

# COMUNE DI FONTE NUOVA

Città Metropolitana di Roma Capitale



*VISTO il vigente Statuto Comunale;*

*VISTO il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;*

*VISTO il vigente Regolamento Comunale dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi;*

*VISTO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 21 dicembre 2023 è stato approvato il Bilancio di previsione Finanziario 2024/2026;*

*VISTO che ai sensi dell'articolo 107 commi 2 e 3 del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii. spetta ai dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo.*

## IL DIRIGENTE

**PREMESSO** che il Regolamento Comunale dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 29 settembre 2011 e ss.mm.ii., prevede, tra l'altro, che la struttura organica si articola in Settori e Aree delle Posizioni Organizzative;

**DATO ATTO** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del gennaio 2024 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune di Fonte Nuova;

**CONSIDERATO** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 02 febbraio 2024 è stata approvata la modifica al Regolamento avente per oggetto i criteri e le modalità di affidamento di incarichi di Elevata Qualificazione;

**DATO ATTO** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 16 febbraio 2024 è stata approvata la nuova pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione a seguito di variazioni del modello organizzativo dell'Ente;

**CONSIDERATO** che con Decreto Sindacale n. 4752/2023 è stata nominata la scrivente Dirigente Responsabile del Settore II Economico – Finanziario e *ad interim* del Settore I Amministrativo con assegnazione delle competenze, delle attività e degli obiettivi strategici da perseguire in riferimento ai seguenti servizi:

- Risorse Umane e Controlli interni
- Affari Generali
- UTD - Ufficio per la Transizione al Digitale
- Ufficio Ragioneria
- Entrate
- Anagrafe
- Elettorale – leva - statistica
- Demografico

- Stato Civile
- Cultura
- Servizi sociali
- Pubblica Istruzione

VISTO il PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione) 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 07 febbraio 2024;

VISTO che, ai sensi dell'articolo 107 commi 1 e 2 del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii., spetta ai Dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti uniformano al 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 ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nonché, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati tra i quali in particolare, secondo le modalità dello statuto o dai regolamenti dell'Ente, gli atti di amministrazione e gestione del personale;

VISTO che ai sensi dell'articolo 5 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii., le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti, nonché, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane, nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

VISTO che, ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento disciplinante l'Area degli incarichi di Elevata Qualificazione, gli incarichi sono conferiti dal Dirigente dell'Ente tra i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione all'interno dell'amministrazione, sulla base dei criteri definiti dal Regolamento ove viene stabilita la durata dell'incarico non superiore ai tre anni e l'indennità, al quale può essere attribuita la responsabilità dei procedimenti complessi e ad essi può essere riconosciuta autonomia operativa nei limiti di legge e del citato Regolamento;

VISTA la Determinazione dirigenziale n. 138 del 16 febbraio 2024 avente oggetto "Avviso di selezione per il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2019-2021";

PRESA ATTO che a seguito del suddetto avviso il 23 febbraio 2024 è stata espletata la selezione interna dei dipendenti, a tempo pieno e indeterminato inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, per il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione per il Servizio 1.4 del nuovo modello organizzativo;

CONSIDERATO che a seguito della valutazione e del relativo colloquio di cui al verbale n. 1, conservato agli atti d'ufficio, è risultato vincitore il Funzionario Gabriela Giacomoni;

VISTO che per il dipendente Funzionario Gabriela Giacomoni non sussistono, per quanto a conoscenza, condizioni ostative all'affidamento dell'incarico di Elevata Qualificazione del

Servizio 1.4:

- Anagrafe;
- Elettorale – Leva – Statistica
- Demografico
- Stato civile
- Cultura e Politiche giovanili
- Ufficio Messi
- Protocollo;

- DATO ATTO che la valutazione del titolare di incarico di Elevata Qualificazione avviene a cura del Dirigente del settore sulla base dei criteri fissati in contrattazione decentrata.
- DATO ATTO che il Dirigente, in qualsiasi momento può revocare un atto del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione per violazione di legge, di regolamento, o per abuso di potere o perché atto non rientrante nelle sue specifiche competenze;
- DATO ATTO che il Dirigente può altresì avocare a sé gli atti di competenza del titolare di incarico di Elevata Qualificazione in caso di inerzia tale da pregiudicare l'andamento del servizio e in ogni caso lo ritenga opportuno;
- DATO ATTO che in conformità a quanto stabilito nel Regolamento disciplinante l'Area degli incarichi di Elevata Qualificazione verrà riconosciuta una indennità di posizione e di risultato nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., determinata in base alle valutazioni e pesature delle posizioni effettuate dall'Organismo di Valutazione;
- VISTO che sono stati rispettati i principi di trasparenza, di non discriminazione, di proporzionalità e di efficienza dell'azione amministrativa ;
- VISTO il vigente Regolamento Comunale dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- VISTA il vigente modello organizzativo;
- VISTO il vigente Regolamento degli incarichi di Elevata Qualificazione;
- VISTO il C.C.N.L. vigente;
- VISTO il D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii.;
- VISTO il D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii.;
- VISTO lo Statuto Comunale;
- VISTO il Decreto Sindacale 4752/2023.

## **DECRETA**

1. Di affidare l'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio 1.4 al Funzionario Gabriela Giacomoni, dal 26 febbraio 2024 al 25 febbraio 2025;
2. Di attribuire al titolare di incarico di Elevata Qualificazione le specifiche competenze ed obiettivi afferenti i seguenti uffici:
  - Anagrafe
  - Elettorale – Leva – Statistica
  - Demografico
  - Stato civile
  - Cultura e Politiche giovanili

- Ufficio Messi;
  - Protocollo;
3. Di qualificare l'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio 1.4 come assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di cui al Regolamento dell'Area degli incarichi di Elevata Qualificazione approvato con deliberazione di Giunta n. 18 del 2 febbraio 2024;
  4. Di assegnare al titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio 1.4 le seguenti competenze:
    - l'organizzazione del servizio e degli uffici affidatigli;
    - il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione di progetti o programmi assegnati per i servizi di competenza;
    - la gestione delle risorse strumentali assegnate nonché quelle umane nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
    - la sottoscrizione degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali relazioni, certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide e verbali, se di competenza;
    - la sottoscrizione di atti di liquidazione di spesa e/o di documenti di atti endoprocedimentali oggetto del servizio od ufficio assegnato;
    - la gestione operativa del personale assegnato su direttiva del dirigente;
    - l'affidamento dei compiti al personale assegnato nell'ambito degli obiettivi stabiliti con direttiva del dirigente;
    - gestione e controllo delle presenze in servizio e delle assenze del personale, autorizzazioni di permessi, ferie, congedi e aspettative;
    - l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza, se di competenza;
    - la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio e/o ufficio rientranti nel progetto o programma assegnato;
    - le proposte al dirigente di rilascio di autorizzazioni e licenze, se di competenza;
    - le proposte al dirigente di valutazione del personale assegnato nell'ambito dei criteri determinati dall'Ente;
  5. Di dare atto che in conformità a quanto stabilito nel Regolamento Area degli incarichi di Elevata Qualificazione verrà riconosciuta una indennità di posizione e di risultato nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L. e determinata in base alle valutazioni e pesature delle posizioni effettuate dall'Organismo di Valutazione.
  6. Di trasmettere il presente provvedimento al Servizio Risorse Umane e al Segretario Generale per le incombenze di competenza.
  7. Di notificare la presente al Funzionario Dott. Alberto Folani quale formale accettazione dell'incarico di cui oggetto che assume.
  8. Di autorizzare il Funzionario Gabriela Giacomoni alla flessibilità dell'orario di lavoro in ingresso e in uscita nelle cinque giornate lavorative previste settimanalmente garantendo comunque la presenza in servizio giornalmente ed il completamento della prestazione di trentasei ore settimanali.
  9. Di confermare che l'attività in oggetto sarà finanziata con i fondi del Bilancio di Previsione 2024-2026.

Fonte Nuova, 26/02/2024



**IL DIRIGENTE**  
**SETTORE II ECONOMICO - FINANZIARIO**  
*e ad interim* **SETTORE I AMMINISTRATIVO**  
**Dott.ssa Cristina Luciani**

**Per accettazione**  
**Funzionario Gabriela Giacomoni**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gabriela Giacomoni", written over a horizontal line.