



Città di Legnano

Area Città Metropolitana di Milano

***Direzione - Staff Personale e Programmazione***

***Determinazione del Dirigente***

***N. 840 del 20.06.2023***

***ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO RELATIVO  
ALL'AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI  
AI SENSI DELL'ART. 16 E SEGUENTI DEL  
CCNL 16.11.2022. PROVVEDIMENTO DI  
CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA  
QUALIFICAZIONE DI "RESPONSABILE  
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE".***

## IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 38 del 21.3.2023 il Bilancio di Previsione 2023-2025;
- la Giunta Comunale ha approvato con deliberazione n. 75 del 22.3.2023 il Piano esecutivo di gestione finanziario 2023-2025;
- con decreto del Sindaco n. 14 del 12.3.2021 è stata affidata temporaneamente alla scrivente – già Segretario Generale – la direzione del Servizio Organizzazione e Gestione Giuridica delle Risorse Umane e del Servizio Contabilità delle Risorse Umane;

Considerato che:

- gli artt. 16-17-18-19-20 del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali prevedono la possibilità per gli Enti locali di istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale che costituiscano oggetto di incarichi a termine di Elevata Qualificazione (EQ) che possono essere affidati a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari;
- l'art. 18 del contratto stesso, in particolare, prevede che *“Gli incarichi di EQ, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità”*;
- l'art. 11 del *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi*, approvato con atto di Giunta Comunale n. 145 del 29.12.2010 e successive modifiche e integrazioni, prevede che ogni Dirigente conferisce con propria determinazione gli incarichi di posizione organizzativa (ora incarichi di EQ) alle figure individuate previo esperimento di procedure selettive interne;
- l'art. 23, commi 9 e 11, del sopra citato *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi* stabilisce le materie di competenza esclusiva del dirigente e, pertanto, non delegabili;

Preso atto che:

- la Giunta Comunale, con deliberazione n. 91 del 4.4.2023, ha approvato il nuovo assetto dell'Area delle Elevate Qualificazioni - ai sensi dell'art. 16 e seguenti del CCNL 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali;
- la Giunta Comunale, con deliberazione n. 139 del 9.5.2023, ha validato la proposta di ponderazione contenuta nella mappatura degli incarichi della sopra citata Area delle Elevate Qualificazioni effettuata dai Dirigenti e confermata dal Nucleo di Valutazione, dando mandato al Segretario Generale di avviare le procedure selettive per il conferimento dei nuovi incarichi di EQ come previsto dai criteri generali per l'attribuzione e la ponderazione degli incarichi di posizione organizzativa (ora di Elevata Qualificazione) adottati dal Commissario Straordinario – coi poteri della Giunta Comunale – con deliberazione n. 48 del 13.3.2020;
- con avviso del 12.5.2023 prot. 26423 è stata avviata la procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di EQ di *“Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane”*;
- in data 19.6.2023 si sono svolti i colloqui previsti nell'avviso di cui sopra e il verbale rassegnato dalla commissione è agli atti dell'Ufficio Organizzazione Personale;

Dato atto che i caratteri costitutivi di detto incarico di EQ sono riconducibili alle caratteristiche di cui all'art. 16, comma 2, lettere a) e b) del CCNL 16.11.2022 e che il contenuto funzionale dell'incarico in oggetto e la struttura organizzativa saranno riportate nel Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2023 con le seguenti specificità:

## ATTRIBUZIONI e DELEGHE

Cura, istruzione e autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa **non superiori a € 40.000,00 al netto dell'IVA**, la sottoscrizione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, (a titolo esemplificativo: provvedimenti, contratti, convenzioni, protocolli d'intesa, ecc.)

Coordinamento, organizzazione, controllo e responsabilità funzionale del personale assegnato, compresi gli atti autorizzativi e giustificativi di assenze, presenze e lavoro straordinario.....

Attività di supporto e collaborazione con il Segretario Generale nelle attività relative all'organizzazione della struttura comunale sia a livello macro che micro

Responsabilità diretta dell'Ufficio Organizzazione e Gestione Giuridica delle Risorse Umane e coordinamento, d'intesa con la Responsabile - appositamente incaricata di specifica responsabilità - dell'Ufficio Gestione Economica delle Risorse Umane al fine di coordinare le attività dei due Uffici e addivenire ad una gestione pianificata e unificata delle procedure collegate

Adozione determinazioni mensili di liquidazione del trattamento accessorio al personale dipendente

Adozione determinazioni di presa d'atto di periodi di astensione non retribuita

Adozione determinazioni relative ai "tirocini"

Adozione determinazioni di trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa

Assunzione impegni di spesa e liquidazioni fatture relative alla sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. 81/2008, all'attività del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e della Consulente di fiducia

Gestione delle attività relative ai Lavori di Pubblica Utilità in qualità di referente con il Tribunale di Milano delegato dal Sindaco

Sottoscrizione certificati di servizio

Sottoscrizione richieste di avviamento a selezione

Sottoscrizione atti relativi alla gestione degli aspetti retributivi, previdenziali e contributivi del personale dipendente

Rapporto con il personale dei servizi, ivi compresa l'attribuzione di incarichi e compiti operativi specifici, autorizzazione allo straordinario, concessione di congedi e permessi. Eventuali contestazioni circa le autorizzazioni e le concessioni saranno esaminate dal sottoscritto. Rimangono, inoltre, di competenza del sottoscritto la concessione di aspettativa e mobilità, la valutazione del personale (sentito comunque il parere del capo servizio), l'adozione di procedimenti disciplinari e le segnalazioni all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, le decisioni in materia di modifica dell'orario di lavoro (sentito comunque il parere del capo servizio) e l'approvazione del piano generale delle ferie annuali

## RISORSE ECONOMICHE

Gestione diretta dei capitoli.....

Cap. 10132300	Risorse Umane – Servizi Sanitari
Cap. 10132501	Risorse Umane – Altri Servizi - Comitato Unico di Garanzia e Pari Opportunità

Cap. 10131800	Risorse Umane – Servizi Ausiliari per il funzionamento dell’Ente – INAIL Lavori Pubblica Utilità
Cap. 11110164	Altri Servizi Generali – Fondo Straordinari
Cap. 11110166	Altri Servizi Generali – Fondo Efficienza (Turno – Reperibilità – Condizioni lavoro)

<b>RISORSE UMANE</b>	
<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA DI APPARTENENZA</b>
UFFICIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA DELLE RISORSE UMANE Martini Sara Pegora Marco Simone Grazia	Istruttori Istruttori Istruttori
UFFICIO GESTIONE ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE Carluccio Lucia Chiappa Isabella Consoli Gaetana Poletti Raffaella	Funzionari Istruttori Istruttori Istruttori

Ritenuto, a seguito dei colloqui effettuati in base alla procedura selettiva di cui all’avviso del 12.5.2023 prot. 26423, di individuare la professionalità adeguata all’affidamento dell’incarico di cui al presente atto nella persona del Dott. STEFANO MARTINELLI che risulta essere in possesso, rispetto alle funzioni da assolvere ed al ruolo da ricoprire, dei requisiti individuali e generali di accesso previsti nei criteri generali per l’attribuzione e la ponderazione degli incarichi di posizione organizzativa (ora di Elevata Qualificazione) adottati dal Commissario Straordinario – coi poteri della Giunta Comunale – con deliberazione n. 48 del 13.3.2020;

Ritenuto, altresì, opportuno di determinare la durata dell’incarico in oggetto dall’1.7.2023 al 30.6.2026, fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi;

Dato atto che per l’incarico di EQ di cui al presente provvedimento viene riconosciuto un trattamento economico accessorio di retribuzione di posizione pari a € 10.000,00 annui lordi per tredici mensilità, con decorrenza dall’1.7.2023 al 30.6.2026, fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi, corrispondente a quanto previsto nell’assetto degli incarichi di Elevata Qualificazione approvato dalla Giunta Comunale con deliberazioni n. 91 del 4.4.2023 e n. 139 del 9.5.2023, dando atto che tale trattamento economico assorbe ogni ed ulteriore trattamento afferente al salario accessorio, salvo quanto diversamente disposto da norme vigenti, ai sensi degli artt. 17 e 20 del CCNL 16.11.2022, nonché una retribuzione di risultato erogata annualmente in base ai criteri determinati dall’Ente;

Visto l’art. 147 bis del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267;  
Visti gli artt. 7, 13 e ss. del vigente Regolamento di Contabilità;

Ritenuto di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l’art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

#### DETERMINA

- 1) di conferire, per le motivazioni in narrativa espresse, qui compiutamente traslate e richiamate, l’incarico di EQ di “Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane”, in questa

sede recependo, ad ogni effetto di legge, regolamento e contratto, i criteri generali di cui alla deliberazione n. 48 del 13.3.2020 adottata dal Commissario Straordinario coi poteri della Giunta Comunale;

- 2) di conferire, per le ragioni citate, l'incarico relativo alla predetta posizione funzionale afferente all'area delle Elevate Qualificazioni al Dott. STEFANO MARTINELLI, dall'1.7.2023 al 30.6.2026, fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi;
- 3) di prendere atto che questa amministrazione comunale presenta ogni presupposto giuridico ed organizzativo per la costituzione della posizione di cui trattasi e per il conferimento del relativo incarico;
- 4) di determinare il relativo trattamento economico accessorio come definito nelle premesse, nel rispetto di quanto previsto nel nuovo assetto dell'Area delle Elevate Qualificazioni approvato dalla Giunta Comunale con deliberazioni n. 91 del 4.4.2023 e n. 139 del 9.5.2023;
- 5) di demandare a successivo e separato atto l'individuazione delle specifiche responsabilità di procedimento assegnate nonché la definizione degli obiettivi gestionali per il periodo dall'1.7.2023 al 30.6.2026, fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi;
- 6) di dare atto che la somma necessaria risulta già prevista sui competenti capitoli del bilancio 2023-2025;
- 7) di trasmettere copia della presentazione determinazione al dipendente incaricato, all'Ufficio Organizzazione del Personale e al Servizio Contabilità.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott.ssa Sandra D'Agostino)