



# COMUNE DI BONATE SOPRA

PROVINCIA DI BERGAMO  
PIAZZA VITTORIO EMANUELE II 5 – 24040 BONATE SOPRA  
P.I. 00246860167 – C.F. 82000950160

Prot. n.18843  
Decreto n.21

Bonate Sopra, 31/12/2021

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE FUNZIONI AGGIUNTIVE AL SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA GIOVANNA MOSCATO ANNO 2022.**

## 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:

"...omissis ...a 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 Decreto n. 24 in data 03.11.2021, il Sindaco del Comune capo convenzione - Alzano Lombardo - nominava Segretario generale di questa sede di segreteria generale convenzionata, la dott.ssa Giovanna Moscato, 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) ove in particolare ai commi 2 e 4 così si 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 responsabilità 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...".*

**Visto**, in particolare, l'art.15, comma 5, let. o, del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, ai sensi del quale il Segretario Comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

**Dato atto** che per norma regolamentare, Regolamento degli uffici e dei servizi/Regolamento sui controlli interni, il Segretario Comunale svolge le sotto indicate funzioni aggiuntive:

- a) presiede le commissioni concorso per le assunzioni del personale dipendente con riferimento ai responsabili di area titolari di posizione organizzativa;
- b) presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
- c) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
- d) formula la proposta di piano esecutivo di gestione in cui vengono definiti i programmi operativi e gli obiettivi annuali;
- e) adotta i provvedimenti di mobilità interne del personale appartenente ad aree diverse;
- f) presiede il Comitato unico di garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, benessere organizzativo e discriminazioni;
- g) è responsabile della Struttura tecnica permanente a supporto dell'OdV;
- h) è Organo monocratico deputato a garantire il controllo interno successivo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi dell'ente.

**Dato atto altresì:**

- che il Segretario Comunale è il Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (DGC n.173 del 12/12/2013);
- che il Segretario Comunale è Titolare dell'accesso civico (DCC n.60 del 09/12/2017);
- che il Segretario Comunale è Membro dell'Ufficio procedimenti disciplinari (DGC n.54 del 04/03/2010);
- che il Segretario Comunale è Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente (da ultimo, Decreto sindacale Prot. n.18590 del 22/12/2021).

**Visto** il vigente Statuto comunale, sia in relazione alle funzioni del Segretario Comunale che dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi”.

**Visto** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sia in relazione alle funzioni del Segretario Comunale che dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

**Richiamata** la DGC n.176 del 29/12/2020 ad oggetto “Assegnazione servizi e risorse umane alle Aree gestionali anno 2021 e ss. e contestuale variazione PEG 2020/2022”.

**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”.

**Visti** gli artt.13 e ss del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016/2018 disciplinante l'Area delle Posizioni organizzative.

**Visto** altresì l'art.17, comma 1, del precitato CCNL 2016/2018 che così recita: “Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art.13”.

**Considerato** che l'incardinamento nell'area delle posizioni organizzative è effetto automatico dell'assegnazione delle funzioni dirigenziali ex art.107 D.Lgs. 267/2000 ai funzionari apicali.

**Richiamata** la DGC n.73 del 09/05/2019 ad oggetto “Approvazione Metodologia di graduazione delle posizioni organizzative” e con la quale è stata altresì approvata la “Scheda graduazione della posizione organizzativa”.

**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.

**Considerati** gli obiettivi politico programmatici dell'Ente, come da ultimo esplicitati nel DUP 2021/2023, approvato con DCC n.12 del 13/04/2021, in corso di aggiornamento per il triennio 2022/2024.

**Considerata** la struttura organizzativa e la dotazione organica in servizio presso l'Ente.

**Rilevata** l'opportunità, in continuità con il precedente Decreto Prot. n.8511 del 14/06/2019, in considerazione delle specifiche competenze ed esperienze professionali, nominare il Segretario Comunale dott.ssa Giovanna Moscato Responsabile dell'Area I AA.GG., assegnando alla stessa, quali funzioni aggiuntive, tutti i compiti, poteri e responsabilità di cui all'art.107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i e riconoscendo contestualmente alla stessa la titolarità della Posizione organizzativa, ai sensi e per gli effetti degli artt.17 e 13 CCNL 21/05/2018.

**Ritenuto** anche di attribuire espressamente e formalmente le funzioni gestionali di tutte le Aree dell'Ente al Segretario Generale dott.ssa Moscato Giovanna, in relazione alle sue competenze, limitatamente ai casi di sostituzione, per assenza temporanea, dei Titolari di posizione organizzativa dell'Ente.

**Visti:**

- il CCNL dei 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;
- il CCNL Personale Area Funzioni Locali 2016/2018, siglato in data 17.12.2020, in particolare, la Sezione IV Segretari Comunali e Provinciali.

**Considerato** che il suddetto Accordo integrativo n.2 prevede che l'importo della maggiorazione, non può essere inferiore al 10%, 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.

**Vista** la DCC n.12 del 13/04/2021 ad oggetto "Esame ed approvazione Documento Unico di Programmazione "DUP" 2021/2023 e Bilancio di Previsione Finanziario 2021/2023", in corso di aggiornamento per il triennio 2022/2024.

**Visto** il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Visto** il vigente Statuto comunale.

**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**

**in continuità con il precedente Decreto Prot. n.8511 del 14/06/2019**

**con decorrenza dal 01.01.2022 e fino al 31.12.2022**

**fatte salve successive diverse determinazioni**

1. Di dare atto che ai sensi e per gli effetti degli atti regolamentari e amministrativi in premessa richiamati **al Segretario Comunale, dott.ssa Moscato Giovanna, sono attribuite le sotto indicate Funzioni aggiuntive:**
  - a) Presidenza delle commissioni concorso per le assunzioni del personale dipendente con riferimento ai responsabili di area titolari di posizione organizzativa;
  - b) Presidenza della delegazione di parte pubblica nella contrattazione decentrata per il personale dipendente;
  - c) Presidenza del Comitato unico di garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, benessere organizzativo e discriminazioni;
  - d) Struttura tecnica permanente a supporto dell'OdV;
  - e) RPCT;
  - f) Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento;
  - g) Titolare dell'accesso civico;
  - h) Membro dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

## NOMINA

**in continuità con il precedente Decreto Prot. n.8511 del 14/06/2019**

**con decorrenza 01.01.2022 e fino al 31.12.2022**

**fatte salve successive diverse determinazioni**

il **Segretario Comunale dott.ssa Giovanna Moscato RESPONSABILE DI AREA I AA.GG.**, attribuendo allo stesso la direzione degli uffici e dei servizi assegnati alla medesima Area (come da DGC n.176/2020), 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 di area mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

il **Segretario Comunale dott.ssa Giovanna Moscato**, in relazione alle sue competenze, **RESPONSABILE DI AREA SOSTITUTO**, limitatamente ai casi di assenza temporanea dei Titolari di Posizione organizzativa.

### DA' ATTO CHE

1. Sono attribuiti al Responsabile dell'Area I AA.GG. 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 D.Lgs. 267/2000.
2. Sono attribuiti al Responsabile dell'Area I AA.GG. 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, ivi comprese le autorizzazioni;
  - 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;
  - i) 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.
3. L'incarico di Responsabile dell'Area comporta l'attribuzione della Posizione Organizzativa di cui all'art.13 e ss. del CCNL 21/05/2018.
4. L'incarico di Responsabile di Area potrà essere revocato anticipatamente, rispetto al termine di naturale scadenza, con provvedimento scritto e motivato del sottoscritto, nei seguenti casi:
  - a) Mutamenti organizzativi presso l'Ente;
  - b) Valutazione negativa delle performance individuale del Segretario comunale, secondo il vigente sistema di valutazione;
  - c) Rotazione straordinaria, a seguito di procedimenti penali o procedimenti rilevanti ai fini della corruzione.

### 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, iscritto nella fascia A dell'Albo dei Segretari, classe di segreteria 1/B, 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 nella misura del **40%**, corrispondente ad € **6.197,48**, annui da erogarsi su 13 mensilità, fatte salve eventuali successive diverse determinazioni da parte dell'Ufficio finanziario. La maggiorazione in parola assorbe ogni altra forma di compenso connessa alle prestazioni di lavoro, ivi compreso quello per lavoro straordinario.

2. 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, sia pur anticipata dall'Ente capofila, sarà interamente a carico di Questo Ente.

### **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 all'OdV.
- la trasmissione del presente atto al Comune di Alzano Lombardo.
- la pubblicazione del presente atto all'albo on line per 15 gg.
- la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale - Sezione Amministrazione trasparente in via permanente.

Il Sindaco  
F.to Arch. Massimo Ferraris

Data \_\_\_\_\_

Firma per accettazione

Il Segretario generale

Dott.ssa Giovanna Moscato

  

---

**TABELLA PER IL RISCONTRO DELLE CONDIZIONI OGGETTIVE: COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA – COMPLESSITÀ FUNZIONALE – DISAGIO AMBIENTALE.**

- A Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi – *Sussiste*
- B Grado di indipendenza, di autonomia strategica e di rappresentanza dell'ente – *Sussiste*
- C Entità delle risorse finanziarie gestite e/o coordinate – **Non Sussiste**
- D Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei dirigenti e/o dei responsabili degli uffici e dei servizi – *Sussiste*
- E Rappresentanza esterna – *Sussiste*
- F Presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi – *Sussiste*
- G Sedi di alta montagna, estrema carenza di organico, situazioni anche transitorie di calamità naturale o difficoltà socio-economiche – **Non Sussiste**
- H Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi, dei titolari di p.o. o dei dirigenti – *Sussiste*
- I Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza – **Non Sussiste**

**TABELLA PER IL RISCONTRO DELLE CONDIZIONI SOGGETTIVE ATTIVITA' GESTIONALI – INCARICHI SPECIALI – PROGETTI SPECIALI**

- A Assistenza giuridico-amministrativa mediante consulenza fornita ai responsabili dei Servizi – *Sussiste*
- B Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente – *Sussiste*
- C Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria - *Sussiste*
- D Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio (quali ad es. Commissioni Consiliari, Conferenza Capigruppo ecc.) – *Sussiste*
- E Attribuzione di funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti – *Sussiste*
- F Funzioni aggiuntive conferite dal capo dell'amministrazione – *Sussiste*
- G Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti (*in quanto p.o. o sostituto*) – *Sussiste*
- H Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni (*in quanto p.o. o sostituto*) – *Sussiste*
- I Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni (*in quanto p.o. o sostituto*) – *Sussiste*
- J Componente di Commissioni di gara e di concorso reso "ratione officii" – *Sussiste*
- K Rilascio di atti e certificativi, attestativi e di comunicazione – *Sussiste*
- L Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il capo dell'amministrazione – **Non individuabili**
- M Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica – *Sussiste*
- N Appartenenza al Nucleo di Valutazione o servizio di controllo interno con funzione di raccordo tra l'ente e l'organo di valutazione – *Sussiste*
- O Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente – *Sussiste (formazione in house anticorruzione)*
- P Incarichi di Responsabile di Servizio, Settore o Area – *Sussiste (Area I AA.GG.)*

**Retribuzione di posizione per 13 mensilità =euro 24.789,93**

**Maggiorazione posizione 40% =euro 6.197,48**

**Totale Retribuzione di posizione annua euro 30.987,41**