



# CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

## DECRETO SINDACALE

n° 39 del 15/12/2022

### OGGETTO

ATTRIBUZIONE FUNZIONI AGGIUNTIVE AL SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA GIOVANNA MOSCATO DAL 01.01.2023 AL 31.03.2023

### SOGGETTI DESTINATARI

SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA GIOVANNA MOSCATO

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:

".....omissis .....a 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.

**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".

**Visto** il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, in particolare, il TITOLO III "ORDINAMENTO PROFESSIONALE":

- Capo I "Nuovo sistema di classificazione" - Art. 13 "Norme di prima applicazione", il quale così recita "1. *Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL*".
- Capo II "Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione" di cui agli artt.16 e ss.

**Considerato** che nelle more dell'adeguamento alle nuove sopracitate disposizioni contrattuali e fino all'efficacia delle precedenti disposizioni contrattuali in materia (31/03/2023), sia necessario assicurare continuità alle funzioni gestionali dell'Ente secondo la normativa oggi vigente.

**Considerato** 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 vigente Struttura organizzativa dell'Ente, come da ultimo modificata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 23/02/2022 ad oggetto "Aggiornamento struttura organizzativa dell'ente: accorpamento Aree II Sociale e VII Cultura e Sport - Revisione delle competenze", dichiarata immediatamente eseguibile:

| DENOMINAZIONE AREA                          |
|---|
| Area I- Affari generali/Giuridico legale-   |
| Area II-Socio-culturale-                    |
| Area III-Finanziaria-                       |
| Area IV-Lavori pubblici e patrimonio-       |
| Area V-Urbanistica, edilizia privata, SUAP- |
| Area VI-Polizia Locale-                     |

**Richiamata**, 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.

**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" dichiarata immediatamente eseguibile, 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, in continuità a quanto ad oggi vigente, 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.

**Considerati** gli obiettivi politico programmatici dell'Ente, come da ultimo esplicitati nel DUP 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 31.03.2022, esecutiva, per il triennio 2022/2024.

**Visto** il Bilancio di previsione finanziario 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 31.03.2022, esecutiva, 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 01/01/2023 e fino al 31/03/2023  
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 01/01/2023 e fino al 31/03/2023  
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 dare atto** che con successivo provvedimento sarà formalizzato nuovo incarico, con decorrenza 01/04/2023 (termine iniziale di efficacia del sopracitato nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021) e fino al 31/12/2023, nel recepimento delle nuove disposizioni contrattuali in materia.

**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 **€ 7.746,90** annui da erogarsi su 13 mensilità.

**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 |