

**DECRETO DEL SINDACO
N. 99 DEL 13/12/2019**

Oggetto: ATTRIBUZIONE AL DOTT. LORENZO MARINONI DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO PER L'AREA RISORSE UMANE – SERVIZI INFORMATICI PER IL PERIODO 01.01.2020 – 31.12.2021 (FASCICOLO 1.9-2/2019)

IL SINDACO

Visto lo Statuto comunale;

Visto il d.lgs. 165/2001;

Visto il d.lgs. 267/2000 (Tuel), e in particolare:

- l'articolo 50, comma 10, in base al quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'articolo 109, in base al quale:
 - gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PEG, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;
 - nei Comuni privi di dirigenza, qual è il Comune di Rubano, il Sindaco attribuisce le funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 con provvedimento motivato ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto il CCNL del comparto Funzioni Locali 21.05.2018, e in particolare:

- l'art. 13 che regola i contenuti degli incarichi nell'area delle posizioni organizzative;
- l'art. 14 in materia di conferimento, durata e revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
- l'art. 17, in base al quale, negli enti privi di dirigenti, i responsabili delle strutture apicali sono titolari degli incarichi di posizione organizzativa, stabilendo un automatismo tra l'atto di nomina sindacale e l'attribuzione della funzione prevista dalla norma pattizia;

Richiamata la delibera di Giunta comunale n. 39/2019, e le relative motivazioni, con le quali si è dato atto che:

- nel Comune di Rubano, in forza del citato automatismo di fonte contrattuale, non è necessario prevedere i criteri per il conferimento degli incarichi di P.O., e non è quindi

applicabile la relativa disciplina del confronto sindacale;

- non è nemmeno necessario prevedere, previo confronto, i criteri per la revoca degli incarichi di P.O., dato che lo stesso art. 109 del Tuel prevede già espressamente i casi di revoca della responsabilità dei servizi (a cui consegue automaticamente la revoca dell'incarico di P.O. in forza del già descritto automatismo), ai quali si aggiunge il caso dei mutamenti organizzativi previsto dall'art. 14, comma 3, del CCNL 21.05.2018;

Visti il DUP 2020-2022 e il Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance 2019-2021;

Considerato che l'attuale titolarità delle strutture gestionali apicali e delle relative funzioni dirigenziali ai sensi degli articoli 107 commi 2 e 3, e 109 comma 2, del d.lgs. 267/2000, è stata conferita, nel quadro della macroorganizzazione di cui alla delibera G.C. 101/2014, con i seguenti provvedimenti:

Decreto n.	Funzionario	Incarico di responsabilità	Scadenza incarico
81 del 13.11.2019	Dr.ssa Giuseppina Dalla Costa	Segretario Comunale, con incarichi collegati e responsabilità Settore Sistemi Informativi	Durata collegata alla funzione di Segretario comunale
39 del 17.05.2019	Arch. Vanessa Zavatta	Capo Area Pianificazione del Territorio con responsabilità del SUAP	31.12.2019
42 del 17.05.2019	Dr.ssa Barbara Viero	Capo Area Affari Giuridici	31.12.2019
41 del 17.05.2019	Dr. Luigi Sudiro	Capo Area Economico- Finanziaria	31.12.2019
50 del 30.05.2019		Vice Segretario Comunale	31.12.2019
43 del 17.05.2019	Dr. Bruno Casali	Capo Area Socio Culturale	31.12.2019
40 del 17.05.2019	Ing. Marco Frau	Capo Area Gestione del Territorio e datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008	31.12.2019

Considerato che in questo Ente la struttura organizzativa e l'assetto delle posizioni organizzative sono regolati dalle seguenti fonti interne:

- il regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- i criteri di graduazione delle posizioni organizzative, approvati, previo confronto con le OOSS, con delibera GC 57 del 17.05.2019;
- i criteri per la quantificazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, stabiliti dall'art. 5 del contratto decentrato integrativo del 15.11.2019;
- la macro-organizzazione dell'ente, approvata con delibera GC 117 del 26.11.2019, con la quale l'attuale Amministrazione ha:
 - modificato la struttura organizzativa prevedendo sette aree funzionali i cui vertici gestionali sono affidati al Segretario comunale e a sei funzionari titolari di posizione organizzativa;
 - Area Economico – Finanziaria;
 - Area Risorse Umane – Servizi Informativi;
 - Area Servizi Demografici – Puntosi;
 - Area Socio – Culturale;
 - Area Gestione del Territorio;
 - Area Pianificazione del Territorio;
 - Area Segreteria – Contratti, in staff al Segretario Generale;
 - adeguato la pesatura di ciascuna Area;
 - modificato di conseguenza il regolamento degli uffici e dei servizi;

- modificato il budget annuo destinato alle posizioni organizzative e la sua ripartizione tra retribuzioni di posizione e retribuzioni di risultato;
- stabilito che tutte le suddette modifiche avranno effetto dal 01.01.2020;
- l'attuale dotazione organica, aggiornata in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022, approvato con deliberazione G.C. 120 del 05.12.2019;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e in particolare:

- gli articoli 24 e 25 in base ai quali:
 - al Sindaco compete la nomina dei Capi Area, incarico che può essere attribuito:
 - a) al Segretario Comunale;
 - b) ai dipendenti a tempo indeterminato di categoria D;
 - c) ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, del Tuel;
 - il Sindaco individua i soggetti cui conferire l'incarico tenendo conto dei requisiti culturali posseduti, dell'attitudine a svolgere funzioni di natura plurispecialistica, della professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale, nonché della capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale;
 - la durata dell'incarico di Capo Area non può eccedere i tre anni; ciascun incarico è prorogato fino all'attribuzione del successivo incarico per un massimo di 30 giorni e senza il riconoscimento di alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza;
 - gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;

Considerato che:

- è necessario conferire i nuovi incarichi di responsabilità gestionale apicale con decorrenza 01.01.2020;
- la durata degli incarichi deve tenere conto:
 - dell'orizzonte almeno annuale degli obiettivi gestionali rispetto ai quali i responsabili di servizio vengono valutati;
 - della durata triennale del piano della performance;
 - dell'orizzonte pluriennale delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici pianificati dall'Amministrazione 2019-2024 nel DUP e nelle linee programmatiche del mandato amministrativo;

Vista la legge 190/2012 in materia di repressione della corruzione;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con DPR 62/2013 ed il Codice di comportamento del personale comunale approvato con delibera della G.C. 114 del 19.12.2013;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) del Comune di Rubano per il triennio 2019/2021;

Considerato l'organico dei funzionari di categoria D in forza nell'ente e le professionalità inquadrate in tale categoria;

Considerato che il Dr. Lorenzo Marinoni, Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D (posizione di accesso D1), il cui percorso formativo e professionale è attestato dal curriculum vitae acquisito agli atti e dagli altri atti relativi al suo stato di servizio presenti nel suo fascicolo e agli incarichi esterni autorizzati:

- possiede idonee capacità professionali;
- possiede adeguati requisiti culturali, in quanto è laureato in Giurisprudenza (vecchio ordinamento);
- ha svolto un percorso professionale dal quale si deduce la propensione allo svolgimento

di funzioni di natura plurispecialistica;

- svolge in questo Ente, da diversi anni, il ruolo di Capo Settore Risorse Umane, dimostrando una profonda conoscenza delle materie relative al trattamento giuridico ed economico del personale, al reclutamento e all'organizzazione degli enti locali;
- ha formato la sua professionalità anche attraverso collaborazioni esterne e pubblicazioni attinenti al ruolo svolto nel Comune di Rubano;
- ha dimostrato nel suo percorso una notevole flessibilità nello spaziare in diversi ambiti di competenza degli enti locali, e ciò gli ha consentito di avere un'esperienza diretta in diversi servizi non solo di staff, ma anche di line, cosa che lo rende particolarmente adeguato nella gestione delle Risorse Umane di un ente complesso qual è il Comune;
- ha dimostrato nella sua attività lavorativa una spiccata propensione per l'utilizzo delle risorse informatiche allo scopo di migliorare, semplificare e rendere più efficienti i processi lavorativi interni;
- possiede una professionalità adeguata allo svolgimento delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti dai documenti di pianificazione, strategica e gestionale (linee programmatiche di mandato, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance);

Preso atto che la ponderazione dell'indennità di P.O. dell'area Risorse Umane – Servizi Informatici è stata determinata, con effetto dal 01.01.2020 e in relazione alla nuova macrostruttura, con la delibera di G.C. 117/2019;

Considerato che l'incarico di cui trattasi presuppone l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste nei seguenti articoli del d.lgs. 39/2013, e precisamente:

- a) assenza di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati di cui all'art. 3, comma 1;
- b) assenza di condanne, anche non definitive, per i reati di cui all'art. 3, commi 2 e 3;
- c) non essere stato, nei due anni precedenti all'assunzione dell'incarico, membro della Giunta e del Consiglio del Comune e non avere fatto parte, nell'anno precedente, della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, avente sede nella Regione (art. 7);
- d) non essere titolare di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune (art. 9, comma 1);
- e) non svolgere alcuna attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune (art. 9, comma 2);
- f) non ricoprire alcuna carica tra quelle indicate all'art. 12;

Visto l'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in base al quale:

- all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità sopra indicate, condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto;
- le suddette dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'ente;

DECRETA

1) di attribuire al Funzionario amministrativo Dr. Lorenzo Marinoni, con effetto dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2021 compresi:

- a) l'incarico apicale di responsabile dell'Area Risorse Umane – Servizi Informatici e le relative funzioni dirigenziali;
- b) le funzioni di Responsabile per la transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del D. lgs. 82/2005;

2) di dare atto che:

- a) in forza degli incarichi di cui al punto 1), lett. a), il funzionario dovrà svolgere le funzioni

previste dall'art. 107, commi 2 e 3 del d.lgs. 18.08.2000 nr 267, dallo Statuto comunale e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione alle competenze e agli obiettivi dell'Area funzionale assegnata, articolata nei settori:

- Settore: Risorse Umane;
- Settore: Servizi Informatici;

b) in assenza del responsabile di servizio, la direzione dell'Area e le connesse funzioni dirigenziali sono regolate dalle disposizioni del regolamento comunale uffici e servizi;

c) l'incaricato relazionerà alla sottoscritta sui risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;

d) l'efficacia del presente incarico è condizionata alla presentazione della dichiarazione di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013;

3) di trasmettere copia del presente decreto, oltre che all'interessato, al Segretario comunale, al Settore Risorse Umane ed al Nucleo di Valutazione.

Rubano li, 13/12/2019

IL SINDACO

SABRINA DONI / INFOCERT SPA