albo on line per 15 gg.
- la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale - Sezione Amministrazione trasparente in via permanente.

IL SINDACO
(Bertocchi Camillo)
Documento firmato digitalmente

ALLEGATO A

TABELLA PER IL RISCONTRO DELLE CONDIZIONE OGGETTIVE

COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA – COMPLESSITÀ FUNZIONALE - DISAGIO AMBIENTALE		
A	Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	x
B	Grado di indipendenza, di autonomia strategica e di rappresentanza dell'ente	x
C	Entità delle risorse finanziarie gestite e/o coordinate	x
D	Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei Dirigenti e/o responsabili degli uffici e dei servizi	x
E	Rappresentanza esterna	x
F	Presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi	x
G	Sedi di alta montagna, estrema carenza di organico, situazioni anche transitorie, calamità naturale o difficoltà socio-economiche	
H	Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi, dei titolari di p.o. o dei Dirigenti	x
I	Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza	

TABELLA PER IL RISCONTRO DELLE CONDIZIONI SOGGETTIVE

ATTIVITÀ GESTIONALI - INCARICHI SPECIALI - PROGETTI SPECIALI		
A	Assistenza giuridico-amministrativa mediante consulenza fornita ai Responsabili dei Servizi	x
B	Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente	x
C	Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria	x
D	Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio quali ad esempio Commissioni Consiliari, Conferenze Capigruppo	x
E	Attribuzione di funzioni aggiuntive conferite dallo Statuto o dai Regolamenti	x
F	Funzioni aggiuntive conferite dal Capo dell'Amministrazione	x
G	Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti	x
H	Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni	x
I	Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni	x
J	Componente di Commissioni di gara e di concorso reso "ratione officii"	x
K	Rilascio di atti e certificativi, attestativi e di comunicazione	
L	Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il Capo dell'Amministrazione	x
M	Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	x
N	Appartenenza al nucleo di Valutazione o servizio di controllo interno con funzione di raccordo tra l'Ente e l'organo di valutazione	x
O	Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente	
P	Incarichi di Responsabile di Servizio, Settore o Area	x