



## CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: [www.comune.lodi.it](http://www.comune.lodi.it) - PEC: [comunedilodi@legalmail.it](mailto:comunedilodi@legalmail.it)

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

---

### DIREZIONE ORGANIZZATIVA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE NUMERO 480 DEL 21/05/2019

**OGGETTO:** CONFERIMENTO INCARICO PER UN ANNO ALLA DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO MASMI LORENA CELESTINA – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE (CATEGORIA D) – DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "CULTURA" DELLA DIREZIONE ORGANIZZATIVA 2 E DELLE DELEGHE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI RELATIVE

### IL DIRIGENTE

RICHIAMATE le deliberazioni:

- di Consiglio Comunale 21 e n. 22 del 26 marzo 2019, sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione 2019/2021 ed il Bilancio di Previsione 2019/2021;
- di Giunta Comunale n. 69 del 24/04/2019 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizio 2019/2021;

PREMESSO che, il responsabile del procedimento oggetto di questo provvedimento, è il sottoscritto dirigente;

VISTO il decreto sindacale n. 13 in data 30.11.2017 di conferimento di incarico dirigenziale ex art. 109, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, in attuazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di direzione della Direzione Organizzativa 2 – Servizi alla persona e al cittadino;

RICHIAMATA

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 118 in data 21.07.2010 e ss.mm.ii, di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 47 assunta in data 21/03/2018 di rideterminazione

- definitiva dell'assetto organizzativo con annesso funzionigramma generale dell'Ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 48 assunta in data 21/03/2018 di istituzione dell'area delle posizioni organizzative a seguito dell'adozione dell'assetto organizzativo definitivo dell'Ente;
  - la deliberazione della Giunta Comunale n. 53 assunta in data 29/03/2018 di assegnazione del personale non dirigente alle direzioni organizzative;
  - la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 assunta in data 09/05/2018 di approvazione del regolamento e metodologia pesatura delle posizioni organizzative;
  - la deliberazione della Giunta Comunale n. 45 assunta in data 20/03/2019 ad oggetto "AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – MODIFICA DI ALCUNI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON ATTO DI GIUNTA N. 57 IN DATA 09.05.2018 LINEE DI INDIRIZZO ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE";

RILEVATO che con la deliberazione giuntale n. 48/2018 veniva stabilito il numero delle Posizioni Organizzative in complessive n. 12 distribuite in numero 3 per ciascuna Direzione Organizzativa così come da rideterminazione definitiva dell'assetto organizzativo con annesso funzionigramma generale dell'Ente approvata con atto di Giunta Comunale n. 47/2018;

CONSIDERATO che, con il sopra richiamato atto n. 48/2018, veniva demandato a ciascun dirigente la definizione degli incarichi da conferire sulla base dell'assetto organizzativo deliberato e delle funzioni conferite dal Sindaco ai Dirigenti stessi con propri decreti;

DATO ATTO che con propria determinazione n. 562 in data 07/06/2018, come modificata con determinazione n. 1047 del 5/11/2018, veniva approvato l'assetto organizzativo (microstruttura) della Direzione organizzativa 2 – Servizi alla persona e al cittadino, con individuazione delle posizioni organizzative, delle relative funzioni e assegnazione del personale;

CONSIDERATO che, così come previsto dal vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative approvato con atto giuntale n. 57/2018, come modificato con successivo atto giuntale n. 45/2019, sono state predisposte da questo dirigente le schede di analisi delle Posizioni Organizzative all'interno della Direzione Organizzativa 2 - Servizi alla persona e al cittadino, e precisamente:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Servizi socio-educativi

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Servizi al cittadino

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Cultura;

VISTO l'avviso n. protocollo ente 22196 del 03 maggio 2019, predisposto dalla Direzione Organizzativa 1 – Risorse Umane: personale – gestione giuridica, a firma del Dirigente della Direzione 1, e la successiva proroga e modifica avvenute con avviso n. protocollo ente 23661 del 13 maggio 2019, di indagine ricognitiva per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, con il quale è stato comunicato a tutti i dipendenti a tempo indeterminato di categoria D l'avvio della procedura di conferimento per le Posizioni Organizzative così come individuate;

DATO ATTO che il servizio Risorse Umane: personale - gestione giuridica ha trasmesso a questo dirigente le domande pervenute per le candidature delle tre posizioni organizzative della Direzione Organizzativa 2;

DATO ATTO che nei giorni di giovedì 16 e venerdì 17 maggio 2019 sono stati svolti i colloqui con tutti i candidati che hanno proposto domanda ai sensi degli avvisi sopra richiamati;

VISTO il verbale di valutazione e attribuzione punteggi per la posizione organizzativa “Cultura”, dal quale risulta l’idoneità della dipendente a tempo indeterminato dell’Ente Lorena Celestina Masmi – profilo: Istruttore direttivo amministrativo contabile – categoria D (verbale agli atti del servizio Risorse Umane: personale - gestione giuridica);

RITENUTO, quindi, di conferire al dipendente a tempo indeterminato dell’Ente dr.ssa Lorena Celestina Masmi – profilo: Istruttore direttivo amministrativo contabile – categoria D, l’incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Cultura”, appartenente alla Direzione 2 – Servizi alla persona e al cittadino - dal giorno 22 maggio 2019 e sino al giorno 21 maggio 2020 (compreso);

ACCERTATO che dovrà essere acquisita agli atti la dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 e s.m.i;

RITENUTO, inoltre, attribuire alla dipendente Lorena Celestina Masmi le competenze e le funzioni anche dirigenziali di seguito specificate, con riferimento agli obiettivi di PEG, nei limiti previsti dall’art. 3, c. 2 del vigente Regolamento Disciplinante l’Area delle Posizioni Organizzative, ossia:

- a) Responsabilità plurime e complesse di procedimenti ai sensi dell’art. 5 della legge n. 241 del 1990 e dlgs 50/2016 e s.m.i;
- b) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell’ambito dell’Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
- c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nell’alveo dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti e da atti generali in indirizzo;
- d) adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) controllo, verifica e reporting dell’andamento e dei risultati dell’attività della propria struttura/servizio da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Uffici/servizi di controllo Interno, secondo la metodologia indicata negli appositi Regolamenti;
- f) emanazione di direttive, ordini e circolari nell’ambito delle attribuzioni delegate e nei confronti del personale dipendente assegnato, nonché istruzioni e disposizioni per l’applicazione di leggi e regolamenti, nell’ottica della razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro; concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa e secondo le direttive del Dirigente alla predisposizione degli strumenti previsionali e programmatici;
- g) Sulla base delle Direttive del Dirigente della Direzione Organizzativa 2, l’adozione degli atti di gestione del personale assegnato, nell’ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, ferie, autorizzazione all’effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto della normativa di legge e di Contratto;
- h) potere di iniziativa in ordine alla richiesta di interventi disciplinari da parte del dirigente, alle segnalazioni disciplinari all’Ufficio per i procedimenti e all’applicazione del Codice di comportamento;
- i) partecipazione nella valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel sistema di misurazione e valutazione adottato dall’Ente;
- j) proposte al dirigente in merito alle risorse umane e profili professionali necessari per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di competenza cui sono preposti, anche al fine dell’elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del

- piano annuale delle assunzioni;
- k) segnalazione di eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
  - l) partecipazione alla definizione e alla attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti in conformità al Piano di Prevenzione della Corruzione, al Codice di Comportamento e alle Direttive del Responsabile della Prevenzione;
  - m) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
  - n) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
  - o) ogni altro atto di gestione demandato, con ulteriori provvedimenti che questo dirigente si riserva di adottare, dallo stesso Dirigente della Direzione Organizzativa 2, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;

ATTESO che i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa restano destinatari diretti delle norme in materia di sicurezza in quanto comunemente possiedono un potere rappresentativo idoneo a influire sull'andamento della struttura dell'Ente o di una parte di essa e rispondono, pertanto, indipendentemente dall'esistenza di una specifica "delega di responsabilità" da parte del datore di lavoro, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008;

ATTESO, ancora, che il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato e tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario;

DATO ATTO che così come previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 74 in data 13 giugno 2018 di approvazione delle fasce di indennità e pesatura delle posizioni organizzative e presa d'atto del verbale del Nucleo di Valutazione la retribuzione di posizione è stata prevista in:

<b>Denominazione Posizioni Organizzative – collocazione nelle direzioni</b>	<b>Fascia</b>	<b>Indennità</b>
<b>Direzione 2:</b> <i>Cultura</i>	3 <sup>^</sup>	<b>€. 8.000,00=</b>

VISTI:

- L'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, l'art. 4 comma 2) e l'art. 17, del D.Lgs. 165/2001 in merito alle competenze dei dirigenti;
- Gli art. 4,5,6 e 6bis del D.Lgs. 241/1990 in merito al responsabile del procedimento;
- La normativa "anticorruzione" con particolare riferimento all'obbligo di astensione disciplinato dall'art. 6bis della legge 241/90, dall'art. 7 del DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'ente;

ATTESTATO quanto previsto:

- Dall'art. 6bis del D.Lgs. 241/1990 in merito all'eventuale conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del responsabile degli uffici competenti;
- Dall'art. 147bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000 relativo al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile su tutti gli atti della pubblica amministrazione;

NULLA OSTANDO alla propria competenza e per tutte le motivazioni qui chiarite ed evidenziate

## **D E T E R M I N A**

per i motivi e alle condizioni in premessa indicati, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di conferire alla dipendente a tempo indeterminato dell'Ente dr.ssa Lorena Celestina Masmi – profilo: Istruttore direttivo amministrativo contabile – categoria D, l'incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Cultura”, appartenente alla Direzione 2 – Servizi alla persona e al cittadino - dal giorno 22 maggio 2019 e sino al giorno 21 maggio 2020 (compreso);
2. di dare atto che dovrà essere acquisita agli atti la dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 e smi;
3. di attribuire alla dipendente Lorena Celestina Masmi le competenze e le funzioni anche dirigenziali come in premessa specificate e con riferimento agli obiettivi di PEG, nei limiti previsti dall'art. 3, c. 2 del “Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative”;
4. di dare atto che i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa restano destinatari diretti delle norme in materia di sicurezza in quanto comunemente possiedono un potere rappresentativo idoneo a influire sull'andamento della struttura dell'Ente o di una parte di essa e rispondono, pertanto, indipendentemente dall'esistenza di una specifica “delega di responsabilità” da parte del datore di lavoro, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008;
5. di dare atto che restano in capo al dirigente:
  - a. la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione anche di natura regolamentare;
  - b. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
  - c. l'adozione di provvedimenti disciplinari di competenza dirigenziale e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
  - d. la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
  - e. l'assegnazione delle responsabilità di procedimento;
6. di corrispondere all'incaricata Lorena Celestina Masmi la retribuzione di posizione stabilita con la deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 13 giugno 2018 pari ad €. 8.000,00= nonché la retribuzione di risultato spettante;
7. di dare atto che la retribuzione di risultato è stata stabilita, da deliberazione giunta n. 74/2018, nella percentuale del 15% della retribuzione di posizione attribuita e che sarà corrisposta a seguito di valutazione annuale con i criteri stabiliti dal nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 52 in data 29 marzo 2018;
8. di precisare che il trattamento economico sopra indicato, insieme con la retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario, nonché tutte le indennità correlate ad incarichi o funzioni, fatto salvo lo straordinario elettorale (non riferito alle elezioni comunali) e referendario, nonché ai compensi ISTAT per attività comunque svolte al di fuori del normale orario di lavoro;
9. di dare atto che l'assunzione dell'incarico determina, per tutta la durata dello stesso, l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro a quanto previsto all'art. 12 del vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e le circolari in vigore nell'Ente;
10. di dare atto che la spesa relativa sia alla retribuzione di posizione che a quella di risultato è finanziata all'interno del fondo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività come già prevista dalla deliberazione di Giunta Comunale;
11. di dare atto che le funzioni delegate saranno espletate dopo la sottoscrizione per presa atto del presente provvedimento;
12. di trasmettere copia della presente determinazione al Sindaco, alla Giunta comunale, al Segretario

Generale dell'Ente, al Nucleo di Valutazione e al Servizio Risorse Umane: Personale – gestione giuridica e Stipendi – gestione economica.

**Sottoscritto dal Dirigente**  
**DEMURO GIUSEPPE**  
**con firma digitale**