



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

DECRETO SINDACALE

n° 34 del 21/12/2023

OGGETTO

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EQ COMPORTANTE L'ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI AGGIUNTIVE, OVVERO, LA RESPONSABILITA' DI DIREZIONE DELL'AREA I - AFFARI GENERALI/GIURIDICO LEGALE AL SEGRETARIO GENERALE D.SSA GIOVANNA MOSCATO - PERIODO 01/01/2024-31/12/2024.

SOGGETTI DESTINATARI

CITTADINANZA

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, iscritto nella fascia A dell'Albo dei Segretari, classe di segreteria 1/B, 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;

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;
- espleta le funzioni dell'Ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente.

Dato atto, altresì, che 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.

Visto il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, in particolare, il Capo II artt.16 e ss disciplinanti gli "Incarichi di Elevata Qualificazione" con decorrenza di efficacia 01/04/2023.

Considerato che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL (art.19 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021).

Richiamata la seguente 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":

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.

Considerati gli obiettivi politico programmatici dell'Ente, in particolare, la natura e le caratteristiche degli obiettivi strategici ed operativi assegnati all'Area I - Affari Generali/Giuridico legale, come da ultimo esplicitati nel DUP 2024/2026, ad oggi approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n.60 del 04.12.2023

Considerata la dotazione organica in servizio presso l'Ente.

Rilevato che il Segretario Generale dott.ssa Giovanna Moscato, sia in possesso dei requisiti culturali, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza necessari e richiesti per la realizzazione dei precitati obiettivi strategici ed operativi di mandato assegnati all' Area I - Affari Generali/Giuridico legale.

Rilevato che il Segretario Generale dott.ssa Giovanna Moscato, sia dotato altresì della necessaria capacità ed attitudine di gestione dei processi e delle relazioni, interne ed esterne, correlate ai Servizi assegnati all' Area I - Affari Generali/Giuridico legale.

Ritenuto dunque, di conferire al Segretario Generale dott.ssa Giovanna Moscato un incarico di Elevata Qualificazione/EQ, ex art. 16, comma 2 let. a), CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali, comportante la responsabilità amministrativa, di direzione e di risultato dell'Area I - Affari Generali/Giuridico legale, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, dal 01/01/2024 fino al 31/12/2024, assegnando allo stesso tutti i compiti, poteri e responsabilità di cui all'art.107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000 e smi.

Ritenuto anche di attribuire al Segretario Generale dott.ssa Giovanna Moscato, in relazione alle sue competenze, un incarico di Elevata Qualificazione/EQ, ex art. 16, comma 2 let. a), CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali, in qualità di "Sostituto", comportante la responsabilità amministrativa, di direzione e di risultato di tutte le altre Aree gestionali dell'ente, limitatamente ai casi di sostituzione, per assenza temporanea, dei rispettivi Incaricati di Elevata Qualificazione/EQ.

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;

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 Bilancio di previsione finanziario 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 19.12.2023.

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 01/01/2024 e fino al 31/12/2024
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;

Di dare atto altresì che il Segretario generale dott.ssa Giovanna Moscato:

- 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;
- espleta le funzioni dell'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 01/01/2024 e fino al 31/12/2024
fatte salve successive diverse determinazioni**

Di attribuire, al **Segretario Generale dott.ssa Giovanna Moscato**, un incarico di **Elevata Qualificazione/EQ**, ex art. 16, comma 2 let. a), CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali, comportante la **responsabilità amministrativa, di direzione e di risultato dell'Area I - Affari Generali/Giuridico legale**, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, assegnando allo stesso tutti i compiti, poteri e responsabilità di cui all'art.107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000 e smi.

Di attribuire altresì al **Segretario Generale dott.ssa Giovanna Moscato**, in relazione alle sue competenze, un incarico di **Elevata Qualificazione/EQ**, ex art. 16, comma 2 let. a), CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali, in qualità di **"Sostituto"**, comportante la **responsabilità amministrativa, di direzione e di risultato** di tutte le altre Aree gestionali dell'ente, limitatamente ai casi di sostituzione, per assenza temporanea, dei rispettivi Incaricati di **Elevata Qualificazione/EQ**.

Di assegnare in capo al qui incaricato **Segretario Generale dott.ssa Giovanna Moscato**, 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 al qui incaricato **Segretario Generale dott.ssa Giovanna Moscato**, 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 al qui incaricato **Segretario Generale dott.ssa Giovanna Moscato**, 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.
- 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 al qui incaricato **Segretario Generale dott.ssa Giovanna Moscato**, la competenza del datore di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori assegnati all'**Area I - Affari Generali/Giuridico legale**.

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, 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 in godimento, 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 è interamente a carico di Questo Ente.

4. di demandare all'Ufficio personale, trattamento economico, l'assunzione dell'impegno di spesa sul redigendo bilancio di previsione finanziario 2024/2026.

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

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

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 pubblicazione del presente atto all'albo on line per 15 gg ed, in via permanente, sul sito istituzionale - Sezione Amministrazione trasparente.
- la trasmissione del presente atto al Comune di Bonate Sopra.

Il Sindaco
Camillo Bertocchi

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del DPR 445/2000 - Dlgs. 82/2005 e norme collegate*

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