



**Alla Dipendente DE LUCA ANTONIETTA**  
**Al Dipendente MONTANARI MARCO**  
**Alla Dipendente Dott.ssa SOLIDORO ROSSELLA**  
**Alla dott.ssa MARIA LUISA AGNENI**

EPC            Al Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico  
                 Servizio Risorse Umane Trattamento Economico  
                 All'Ufficio Trattamento Previdenziale  
Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**Oggetto: Conferma incarico di Titolare di Posizione Organizzativa – Dipartimento Servizi alla Persona**

## IL DIRIGENTE

**Richiamato** il Decreto del Sindaco n.1 del 03.01.2023 - prot.n. 287 del 03.01.2023 di Conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato per la direzione del Dipartimento Servizi alla Persona alla **dott.ssa Rossella Rago**.

**Visti** i contenuti delle disposizioni del D.lgs. n. 267/2000 (Tuel) e del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. sull'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, e quanto demandato in materia agli statuti ed ai regolamenti degli enti sull'organizzazione degli uffici e servizi;

**Visto** l'Art. 4, comma 3, del D.Lgs 165 del 2001 ai sensi del quale "Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati"

**Considerato** che i profili di gestione delle risorse umane, risultano attratti dal diritto privato e che pertanto le determinazioni organizzative e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, nell'ambito delle legge e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, D.Lgs. 165/2001, dagli organi preposti alla gestione (Dirigenti) con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (art. 5, comma 2, D.Lgs. 165/2001);

**Visto** l'art. 7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e degli uffici, come approvato con Deliberazione Giunta Com.le n. 37 del 20/02/2020, il quale prevede che lo schema organizzativo del Comune di Monterotondo si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Dipartimento
- b) Servizio
- c) Unità operativa complessa



d) Unità operativa semplice

**Visto** il successivo art. 10 ai sensi del quale i Servizi sono le unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia operativa e gestionale, alle quali è affidato lo svolgimento di attività amministrative e gestionali omogenee. I servizi sono raggruppati in aree e sono costituiti in modo da comprendere al loro interno funzioni e processi il più possibile omogenei. A ciascun servizio è preposto un responsabile, dirigente o funzionario di categoria D;

**Richiamate**

- La deliberazione Giunta com.le n. 259 del 30/12/2020 avente ad oggetto: modifiche ed integrazioni alla deliberazione giunta com.le n. 25 del 03/02/2020 - nuova struttura organizzativa dell'ente ed approvazione dell'organigramma e del funzionigramma sintetico
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 2.2.2022, avente ad oggetto: Ridefinizione della struttura organizzativa comunale ed approvazione del relativo funzionigramma analitico
- La deliberazione Giunta com.le n. 15 del 21/1/2021 avente ad oggetto: l'istituzione e graduazione delle posizioni organizzative con rideterminazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato ai sensi della nuova macrostruttura comunale approvata con DGC n. 259 del 30/12/2020
- deliberazione Giunta com.le atto n. 51 del 15/03/2022 oggetto: graduazione di alcune posizioni organizzative con rideterminazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato a seguito della ridefinizione della struttura organizzativa comunale ed approvazione del relativo funzionigramma analitico di cui alla deliberazione della G.C. n. 16 del 02/02/2022
- il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2022-2024, approvato con DGC n. 85 del 26/04/2022;
- il Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 18/04/2019

**Considerato** che si rende necessario confermare gli incarichi di Posizione Organizzativa attualmente in essere all'interno del Dipartimento Servizi alla Persona:

**Sig.ra Antonietta De Luca** Titolare di Posizione Organizzativa per i SERVIZI DEMOGRAFICI nota Prot. n. 4023 del 29/01/2021;

**Sig. Marco Montanari** Titolare di Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche Sociali nota Prot. n. 4024 del 29/01/2021

**Dott.ssa Rossella Solidoro** Titolare di Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche Educative e Formazione Professionale (CFP) Prot. n. 4025 del 29/01/2021

**Dott.ssa Maria Luisa Agneni** Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Cultura, Turismo e Attività Sportive nota Prot. 4118 del 31/01/2022

**Richiamata** la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - Allegato n. 2 "Rotazione "ordinaria" del Personale"

**Considerato** che

- la rotazione è una tra le diverse misure che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.
- La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «*procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.*





- Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».
- Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

**Tenuto Conto** altresì delle indicazioni dei criteri di rotazione del personale, contenuto nel paragrafo 5.3 del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2022-2024, approvato con DGC n. 85 del 26/04/2022, il quale afferma: "L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. A tal fine l'Amministrazione comunale ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 333 del 17/12/2019 i Criteri generali e Linee guida in materia di rotazione ordinaria e straordinaria del personale dipendente, il quale dovrà condurre alla redazione del Piano Triennale sulla Rotazione del Personale (PTRP) con il quale verranno identificate le strutture e i dipendenti da sottoporre alla misura della rotazione, i tempi della rotazione, la necessità di formazione, affiancamento e/o acquisizione di nuovo personale tecnico/amministrativo."

**Considerato** che i dipendenti citati hanno svolto tale incarico di Posizione Organizzativa per un periodo inferiore agli 8 anni, e quindi ai sensi dei criteri generali e le linee guida in materia di rotazione del personale approvato con DGC n. n. 333 del 17/12/2019 non risulta necessario applicare la rotazione ordinaria del personale titolare di P.O.

**Ritenuto** pertanto non operante il principio della rotazione del personale con riferimento al conferimento del presente incarico di Posizione Organizzativa ex art.13 comma 1 lett.a del **Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità**

**Atteso che** la rotazione dei titolari di P.O. al fine di limitare disservizi, dovrà comunque essere attuata con i principi individuati all'art. 4.4. dei Criteri generali e Linee guida in materia di rotazione ordinaria e straordinaria e con le modalità operative indicate nel Piano Triennale sulla Rotazione del Personale (PTRP) applicando canoni di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti, garantendo una adeguata formazione e affiancamento rispetto alle nuove competenze.

**Considerato** che il Dirigente si riserva comunque di adottare tutte quelle misure alternative che possano sortire analoghi effetti alla rotazione ordinaria, ai sensi di quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2018 approvato con Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 e nell'Allegato 2 "Rotazione Ordinaria del Personale" contenuto nel PNA 2019 approvato con Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019.

In particolare il Dirigente adotta le misure alternative alla rotazione indicate all'art.5 dei Criteri generali e Linee guida in materia di rotazione ordinaria e straordinaria del personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 333 del 17/12/2019

**Atteso che**

La **Sig.ra Antonietta De Luca** Titolare di Posizione Organizzativa per i Servizi Demografici

Il **Sig. Marco Montanari** Titolare di Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche Sociali

La **Dott.ssa Rossella Solidoro** Titolare di Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche Educative e Formazione Professionale (CFP)

La **Dott.ssa Maria Luisa Agneni** Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Cultura, Turismo e Attività Sportive

- **si obbligano** per quanto compatibile con la natura del presente incarico, al rispetto degli obblighi di legalità ed integrità enunciati dal Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e dal "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di





Monterotondo", approvato con D.G.C. n. 211 del 28/10/2021, in conformità alle linee guida ANAC delibera 177 del 19/02/2020, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, con particolare riferimento agli obblighi inerenti regali e altre utilità, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, l'utilizzo del materiale e dei beni dell'amministrazione, la trasparenza ed i rapporti con gli utenti e gli altri collaboratori.

si astengono, altresì, dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, ed i parenti ed affini entro il secondo grado e dichiara, sotto la propria responsabilità, di non versare in alcuna situazione di incompatibilità con il presente incarico con particolare riferimento a quanto disciplinato dal Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2022-2024, approvato con DGC n. 85 del 26/04/2022 e nella Circolare nota prot. n. 47238 del 21.10.2019 inerente l'individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e negli altri procedimenti amministrativi di competenza dei Servizi comunali

**Ritenuto** opportuno, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco così come declinati nel Piano della Performance della presente struttura dirigenziale, confermare espressamente i seguenti incarichi di posizione organizzativa

**La Sig.ra Antonietta De Luca** Titolare di Posizione Organizzativa per i Servizi Demografici

**Il Sig. Marco Montanari** Titolare di Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche Sociali

**La Dott.ssa Rossella Solidoro** Titolare di Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche Educative e Formazione Professionale (CFP)

**La Dott.ssa Maria Luisa Agneni** Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Cultura, Turismo e Attività Sportive

**Visto** gli artt. 13, 14 e 15 del CCNL Funzioni Locale del 21.05.2018

**Visto** l'art.107 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.;

**Visto** lo Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso,

## **DISPONE**

**1. Di Confermare**, per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in narrativa in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco così come declinati nel Piano della Performance della presente struttura dirigenziale, i seguenti incarichi di posizione organizzativa :

**La Sig.ra Antonietta De Luca** Titolare di Posizione Organizzativa per i Servizi Demografici

**Il Sig. Marco Montanari** Titolare di Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche Sociali

**La Dott.ssa Rossella Solidoro** Titolare di Posizione Organizzativa per il Servizio Politiche Educative e Formazione Professionale (CFP)

**La Dott.ssa Maria Luisa Agneni** Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Cultura, Turismo e Attività Sportive

**2. Di Dare Atto** che la durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è in ogni caso strettamente connessa alla durata dell'incarico del dirigente che ha provveduto al loro conferimento. L'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato dal Dirigente dell'area nel quale è incardinato il dipendente previo contraddittorio con lo stesso:

- a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
- b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
- c) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;



- d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
- e) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna delle aree.

**3. Di Dare Atto** che Il titolare di Posizione Organizzativa può dimettersi dal proprio incarico con nota scritta e motivata indirizzata al proprio Dirigente, con un preavviso di almeno 30 giorni.

**4. Di Stabilire** che l'incarico di **Posizione Organizzativa di cui all'art. 13 del CCNL del 21.05.2018 lett. a) del Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità** comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente - *che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti* - le funzioni e i compiti indicati dagli art. 2 e 3 del Regolamento delle PO approvato con deliberazione della Giunta comunale n. n. 92 del 18/04/2019

**5. Di Dare Atto** che il dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio oppure in caso di assenza, ovvero di impedimento, può delegare al titolare di Posizione Organizzativa per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcune delle proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, nel rispetto di quanto indicato dall'art.8, comma 6 del Regolamento delle PO approvato con deliberazione della Giunta comunale n. n. 92 del 18/04/2019

**6. Di attribuire** al medesimo Titolare di Posizione Organizzativa, con il presente provvedimento, oltre al trattamento economico contrattualmente previsto, la retribuzione di posizione e di risultato in conformità a quanto stabilito con la deliberazione Giunta com.le atto n. 51 del 15/03/2022 avente ad oggetto: graduazione di alcune posizioni organizzative con rideterminazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato a seguito della ridefinizione della struttura organizzativa comunale ed approvazione del relativo funzionigramma analitico di cui alla deliberazione della G.C. n. 16 del 02/02/2022

**7. Di Precisare** che la retribuzione di risultato verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale sulla base del Regolamento per la valutazione della Performance approvato con DGC n.102 del 13/04/2018;

**8. Di Dare Atto** che per quanto non previsto nel presente provvedimento trovano applicazione le disposizioni contenute nel Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative, nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel D.lgs 165/2001, nel D.lgs 267/2000 e nel D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

**9. Di disporre** la trasmissione del presente atto al dipendente summenzionato e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

**10. Di Precisare** che il Servizio Risorse Umane trattamento Giuridico si occuperà della pubblicazione del presente incarico sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione trasparente;

**11. Di inviare** copia (anche in formato elettronico) del presente provvedimento, per i successivi adempimenti di competenza, ai seguenti servizi:

- Al Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico
- Al Servizio Risorse Umane Trattamento Economico
- All'Ufficio Trattamento Previdenziale





- Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**12. Di Dare Atto** che contro il provvedimento dirigenziale di conferimento della titolarità della Posizione Organizzativa è possibile proporre ricorso al giudice ordinario (in funzione di giudice del lavoro) entro il termine di prescrizione del diritto azionato

Monterotondo, \_\_\_\_\_

la Dirigente del Dipartimento Servizi alla Persona  
Dott.ssa Rossella Rago

C\_F611 - - 1 - 2023-01-03 - 0000395