

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 4340 DEL 13/12/2022

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PROROGA PER MESI UNO (DICEMBRE 2022) DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO “STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI”.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO CHE:

- con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 130 del 23 dicembre 2019 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con l'individuazione, in particolare, delle P.O. di tipo A e B in conformità al regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;
- con la citata Deliberazione del Commissario Straordinario n. 130 del 23/12/2019 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, con particolare riguardo alla redistribuzione ed alla riarticolazione delle unità organizzative di massima dimensione e sono state ridefinite le infrastrutture funzionali ed, in particolare :
 - 1) è stata ridefinita, nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, l'istituzione di n. 5 macro-aree, nonché l'istituzione complessiva di n. 16 posizioni organizzative (15 P.O. di struttura e 1 P.O. di alta professionalità);
 - 2) è stata stabilita la durata degli incarichi delle n. 16 Posizioni Organizzative, così come indicate analiticamente nel medesimo allegato A) della citata Deliberazione, tenendo conto della gestione commissariale e del termine annuale minimo fissato dal legislatore, che sarà pari ad un esercizio finanziario;
 - 3) è stato stabilito, inoltre, che verrà utilizzato, quale budget, l'80% del fondo destinato alle P.O., congelando cautelativamente il 20% del fondo medesimo ed accantonandone, altresì, un ulteriore 15% destinato alla retribuzione di risultato;
- con la Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 49 dell' 8 agosto 2019 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, conferimento e revoca dei relativi incarichi, al fine di adeguare lo stesso alla disciplina delle posizioni organizzative di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;
- a seguito della ricostituzione degli organi elettivi, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 21 del 28/12/2020 ha confermato, per il 2021, l'individuazione delle posizioni organizzative già operata per lo scorso anno;

DATO ATTO CHE:

- al fine di garantire una sufficiente funzionalità ed efficienza alla strategica ed importantissima struttura segretariale, priva di qualsivoglia risorsa umana effettivamente operante, con determinazione n. 2027 del 18/9/2020 il Segretario



Generale dell'Ente ha proceduto al conferimento dell'incarico di titolarità della posizione organizzativa, come risultante dal nuovo assetto organizzativo dell'Ente approvato con la citata deliberazione del Commissario Straordinario n.130 del 23/12/2019, modificata ed integrata – non in parte qua - con la deliberazione del Commissario Straordinario n.64 del 29/05/2020, adottate con i poteri della Giunta Comunale, all'avv. **Stefania Petruzzelli**, Cat. D1, profilo Avvocato, a seguito di procedura di interpello interno, esplicitamente richiamata, in tutti i suoi aspetti e passaggi procedurali, nella citata determinazione e con determinazione n. 362 del 19.02.2021 ha proceduto a confermare la stessa per l'anno 2021;

- la Giunta Comunale, nelle more della approvazione della rimodulazione della struttura organizzativa deputata a definire anche la nuova individuazione delle posizioni organizzative, con deliberazione n. 221 del 30/12/2021, ha impartito l'indirizzo di prorogare, sino al 28 febbraio 2022, le posizioni organizzative già individuate, vigenti ed assegnate;
- i motivi che rendevano necessaria l'attribuzione dell'incarico in parola (situazione di predissesto in cui versa il Comune di Andria, deficienza quali/quantitativa di risorse, il cui reclutamento soffre i vincoli ed i limiti stringenti del piano di riequilibrio deliberato, gravissima carenza di personale dell'ufficio del Segretario Generale, tuttora privo di risorse aventi preparazione e competenza specifica nei settori di materie che intersecano, trasversalmente, le funzioni segretariali, specificità e competenze che risultano essere in possesso della dipendente Petruzzelli) tuttora perdurano;

ATTESO che l'incarico di Posizione Organizzativa "*Struttura tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli interni*", qualificata come Posizione di "**Alta Professionalità**", comprende le attività relative a competenze, non di carattere gestionale, ma di analisi, di studio, di controllo, di assistenza giuridica nell'esame ed applicazione della normativa relativa alla pianificazione, programmazione, prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli interni, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia, tra cui, in modo esemplificativo, a) Interazione, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'ente: servizi finanziari, servizio personale, sistemi informatici e con organi ed Autorità di controllo esterno; b) Organizzazione delle attività, supervisione e coordinamento attività struttura di supporto al Segretario; c) Governo dei processi mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance, al PTPCT, al programma dei controlli, al PIAO; d) Studio, approfondimento ed analisi questioni generali e/o specifiche e predisposizioni pareri e/o atti giuridico-amministrativi, circolari e direttive organizzative o operative alla dirigenza della intera struttura comunale; f) Monitoraggi, strutturazione di attività di coordinamento e controllo e cura della redazione di referti e relazioni ascritti alla competenza del Segretario Generale; g) Presidio e coordinamento attuazione misure di prevenzione di competenza del RPCT e monitoraggio sulla attuazione delle misure da parte delle altre articolazioni organizzative; h) impulso e presidio processi di programmazione e pianificazione attribuiti alla competenza di sviluppo del Segretario Generale, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia;

DATO ATTO CHE:

- sulla base di quanto scrutinato ed in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 30/12/2021, con D.D. n. 66 del 14.01.2022 è stato prorogato, sino al 28/2/2022, l'incarico di posizione organizzativa in capo all'avv. **Stefania Petruzzelli**, nei limiti temporali esplicitati dalla stessa nella candidatura presentata in data 3/2/2020 in guisa da rendere compatibile lo stesso con il mantenimento, da parte della medesima, del profilo di avvocato e con la perdurante iscrizione nell'elenco speciale annesso all'Albo degli avvocati con connesso svolgimento della professione forense a favore esclusivo del Comune di Andria;
- successivamente, a seguito delle note prot. nn. 21265 del 04/03/2022, 38901 del 03/05/2022 e 84978 del 04/10/2022, con le quali il Sindaco ha espresso l'indirizzo sindacale di procedere alla proroga degli incarichi di posizione organizzativa già assegnati ed in continuità con le precedenti, l'incarico medesimo è stato ulteriormente prorogato sino al 30 novembre 2022;

DATO ATTO, ALTRESI', CHE:

- a far data dal 26/04/2022 le funzioni di Segretario Generale di codesto Comune sono espletate dalla dott.ssa Rosa Arrivabene;
- che con Decreto Sindacale n.1025 del 30/11/2022 il Sindaco ha proceduto al conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti a tempo indeterminato e determinato, dando indirizzo ai Dirigenti medesimi di procedere a prorogare gli incarichi di posizione organizzativa già assegnati ed in continuità con i precedenti, sino al prossimo 31 dicembre 2022, nelle more dell'approvazione delle modifiche alla struttura organizzativa;

VISTO l'art.15 del CCNL 21.05.2018;

VISTO l'art.13 "Correttivo del sistema" del regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione commissariale n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale;

DATO ATTO che la remunerazione della posizione è definita dalla pesatura effettuata in base al vigente sistema ed approvata dalla Giunta con deliberazione n. 152 del 14/10/2021, come sviluppata in termini economici dal Servizio Risorse Umane sulla base del Fondo di bilancio destinato a tale istituto;

DATO ATTO che l'incarico viene attribuito conformemente a quanto deliberato dalla Giunta Comunale sopra citata;

RITENUTO, quindi, opportuno:

1. prorogare, per le motivazioni esposte in premessa - ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di Posizione Organizzativa di tipo B "**Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni**" all'Avv. Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo Avvocato, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, dando atto che, in conformità a quanto stabilito nel decreto

sindacale n. 1025 del 30.11.2022, l'incarico avrà decorrenza dal 1° dicembre 2022 fino al 31 dicembre 2022;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto, condotta, in via di primo conferimento, dalla Dott.ssa Brunella Asfaldo, già Segretario Generale del Comune di Andria, anche con il supporto del Servizio Risorse Umane, giusta nota prot. n. 51157 del 23.06.2020, consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO CHE l'incarico dovrà essere svolto per l'espletamento delle attività già sopra declinate;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 181 dell'11/11/2021, con cui è stato preso atto delle risultanze della avvenuta ricostituzione dei fondi per il salario accessorio del personale di comparto e della quantificazione della loro consistenza effettiva relativamente agli anni colpiti dai rilievi del MEF con determinazione dei recuperi da effettuare a favore del bilancio dell'ente;

DATO ATTO che con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n.3972 del 30/12/2021, esecutiva, è stata impegnata ed imputata la spesa necessaria al conferimento delle PP. OO. ed al pagamento delle specifiche voci retributive ad esse connesse per l'anno 2022;

VISTI

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 30/12/2021;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 29.04.2022;

RICHIAMATE LE DELIBERAZIONI :

- n. 49 dell'8.08.2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, avente ad oggetto "*Regolamento delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi*" del Personale del Comune di Andria;
- del Consiglio Comunale n. 56 del 27/11/2018 avente ad oggetto: "*Piano di riequilibrio finanziario pluriennale del comune di Andria ai sensi degli artt. 243-bis e segg. TUEL. accesso al "fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli enti locali" di cui all'art. 243-ter TUEL. Approvazione*", successivamente rimodulato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 dell'11.03.2021;
- del Consiglio Comunale n. 37 del 29/06/2022 avente ad oggetto: "*Approvazione Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024*;
- n.130 del 23/12/2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, con la quale è stato approvato il vigente assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con individuazione delle P.O. di tipo A e B in conformità al Regolamento per l'istituzione delle P.O. e la graduazione, il conferimento e la revoca;



- n. 64 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stata modificata ed aggiornata la macrostruttura dell'Ente già approvata con deliberazione commissariale n. 130/2019;
- n. 70 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Andria;
- n. 21 del 28/12/2020 della Giunta Comunale con cui sono state confermate, per l'esercizio 2021, le posizioni organizzative già individuate con la deliberazione commissariale citata;
- n. 221 del 30/12/2021 della Giunta Comunale con cui è stato impartito l'indirizzo in ordine alla proroga, sino al 28/2/2022, delle posizioni Organizzative attualmente assegnate;

EVIDENZIATO CHE non sussistono in capo al sottoscritto Segretario Generale situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente PTPCT ;

RITENUTA la propria competenza, nella qualità di Segretario Generale dell'ente, all'adozione del presente provvedimento, giusta la previsione dell'art. 3, c. 3, del vigente Regolamento sulle P.O.;

VERIFICATO CHE sussistono le condizioni che determinano il conferimento della P.O. all'Avv. Stefania Petruzzelli, giusta documentazione acquisita agli atti in dipendenza della procedura di interpello;

RITENUTO di provvedere in merito

DETERMINA

- 1) **DI PROROGARE**, per mesi uno, ovvero dal 1° dicembre 2022 al 31 dicembre 2022, salvo revoca e/o modifica anticipata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo, per le motivazioni esposte in premessa ed in esecuzione di quanto disposto dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 221 del 30/12/2021, nonché dal decreto sindacale n. 1025 del 30.11.2022 - ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di titolare di P.O. di tipo B " **Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni**" all'avv. Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo **Avvocato**, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, precisando che l'incarico dovrà essere svolto per l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del presente provvedimento costituenti anche obiettivi in base ai quali attribuire la retribuzione di risultato;
- 2) **DI DARE ATTO** che l'incarico viene conferito con i limiti temporali indicati nell'atto di candidatura, rimanendo fermo l'incardinamento dell'avv. Stefania Petruzzelli presso il Servizio Autonomo Avvocatura ed il connesso espletamento della professione forense nell'interesse esclusivo del Comune di Andria;
- 3) **DI PUNTUALIZZARE CHE** l'incarico sarà oggetto di revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza

di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;

4) **DI DARE ATTO**, altresì, che:

A) che la remunerazione della posizione è definita dalla pesatura effettuata in base al vigente sistema ed approvata dalla Giunta con deliberazione n. 152 del 14/10/2021, come sviluppata in termini economici dal Servizio Risorse Umane sulla base del Fondo di bilancio destinato a tale istituto;

B) il trattamento economico accessorio della titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, composto dalle retribuzioni di posizione e risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, tranne quello di natura elettorale e fatte salve eventuali ulteriori eccezioni di legge, quale i compensi professionali previsti per gli avvocati dipendenti dalle PP.AA.;

5) **DI ACCLARARE** che alla stessa incaricata spetterà la retribuzione di risultato nel rispetto della vigente disciplina di valutazione delle performances del personale titolare di incarichi di P.O nella misura e percentuale fissata con gli atti normativi e contabili vigenti;

6) **DI DARE ATTO CHE** la relativa spesa è stata impegnata e imputata con apposita e specifica determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n. 3972 del 30/12/2021, esecutiva, nell'ambito del Bilancio di previsione 2022/2024;

7) **DI DARE ATTO** che del conferimento dell'incarico, già nel mese di settembre 2020, è stato ufficialmente notiziato il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani;

8) **DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

9) **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento tramite posta elettronica certificata:

- all'avv. Stefania Petruzzelli per la notifica;
- all'O.I.V. e alla Dirigente del Settore Finanziario/Risorse Umane, per quanto di rispettiva competenza;
- al Sindaco, agli Assessori ed ai Dirigenti dell'Ente, per doverosa conoscenza.

10) **DI DARE ATTO**, altresì, che

- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 30.12.2021, non sussistono, per la scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e, più specificatamente, che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri della scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;

- la scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione;



- ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al *curriculum vitae* della titolare della posizione organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni prescritte, che l'I.F. Risorse Umane avrà cura di acquisire ed inserire in sito.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 4340 DEL 13/12/2022

OGGETTO: PROROGA PER MESI UNO (DICEMBRE 2022) DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO "STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI".

In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000

Il Responsabile del UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

ARRIVABENE ROSA / ArubaPEC S.p.A.

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 3423 DEL 06/10/2022

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PROROGA PER DUE MESI (DA OTTOBRE A NOVEMBRE 2022) DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO "STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI".

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con poteri della Giunta Comunale, n.130 del 23 dicembre 2019 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente , con l'individuazione, in particolare, delle P.O. di tipo A e B in conformità al regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;
- con la citata Deliberazione del Commissario Straordinario n. 130 del 23/12/2019 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'ente, con particolare riguardo alla redistribuzione ed alla riarticolazione delle unità organizzative di massima dimensione e sono state ridefinite le infrastrutture funzionali ed, in particolare:
 - a) è stata ridefinita, nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, l'istituzione di n. 5 macroaree, nonché l'istituzione complessiva di n. 16 posizioni organizzative (15 P.O. di struttura e 1 P.O. di alta professionalità);
 - b) è stata stabilita la durata degli incarichi delle n. 16 Posizioni Organizzative, così come indicate analiticamente nel medesimo allegato A) della citata Deliberazione, tenendo conto della gestione commissariale e del termine annuale minimo fissato dal legislatore, che sarà pari ad un esercizio finanziario;
 - c) è stato stabilito, inoltre, che verrà utilizzato, quale budget, l'80% del fondo destinato alle P.O., congelando cautelativamente il 20% del fondo medesimo ed accantonandone, altresì, un ulteriore 15% destinato alla retribuzione di risultato;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con poteri della Giunta Comunale, n. 49 dell'8 agosto 2019 è stato approvato il regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e relativa graduazione, conferimento e revoca dei relativi incarichi, al fine di adeguare lo stesso alla disciplina delle posizioni organizzative di cui al CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;
- a seguito della ricostruzione degli organi elettivi, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 21 del 28/12/2020 ha confermato, per il 2021, l'individuazione delle Posizioni Organizzative già operata per lo scorso anno;

DATO ATTO CHE:

- al fine di garantire una sufficiente funzionalità ed efficienza alla strategica ed importantissima struttura segretariale, priva di qualsivoglia risorsa umana effettivamente operante, con determinazione n. 2027 del 18/9/2020 il Segretario Generale dell'Ente ha proceduto al conferimento dell'incarico di titolarità della



posizione organizzativa, come risultante dal nuovo assetto organizzativo dell'Ente approvato con la citata deliberazione del Commissario Straordinario n.130 del 23/12/2019, modificata ed integrata – non in parte qua - con la deliberazione del Commissario Straordinario n.64 del 29/05/2020, adottate con i poteri della Giunta Comunale, all'avv. Stefania Petruzzelli, Cat. D1, profilo Avvocato, a seguito di procedura di interpello interno, esplicitamente richiamata, in tutti i suoi aspetti e passaggi procedurali, nella citata determinazione e con determinazione n. 362 del 19.02.2021 ha proceduto a confermare la stessa per l'anno 2021;

- la Giunta Comunale, nelle more della approvazione della rimodulazione della struttura organizzativa deputata a definire anche la nuova individuazione delle posizioni organizzative, con deliberazione n. 221 del 30/12/2021, ha impartito l'indirizzo di prorogare, sino al prossimo 28 febbraio 2022, le posizioni organizzative già individuate, vigenti ed assegnate;
- i motivi che rendevano necessaria l'attribuzione dell'incarico in parola, anche confermato per il 2021, (situazione di predisesto in cui versa il Comune di Andria, deficienza quali/quantitativa di risorse, il cui reclutamento soffre i vincoli ed i limiti stringenti del piano di riequilibrio deliberato, gravissima carenza di personale dell'ufficio del Segretario Generale, tuttora privo di risorse aventi preparazione e competenza specifica nei settori di materie che intersecano, trasversalmente, le funzioni segretariali, specificità e competenze che risultano essere in possesso della dipendente Petruzzelli) tuttora perdurano;

ATTESO che l'incarico di Posizione Organizzativa "*Struttura tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli interni*", qualificata come Posizione di "**Alta Professionalità**", comprende le attività relative a competenze, non di carattere gestionale, ma di analisi, di studio, di controllo, di assistenza giuridica nell'esame ed applicazione della normativa relativa alla pianificazione, programmazione, prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli interni, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia, tra cui, in modo esemplificativo, a) Interazione, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'ente: servizi finanziari, servizio personale, sistemi informatici e con organi ed Autorità di controllo esterno; b) Organizzazione delle attività, supervisione e coordinamento attività struttura di supporto al Segretario; c) Governo dei processi mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance, al PTPCT, al programma dei controlli, al PIAO; d) Studio, approfondimento ed analisi questioni generali e/o specifiche e predisposizioni pareri e/o atti giuridico-amministrativi, circolari e direttive organizzative o operative alla dirigenza della intera struttura comunale; f) Monitoraggi, strutturazione di attività di coordinamento e controllo e cura della redazione di referti e relazioni ascritti alla competenza del Segretario Generale; g) Presidio e coordinamento attuazione misure di prevenzione di competenza del RPCT e monitoraggio sulla attuazione delle misure da parte delle altre articolazioni organizzative; h) impulso e presidio processi di programmazione e pianificazione attribuiti alla competenza di sviluppo del Segretario Generale, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia;

DATO ATTO CHE:

- sulla base di quanto scrutinato ed in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 30/12/2021, con D.D. n. 66 del 14.01.2022 è stato prorogato, sino al 28/2/2022, l'incarico di posizione organizzativa in capo all'avv. **Stefania Petruzzelli**, nei limiti temporali esplicitati dalla stessa nella candidatura presentata in data 3/2/2020 in guisa da rendere compatibile lo stesso con il mantenimento, da parte della medesima, del profilo di avvocato e con la perdurante iscrizione nell'elenco speciale annesso all'Albo degli avvocati con connesso svolgimento della professione forense a favore esclusivo del Comune di Andria; successivamente, a seguito della nota n. prot. 21265 del 04/03/2022, con la quale il Sindaco ha espresso l'indirizzo sindacale di procedere alla proroga degli incarichi di posizione organizzativa già assegnati ed in continuità con le precedenti, sino al 30/04/2022, l'incarico medesimo è stato ulteriormente prorogato sino a tale data;
- con nota n. **prot.38901 del 03/05/2022**, il Sindaco ha nuovamente espresso l'indirizzo sindacale con il quale i dirigenti sono stati invitati a procedere ad una ulteriore proroga degli incarichi di posizione organizzativa sino al 30/09/2022, in attesa della conclusione del procedimento avviato per la rimodulazione della struttura organizzativa;

DATO ATTO, ALTRESI', CHE:

- a far data dal 26/04/2022 le funzioni di Segretario Generale di codesto Comune sono espletate dalla dott.ssa Rosa Arrivabene;
- che con Decreto Sindacale n.1022 del 29/09/2022 si è proceduto al conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti a tempo indeterminato e determinato, in continuità con il precedente incarico e fino al 30/11/2022, salvo revoca e/o modifica anticipata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo;
- con **nota n. prot. 84978 del 04/10/2022**, il Sindaco ha riconfermato l'indirizzo sindacale di cui alla nota prot. n. 38901/2022, invitando i dirigenti a procedere alla proroga degli incarichi di posizione organizzativa fino al 30/11/2022

VISTO l'art.15 del CCNL 21.05.2018

VISTO l'art.13 "Correttivo del sistema" del regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione commissariale n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale;

DATO ATTO che la remunerazione della posizione è definita dalla pesatura effettuata in base al vigente sistema ed approvata dalla Giunta con deliberazione n. 152 del 14/10/2021, come sviluppata in termini economici dal Servizio Risorse Umane sulla base del Fondo di bilancio destinato a tale istituto;

DATO ATTO che l'incarico viene attribuito, conformemente a quanto deliberato dalla Giunta Comunale con la deliberazione già citata;

RITENUTO, quindi, opportuno:

1. di prorogare, per le motivazioni esposte in premessa - ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di Posizione Organizzativa di tipo B "**Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni**" all'Avv. Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo *Avvocato*, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire;
2. di dare atto che, ai sensi della nota n. prot. **84978 del 04/10/2022** l'incarico avrà decorrenza dal 1°ottobre 2022 fino al 30/11/2022;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto, condotta, in via di primo conferimento, dalla Dott.ssa Brunella Asfaldo, già Segretario Generale del Comune di Andria, anche con il supporto del Servizio Risorse Umane, giusta nota prot. n. 51157 del 23.06.2020, consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO CHE l'incarico dovrà essere svolto per l'espletamento delle attività già sopra declinate;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 181 dell'11/11/2021, con cui è stato preso atto delle risultanze della avvenuta ricostituzione dei fondi per il salario accessorio del personale di comparto e della quantificazione della loro consistenza effettiva relativamente agli anni colpiti dai rilievi del MEF con determinazione dei recuperi da effettuare a favore del bilancio dell'ente;

DATO ATTO che con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n.3972 del 30/12/2021, esecutiva, è stata impegnata ed imputata la spesa necessaria al conferimento delle PP. OO. ed al pagamento delle specifiche voci retributive ad esse connesse per l'anno 2022;

VISTI

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 30/12/2021;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 29.04.2022;

RICHIAMATE LE DELIBERAZIONI :

- n. 49 dell'8.08.2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, avente ad oggetto "*Regolamento delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi*" del Personale del Comune di Andria;
- del Consiglio Comunale n. 56 del 27/11/2018 avente ad oggetto: "*Piano di riequilibrio finanziario pluriennale del comune di Andria ai sensi degli artt. 243-bis e segg. TUEL.*"

accesso al "fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli enti locali" di cui all'art. 243-ter TUEL. Approvazione", successivamente rimodulato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 dell'11.03.2021;

- del Consiglio Comunale n° 37 del 29/06/2022 avente ad oggetto: " *Approvazione Bilancio di Previsione finanziario 2022/2024*;
- n.130 del 23/12/2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, con la quale è stato approvato il vigente assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con individuazione delle P.O. di tipo A e B in conformità al Regolamento per l'istituzione delle P.O. e la graduazione, il conferimento e la revoca;
- n. 64 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stata modificata ed aggiornata la macrostruttura dell'Ente già approvata con deliberazione commissariale n. 130/2019;
- n. 70 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Andria;
- n. 21 del 28/12/2020 della Giunta Comunale con cui sono state confermate, per l'esercizio 2021, le posizioni organizzative già individuate con la deliberazione commissariale citata;
- n. 221 del 30/12/2021 della Giunta Comunale con cui è stato impartito l'indirizzo in ordine alla proroga, sino al 28/2/2022, delle posizioni Organizzative attualmente assegnate;

EVIDENZIATO CHE non sussistono in capo al sottoscritto Segretario Generale situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente PTPCT ;

RITENUTA la propria competenza, nella qualità di Segretario Generale dell'ente, all'adozione del presente provvedimento, giusta la previsione dell'art. 3, c. 3, del vigente Regolamento sulle P.O.;

VERIFICATO CHE sussistono le condizioni che determinano il conferimento della P.O. all'Avv. Stefania Petruzzelli, giusta documentazione acquisita agli atti in dipendenza della procedura di interpello;

RITENUTO di provvedere in merito

DETERMINA

- 1) **DI PROROGARE**, per due mesi, ovvero dal 1° ottobre 2022 al 30 novembre 2022, salvo revoca e/o modifica anticipata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo per le motivazioni esposte in premessa ed in esecuzione di quanto disposto dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 221 del 30/12/2021, nonché dalla nota n. prot. **84978 del 04/10/2022** ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di titolare di P.O. di tipo B " **Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni**" all'avv. **Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo Avvocato**, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire precisando che l'incarico dovrà essere svolto per l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del presente provvedimento costituenti anche obiettivi in base ai quali attribuire la retribuzione di risultato;



2) **DI DARE ATTO** che l'incarico viene conferito con i limiti temporali indicati nell'atto di candidatura, rimanendo fermo l'incardinamento dell'avv. Stefania Petruzzelli presso il Servizio Autonomo Avvocatura ed il connesso espletamento della professione forense nell'interesse esclusivo del Comune di Andria;

3) **DI PUNTUALIZZARE CHE** l'incarico sarà oggetto di revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;

4) **DI DARE ATTO**, altresì, che:

A) che la remunerazione della posizione è definita dalla pesatura effettuata in base al vigente sistema ed approvata dalla Giunta con deliberazione n. 152 del 14/10/2021, come sviluppata in termini economici dal Servizio Risorse Umane sulla base del Fondo di bilancio destinato a tale istituto;

B) il trattamento economico accessorio della titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, composto dalle retribuzioni di posizione e risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, tranne quello di natura elettorale e fatte salve eventuali ulteriori eccezioni di legge, quale i compensi professionali previsti per gli avvocati dipendenti dalle PP.AA.;

5) **DI ACCLARARE** che alla stessa incaricata spetterà la retribuzione di risultato nel rispetto della vigente disciplina di valutazione delle performances del personale titolare di incarichi di P.O nella misura e percentuale fissata con gli atti normativi e contabili vigenti;

6) **DI DARE ATTO CHE** la relativa spesa è stata impegnata e imputata con apposita e specifica determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n. 3972 del 30/12/2021, esecutiva, nell'ambito del Bilancio di previsione 2021/2023;

7) **DI DARE ATTO** che del conferimento dell'incarico, già nel mese di settembre 2020, è stato ufficialmente notiziato il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani;

8) **DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

9) **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento tramite posta elettronica certificata:

. all'avv. Stefania Petruzzelli per la notifica;

. all'O.I.V. e alla Dirigente del Settore Finanziario/ Risorse Umane, per quanto di rispettiva competenza;

. al Sindaco, agli Assessori ed ai Dirigenti dell'Ente, per doverosa conoscenza.

10) **DI DARE ATTO**, altresì, che

- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 30.12.2021, non sussistono, per la scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e,

più specificatamente, che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri della scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;

- la scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione;
- ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al *curriculum vitae* della titolare della posizione organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni prescritte, che l'I.F. Risorse Umane avrà cura di acquisire ed inserire in sito.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 3423 DEL 06/10/2022

**OGGETTO: PROROGA PER DUE MESI (DA OTTOBRE A NOVEMBRE 2022)
DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B
INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO "STRUTTURA TECNICA PERMANENTE
DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI".**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza
dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

Il Responsabile del UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

ARRIVABENE ROSA / ArubaPEC S.p.A.

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1666 DEL 12/05/2022

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PROROGA PER MESI CINQUE (DA MAGGIO A SETTEMBRE 2022) DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO "STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Premesso che:

- con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 130 del 23 dicembre 2019 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con l'individuazione, in particolare, delle P.O. di tipo A e B in conformità al regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;
- con la citata Deliberazione del Commissario Straordinario n. 130 del 23/12/2019 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, con particolare riguardo alla redistribuzione ed alla riarticolazione delle unità organizzative di massima dimensione e sono state ridefinite le infrastrutture funzionali ed, in particolare:
 - a) è stata ridefinita, nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, l'istituzione di n. 5 macro-aree, nonché l'istituzione complessiva di n. 16 posizioni organizzative (15 P.O. di struttura e 1 P.O. di alta professionalità);
 - b) è stata stabilita la durata degli incarichi delle n. 16 Posizioni Organizzative, così come indicate analiticamente nel medesimo allegato A) della citata Deliberazione, tenendo conto della gestione commissariale e del termine annuale minimo fissato dal legislatore, che sarà pari ad un esercizio finanziario;
 - c) è stato stabilito, inoltre, che verrà utilizzato, quale budget, l'80% del fondo destinato alle P.O., congelando cautelativamente il 20% del fondo medesimo ed accantonandone, altresì, un ulteriore 15% destinato alla retribuzione di risultato;
- con la Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 49 dell' 8 agosto 2019 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, conferimento e revoca dei relativi incarichi, al fine di adeguare lo stesso alla disciplina delle posizioni organizzative di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;
- a seguito della ricostituzione degli organi elettivi, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 21 del 28/12/2020 ha confermato, per il 2021, l'individuazione delle posizioni organizzative già operata per lo scorso anno;

Dato atto che:

- al fine di garantire una sufficiente funzionalità ed efficienza alla strategica ed importantissima struttura segretariale, priva di qualsivoglia risorsa umana effettivamente operante, con determinazione n. 2027 del 18/9/2020 il Segretario Generale dell'Ente ha proceduto al conferimento dell'incarico di titolarità della posizione organizzativa, come risultante dal nuovo assetto organizzativo dell'Ente approvato con la citata deliberazione del Commissario Straordinario n.130 del 23/12/2019, modificata ed integrata - non in parte qua - con la deliberazione del Commissario Straordinario n.64 del 29/05/2020, adottate con i poteri della Giunta Comunale, all'avv. Stefania Petruzzelli, Cat. D1, profilo Avvocato, a seguito di procedura di interpello interno, esplicitamente richiamata, in tutti i suoi aspetti e passaggi procedurali, nella citata determinazione e con determinazione n. 362 del 19.02.2021 ha proceduto a confermare la stessa per l'anno 2021;
- la Giunta Comunale, nelle more della approvazione della rimodulazione della struttura organizzativa deputata a definire anche la nuova individuazione delle posizioni organizzative, con deliberazione n. 221 del 30/12/2021, ha impartito l'indirizzo di prorogare, sino al prossimo 28 febbraio 2022, le posizioni organizzative già individuate, vigenti ed assegnate;
- i motivi che rendevano necessaria l'attribuzione dell'incarico in parola, anche confermato per il 2021, (situazione di predissesto in cui versa il Comune di Andria, deficienza quali/quantitativa di risorse, il cui reclutamento soffre i vincoli ed i limiti stringenti del piano di riequilibrio deliberato, gravissima carenza di personale dell'ufficio del Segretario Generale, tuttora privo di risorse aventi preparazione e competenza specifica nei settori di materie che intersecano, trasversalmente, le funzioni segretariali, specificità e competenze che risultano essere in possesso della dipendente Petruzzelli) tuttora perdurano;

Atteso che l'incarico di Posizione Organizzativa "Struttura tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli interni", qualificata come Posizione di "Alta Professionalità", comprende le attività relative a competenze, non di carattere gestionale, ma di analisi, di studio, di controllo, di assistenza giuridica nell'esame ed applicazione della normativa relativa alla pianificazione, programmazione, prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli interni, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia, tra cui, in modo esemplificativo, a)Interazione, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'ente: servizi finanziari, servizio personale, sistemi informatici e con organi ed Autorità di controllo esterno;b)Organizzazione delle attività, supervisione e coordinamento attività struttura di supporto al Segretario;c) Governo dei processi mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance, al PTPCT, al programma dei controlli, al PIAO;d) Studio, approfondimento ed analisi questioni generali e/o specifiche e predisposizioni pareri e/o atti giuridico-amministrativi,

circolari e direttive organizzative o operative alla dirigenza della intera struttura comunale; f) Monitoraggi, strutturazione di attività di coordinamento e controllo e cura della redazione di referti e relazioni ascritti alla competenza del Segretario Generale; g) Presidio e coordinamento attuazione misure di prevenzione di competenza del RPCT e monitoraggio sulla attuazione delle misure da parte delle altre articolazioni organizzative; h) impulso e presidio processi di programmazione e pianificazione attribuiti alla competenza di sviluppo del Segretario Generale, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia;

Dato atto che:

- sulla base di quanto scrutinato ed in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 30/12/2021, con D.D. n. 66 del 14.01.2022 è stato prorogato, sino al 28/2/2022, l'incarico di posizione organizzativa in capo all'avv. Stefania Petruzzelli, nei limiti temporali esplicitati dalla stessa nella candidatura presentata in data 3/2/2020 in guisa da rendere compatibile lo stesso con il mantenimento, da parte della medesima, del profilo di avvocato e con la perdurante iscrizione nell'elenco speciale annesso all'Albo degli avvocati con connesso svolgimento della professione forense a favore esclusivo del Comune di Andria;

- successivamente, a seguito della nota prot. n. 21265 del 04/03/2022, con la quale il Sindaco ha espresso l'indirizzo sindacale di procedere alla proroga degli incarichi di posizione organizzativa già assegnati ed in continuità con le precedenti, sino al 30/04/2022, l'incarico medesimo è stato ulteriormente prorogato sino a tale data;

Dato atto, altresì, che:

- a far data dal 26/04/2022 le funzioni di Segretario Generale di codesto Comune sono espletate dalla dott.ssa Rosa Arrivabene;

- che con Decreto Sindacale n. 1008 del 29/04/2022 si è proceduto al conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti a tempo indeterminato e determinato, in continuità con il precedente incarico e fino al 30/09/2022, salvo revoca e/o modifica anticipata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo

- con nota n.prot.38901 del 03/05/2022, il Sindaco ha nuovamente espresso l'indirizzo sindacale con il quale si invitano i dirigenti a procedere ad una ulteriore proroga degli incarichi di posizione organizzativa sino al prossimo 30/09/2022, in attesa della conclusione del procedimento avviato per la rimodulazione della struttura organizzativa ;

Visto l'art.15 del CCNL 21.05.2018

Visto l'art.13 "Correttivo del sistema" del regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione commissariale n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale;

Dato atto che la remunerazione della posizione è definita dalla pesatura effettuata in base al vigente sistema ed approvata dalla Giunta con deliberazione n. 152 del 14/10/2021, come sviluppata in termini economici dal Servizio Risorse Umane sulla base del Fondo di bilancio destinato a tale istituto;

Dato atto che l'incarico viene attribuito, conformemente a quanto deliberato dalla Giunta Comunale con la deliberazione già citata;

Ritenuto, quindi, opportuno:

1. di prorogare, per le motivazioni esposte in premessa - ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di Posizione Organizzativa di tipo B "Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni" all'Avv. Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo Avvocato, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire;
2. di dare atto che, ai sensi della nota prot.n.prot.38901 del 03/05/2022, l'incarico avrà decorrenza dal 1° maggio 2022 e termine al 30 settembre 2022;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto, condotta, in via di primo conferimento, dalla Dott.ssa Brunella Asfaldo, già Segretario Generale del Comune di Andria, anche con il supporto del Servizio Risorse Umane, giusta nota prot. n. 51157 del 23.06.2020, consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che l'incarico dovrà essere svolto per l'espletamento delle attività già sopra declinate;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 181 dell'11/11/2021, con cui è stato preso atto delle risultanze della avvenuta ricostituzione dei fondi per il salario accessorio del personale di comparto e della quantificazione della loro consistenza effettiva relativamente agli anni colpiti dai rilievi del MEF con determinazione dei recuperi da effettuare a favore del bilancio dell'ente;

Dato atto che con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n.3972 del 30/12/2021, esecutiva, è stata impegnata ed imputata la spesa necessaria al conferimento delle PP. OO. ed al pagamento delle specifiche voci retributive ad esse connesse per l'anno 2022;

Visti

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 30/12/2021;

- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 29.04.2022;

Richiamate le deliberazioni

- n. 49 dell'8.08.2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, avente ad oggetto "Regolamento delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi" del Personale del Comune di Andria;
- del Consiglio Comunale n. 56 del 27/11/2018 avente ad oggetto: "Piano di riequilibrio finanziario pluriennale del comune di Andria ai sensi degli artt. 243-bis e segg. TUEL. accesso al "fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli enti locali" di cui all'art. 243-ter TUEL. Approvazione", successivamente rimodulato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 dell'11.03.2021;
- della Giunta Comunale n°1 del 14/01/2022 avente ad oggetto: "Esercizio provvisorio anno 2022. Presa d'atto del bilancio di esercizio provvisorio e approvazione del piano esecutivo di gestione provvisorio 2022";
- n.130 del 23/12/2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, con la quale è stato approvato il vigente assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con individuazione delle P.O. di tipo A e B in conformità al Regolamento per l'istituzione delle P.O. e la graduazione, il conferimento e la revoca;
- n. 64 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stata modificata ed aggiornata la macrostruttura dell'Ente già approvata con deliberazione commissariale n. 130/2019;
- n. 70 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Andria;
- n. 21 del 28/12/2020 della Giunta Comunale con cui sono state confermate, per l'esercizio 2021, le posizioni organizzative già individuate con la deliberazione commissariale citata;
- n. 221 del 30/12/2021 della Giunta Comunale con cui è stato impartito l'indirizzo in ordine alla proroga, sino al 28/2/2022, delle posizioni Organizzative attualmente assegnate;

Evidenziato che non sussistono in capo al sottoscritto Segretario Generale situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente PTPCT ;

Ritenuta la propria competenza, nella qualità di Segretario Generale dell'ente, all'adozione del presente provvedimento, giusta la previsione dell'art. 3, c. 3, del vigente Regolamento sulle P.O.;

Verificato che sussistono le condizioni che determinano il conferimento della P.O. all'Avv. Stefania Petruzzelli, giusta documentazione acquisita agli atti in dipendenza della procedura di interpello;

Ritenuto di provvedere in merito

DETERMINA

1) Di prorogare, per mesi cinque, ovvero dal 1° maggio 2022 al 30 settembre 2022, salvo revoca e/o modifica anticipata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo per le motivazioni esposte in premessa ed in esecuzione di quanto disposto dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 221 del 30/12/2021, nonché dalla nota prot. n. 38901 del 03/05/2022 ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di titolare di P.O. di tipo B "Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni" all'avv. Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo Avvocato, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire precisando che l'incarico dovrà essere svolto per l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del presente provvedimento costituenti anche obiettivi in base ai quali attribuire la retribuzione di risultato;

2) **Di dare atto** che l'incarico viene conferito con i limiti temporali indicati nell'atto di candidatura, rimanendo fermo l'incardinamento dell'avv. Stefania Petruzzelli presso il Servizio Autonomo Avvocatura ed il connesso espletamento della professione forense nell'interesse esclusivo del Comune di Andria;

3) **Di puntualizzare** che l'incarico sarà oggetto di revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;

Di dare atto, altresì, che:

- a. che la remunerazione della posizione è definita dalla pesatura effettuata in base al vigente sistema ed approvata dalla Giunta con deliberazione n. 152 del 14/10/2021, come sviluppata in termini economici dal Servizio Risorse Umane sulla base del Fondo di bilancio destinato a tale istituto;
 - b. il trattamento economico accessorio della titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, composto dalle retribuzioni di posizione e risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, tranne quello di natura elettorale e fatte salve eventuali ulteriori eccezioni di legge, quale i compensi professionali previsti per gli avvocati dipendenti dalle PP.AA.;
- 4) **Di acclarare** che alla stessa incaricata spetterà la retribuzione di risultato nel rispetto della vigente disciplina di valutazione delle performances del personale titolare di incarichi di P.O nella misura e percentuale fissata con gli atti normativi e contabili vigenti;
- 5) **Di dare atto** che la relativa spesa è stata impegnata e imputata con apposita e specifica determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n. 3195 del 30/12/2022, esecutiva, nell'ambito del Bilancio di previsione 2021/2023;
- 6) **Di dare atto** che del conferimento dell'incarico, già nel mese di settembre 2020, è stato ufficialmente notiziato il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani;
- 7) **Di attestare** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);



- 8) **Di trasmettere** copia del presente provvedimento tramite posta elettronica certificata:
- a. all'avv. Stefania Petruzzelli per la notifica
 - b. all'O.I.V. e alla Dirigente del Settore Finanziario/ Risorse Umane, per quanto di rispettiva competenza;
 - c. al Sindaco, agli Assessori ed ai Dirigenti dell'Ente, per doverosa conoscenza.

Di dare atto, altresì, che:

- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 30.12.2021, non sussistono, per la scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e, più specificatamente, che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri della scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;
- la scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione;
- ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al curriculum vitae della titolare della posizione organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni prescritte, che l'I.F. Risorse Umane avrà cura di acquisire ed inserire in sito.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1666 DEL 12/05/2022

**OGGETTO: PROROGA PER MESI CINQUE (DA MAGGIO A SETTEMBRE 2022)
DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B
INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO "STRUTTURA TECNICA PERMANENTE
DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI.**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza
dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

Il Responsabile del UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

ARRIVABENE ROSA / ArubaPEC S.p.A.

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 828 DEL 15/03/2022

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PROROGA PER MESI DUE (MARZO E APRILE 2022) DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO “STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI”.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO CHE

- con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 130 del 23 dicembre 2019 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con l'individuazione, in particolare, delle P.O. di tipo A e B in conformità al regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;
- con la citata Deliberazione del Commissario Straordinario n. 130 del 23/12/2019 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, con particolare riguardo alla redistribuzione ed alla riarticolazione delle unità organizzative di massima dimensione e sono state ridefinite le infrastrutture funzionali ed, in particolare :
 - a) è stata ridefinita, nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, l'istituzione di n. 5 macro-aree, nonché l'istituzione complessiva di n. 16 posizioni organizzative (15 P.O. di struttura e 1 P.O. di alta professionalità);
 - b) è stata stabilita la durata degli incarichi delle n. 16 Posizioni Organizzative, così come indicate analiticamente nel medesimo allegato A) della citata Deliberazione, tenendo conto della gestione commissariale e del termine annuale minimo fissato dal legislatore, che sarà pari ad un esercizio finanziario;
 - c) è stato stabilito, inoltre, che verrà utilizzato, quale budget, l'80% del fondo destinato alle P.O., congelando cautelativamente il 20% del fondo medesimo ed accantonandone, altresì, un ulteriore 15% destinato alla retribuzione di risultato;
- con la Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 49 dell' 8 agosto 2019 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, conferimento e revoca dei relativi incarichi, al fine di adeguare lo stesso alla disciplina delle posizioni organizzative di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;
- a seguito della ricostituzione degli organi elettivi, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 21 del 28/12/2020 ha confermato, per il 2021, l'individuazione delle posizioni organizzative già operata per lo scorso anno;

DATO ATTO CHE:

- al fine di garantire una sufficiente funzionalità ed efficienza alla strategica ed importantissima struttura segretariale, priva di qualsivoglia risorsa umana effettivamente operante, con determinazione n. 2027 del 18/9/2020 lo scrivente Segretario Generale ha proceduto al conferimento dell'incarico di titolarità della posizione organizzativa, come risultante dal nuovo assetto organizzativo dell'Ente approvato con la citata deliberazione del Commissario Straordinario n.130 del 23/12/2019, modificata ed integrata – non in parte qua - con la deliberazione del Commissario Straordinario n.64 del 29/05/2020, adottate con i poteri della Giunta Comunale, all'avv. Stefania Petruzzelli, Cat. D1, profilo Avvocato, a seguito di procedura di interpello interno, esplicitamente richiamata, in tutti i



suoi aspetti e passaggi procedurali, nella citata determinazione e con determinazione n. del ha proceduto a confermare la stessa per l'anno 2021;

- la Giunta Comunale, nelle more della approvazione della rimodulazione della struttura organizzativa deputata a definire anche la nuova individuazione delle posizioni organizzative, con deliberazione n. 221 del 30/12/2021, ha impartito l'indirizzo di prorogare, sino al prossimo 28 febbraio 2022, le posizioni organizzative già individuate, vigenti ed assegnate;
- che i motivi che rendevano necessaria l'attribuzione dell'incarico in parola, anche confermato per il 2021, (situazione di predissesto in cui versa il Comune di Andria, deficienza quali/quantitativa di risorse, il cui reclutamento soffre i vincoli ed i limiti stringenti del piano di riequilibrio deliberato, gravissima carenza di personale dell'ufficio del Segretario Generale, tuttora privo di risorse aventi preparazione e competenza specifica nei settori di materie che intersecano, trasversalmente, le funzioni segretariali, specificità e competenze che risultano essere in possesso della dipendente Petruzzelli) tuttora perdurano;

ATTESO che l'incarico di Posizione Organizzativa "*Struttura tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli interni*", qualificata come Posizione di "**Alta Professionalità**", comprende le attività relative a competenze, non di carattere gestionale, ma di analisi, di studio, di controllo, di assistenza giuridica nell'esame ed applicazione della normativa relativa alla pianificazione, programmazione, prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli interni, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia, tra cui, in modo esemplificativo, a) Interazione, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'ente: servizi finanziari, servizio personale, sistemi informatici e con organi ed Autorità di controllo esterno; b) Organizzazione delle attività, supervisione e coordinamento attività struttura di supporto al Segretario; c) Governo dei processi mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance, al PTPCT, al programma dei controlli, al PIAO; d) Studio, approfondimento ed analisi questioni generali e/o specifiche e predisposizioni pareri e/o atti giuridico-amministrativi, circolari e direttive organizzative o operative alla dirigenza della intera struttura comunale; f) Monitoraggi, strutturazione di attività di coordinamento e controllo e cura della redazione di referti e relazioni ascritti alla competenza del Segretario Generale; g) Presidio e coordinamento attuazione misure di prevenzione di competenza del RPCT e monitoraggio sulla attuazione delle misure da parte delle altre articolazioni organizzative; h) impulso e presidio processi di programmazione e pianificazione attribuiti alla competenza di sviluppo del Segretario Generale, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia;

DATO ATTO CHE:

- sulla base di quanto scrutinato ed in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 30/12/2021, con D.D. n. 66 del 14.01.2022 è stato prorogato, sino al 28/2/2022, l'incarico di posizione organizzativa in capo all'avv. **Stefania Petruzzelli**, nei limiti

temporali esplicitati dalla stessa nella candidatura presentata in data 3/2/2020 in guisa da rendere compatibile lo stesso con il mantenimento, da parte della medesima, del profilo di avvocato e con la perdurante iscrizione nell'elenco speciale annesso all'Albo degli avvocati con connesso svolgimento della professione forense a favore esclusivo del Comune di Andria;

- successivamente, **con nota prot. n. 21265 del 04/03/2022**, il Sindaco ha espresso l'indirizzo sindacale con il quale si invitano i Dirigenti comunali a procedere alla proroga degli incarichi di posizione organizzativa già assegnati ed in continuità con le precedenti, **sino al prossimo 30/04/2022, nelle more dell'approvazione delle modifiche alla struttura organizzativa;**

VISTO l'art.15 del CCNL 21.05.2018

VISTO l'art.13 "Correttivo del sistema" del regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione commissariale n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale;

DATO ATTO che la remunerazione della posizione è definita dalla pesatura effettuata in base al vigente sistema ed approvata dalla Giunta con deliberazione n. 152 del 14/10/2021, come sviluppata in termini economici dal Servizio Risorse Umane sulla base del Fondo di bilancio destinato a tale istituto;

RITENUTO, quindi, opportuno:

1. di prorogare, per le motivazioni esposte in premessa - ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative – l'incarico di Posizione Organizzativa di tipo B "***Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni***" all'Avv. Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo Avvocato, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire;
2. di dare atto che, ai sensi della nota prot. n. 21265 del 04/03/2022, l'incarico avrà decorrenza dal 1° marzo 2022 e termine al 30 aprile 2022;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto, condotta, in via di primo conferimento, dalla Dott.ssa Brunella Asfaldo, già Segretario Generale del Comune di Andria, anche con il supporto del Servizio Risorse Umane, giusta nota prot. n. 51157 del 23.06.2020, consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO CHE l'incarico dovrà essere svolto per l'espletamento delle attività già sopra declinate;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 181 dell'11/11/2021, con cui è stato preso atto delle risultanze della avvenuta ricostituzione dei fondi per il salario accessorio del personale di comparto e della quantificazione della loro consistenza effettiva relativamente agli anni colpiti dai rilievi del MEF con determinazione dei recuperi da effettuare a favore del bilancio dell'ente;

DATO ATTO che con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n.3972 del 30/12/2021, esecutiva, è stata impegnata ed imputata la spesa necessaria al conferimento delle PP. OO. ed al pagamento delle specifiche voci retributive ad esse connesse per l'anno 2022;

VISTI

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 62/2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 30/12/2021;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 30.03.2021;

Richiamate le deliberazioni :

- n. 49 dell'8.08.2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, avente ad oggetto “Regolamento delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi” del Personale del Comune di Andria;
- del Consiglio Comunale n. 56 del 27/11/2018 avente ad oggetto: “Piano di riequilibrio finanziario pluriennale del comune di Andria ai sensi degli artt. 243-bis e segg. TUEL. accesso al “fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli enti locali” di cui all'art. 243-ter TUEL. Approvazione” e successive di rimodulazione e di integrazioni istruttorie;
- della Giunta Comunale n°1 del 14/01/2022 avente ad oggetto: “Esercizio provvisorio anno 2022. Presa d'atto del bilancio di esercizio provvisorio e approvazione del piano esecutivo di gestione provvisorio 2022”;
- n.130 del 23/12/2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, con la quale è stato approvato il vigente assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con individuazione delle P.O. di tipo A e B in conformità al Regolamento per l'istituzione delle P.O. e la graduazione, il conferimento e la revoca;
 - n. 64 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stata modificata ed aggiornata la macrostruttura dell'Ente già approvata con deliberazione commissariale n. 130/2019;
 - n. 70 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Andria;
 - n. 21 del 28/12/2020 della Giunta Comunale con cui sono state confermate, per l'esercizio 2021, le posizioni organizzative già individuate con la deliberazione commissariale citata;
 - n. 221 del 30/12/2021 della Giunta Comunale con cui è stato impartito l'indirizzo in ordine alla proroga, sino al 28/2/2022, delle posizioni Organizzative attualmente assegnate;

EVIDENZIATO CHE non sussistono in capo al sottoscritto Segretario Generale situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché

condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente PTPCT ;

RITENUTA la propria competenza, nella qualità di Segretario Generale dell'ente, all'adozione del presente provvedimento, giusta la previsione dell'art. 3, c. 3, del vigente Regolamento sulle P.O.;

VERIFICATO CHE sussistono le condizioni che determinano il conferimento della P.O. all'Avv.

Stefania Petruzzelli, giusta documentazione acquisita agli atti in dipendenza della procedura di interpello;

Ritenuto di provvedere in merito

DETERMINA

- 1) **DI PROROGARE**, per mesi due, ovvero dal 1° marzo 2022 al 30 aprile 2022, per le motivazioni esposte in premessa ed in esecuzione di quanto disposto dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 221 del 30/12/2021, nonché dalla nota prot. n. 21265 del 04/03/2022 ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di titolare di P.O. di tipo B " **Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni**" all'avv. **Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo Avvocato**, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire precisando che l'incarico dovrà essere svolto per l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del presente provvedimento costituenti anche obiettivi in base ai quali attribuire la retribuzione di risultato;
- 2) **DI DARE ATTO** che l'incarico viene conferito con i limiti temporali indicati nell'atto di candidatura, rimanendo fermo l'incardinamento dell'avv. Stefania Petruzzelli presso il Servizio Autonomo Avvocatura ed il connesso espletamento della professione forense nell'interesse esclusivo del Comune di Andria;
- 3) **DI PUNTUALIZZARE CHE:**
 - l'incarico sarà oggetto di revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;

DI DARE ATTO, altresì, che

- a. che la remunerazione della posizione è definita dalla pesatura effettuata in base al vigente sistema ed approvata dalla Giunta con deliberazione n. 152 del 14/10/2021, come sviluppata in

termini economici dal Servizio Risorse Umane sulla base del Fondo di bilancio destinato a tale istituto;

- b. il trattamento economico accessorio della titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, composto dalle retribuzioni di posizione e risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, tranne quello di natura elettorale e fatte salve eventuali ulteriori eccezioni di legge, quale i compensi professionali previsti per gli avvocati dipendenti dalle PP.AA.;

4) DI ACCLARARE che alla stessa incaricata spetterà la retribuzione di risultato nel rispetto della vigente disciplina di valutazione delle performances del personale titolare di incarichi di P.O nella misura e percentuale fissata con gli atti normativi e contabili vigenti;

5) DI DARE ATTO CHE la relativa spesa è stata impegnata e imputata con apposita e specifica determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n. 3195 del 30/12/2022, esecutiva, nell'ambito del Bilancio di previsione 2021/2023;

6) **DI DARE ATTO che del conferimento dell'incarico, già nel mese di settembre 2020, è stato ufficialmente notiziato** il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani;

7) **DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

8) **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento tramite posta elettronica certificata:

a. all'avv. Stefania Petruzzelli per la notifica;

b. all'O.I.V. e alla Dirigente del Settore Finanziario/ Risorse Umane, per quanto di rispettiva competenza;

c. al Sindaco, agli Assessori ed ai Dirigenti dell'Ente, per doverosa conoscenza.

DI DARE ATTO, altresì, che

- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 30.12.2021, non sussistono, per la scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e, più specificatamente, che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri della scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;
- la scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione;
- ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al *curriculum*

vitae della titolare della posizione organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni prescritte, che l'I.F. Risorse Umane avrà cura di acquisire ed inserire in sito.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 828 DEL 15/03/2022

OGGETTO: PROROGA PER MESI DUE (MARZO E APRILE 2022) DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO "STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI".

In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000

Il Responsabile del UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

ARRIVABENE ROSA / ArubaPEC S.p.A.

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 66 DEL 14/01/2022

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PROROGA DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO “STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI”

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO CHE

- con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 130 del 23 dicembre 2019 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con l'individuazione, in particolare, delle P.O. di tipo A e B in conformità al regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;
- con la citata Deliberazione del Commissario Straordinario n. 130 del 23/12/2019 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, con particolare riguardo alla redistribuzione ed alla riarticolazione delle unità organizzative di massima dimensione e sono state ridefinite le infrastrutture funzionali ed, in particolare :
 - a) è stata ridefinita, nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, l'istituzione di n. 5 macro-aree, nonché l'istituzione complessiva di n. 16 posizioni organizzative (15 P.O. di struttura e 1 P.O. di alta professionalità);
 - b) è stata stabilita la durata degli incarichi delle n. 16 Posizioni Organizzative, così come indicate analiticamente nel medesimo allegato A) della citata Deliberazione, tenendo conto della gestione commissariale e del termine annuale minimo fissato dal legislatore, che sarà pari ad un esercizio finanziario;
 - c) è stato stabilito, inoltre, che verrà utilizzato, quale budget, l'80% del fondo destinato alle P.O., congelando cautelativamente il 20% del fondo medesimo ed accantonandone, altresì, un ulteriore 15% destinato alla retribuzione di risultato;
- con la Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 49 dell' 8 agosto 2019 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, conferimento e revoca dei relativi incarichi, al fine di adeguare lo stesso alla disciplina delle posizioni organizzative di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;
- a seguito della ricostituzione degli organi elettivi, la Giunta Comunale, con deliberazione n. del 27/12/2020 ha confermato, per il 2021, l'individuazione delle posizioni organizzative già operata per lo scorso anno;

DATO ATTO CHE:

- al fine di garantire una sufficiente funzionalità ed efficienza alla strategica ed importantissima struttura segretariale, priva di qualsivoglia risorsa umana effettivamente operante, con determinazione n. 2027 del 18/9/2020 lo scrivente Segretario Generale ha proceduto al conferimento dell'incarico di titolarità della posizione organizzativa, come risultante dal nuovo assetto organizzativo dell'Ente approvato con la citata deliberazione del Commissario Straordinario n.130 del 23/12/2019, modificata ed integrata – non in parte qua - con la deliberazione del



Commissario Straordinario n.64 del 29/05/2020, adottate con i poteri della Giunta Comunale, all'avv. Stefania Petruzzelli, Cat. D1, profilo Avvocato, a seguito di procedura di interpello interno, esplicitamente richiamata, in tutti i suoi aspetti e passaggi procedurali, nella citata determinazione e con determinazione n. del ha proceduto a confermare la stessa per l'anno 2021;

- la Giunta Comunale, nelle more della approvazione della rimodulazione della struttura organizzativa deputata a definire anche la nuova individuazione delle posizioni organizzative, con deliberazione n. 221 del 30/12/2021, ha impartito l'indirizzo di prorogare, sino al prossimo 28 febbraio 2022, le posizioni organizzative già individuate, vigenti ed assegnate;
- che i motivi che rendevano necessaria l'attribuzione dell'incarico in parola, anche confermato per il 2021, (situazione di predissesto in cui versa il Comune di Andria, deficienza quali/quantitativa di risorse, il cui reclutamento soffre i vincoli ed i limiti stringenti del piano di riequilibrio deliberato, gravissima carenza di personale dell'ufficio del Segretario Generale, tuttora privo di risorse aventi preparazione e competenza specifica nei settori di materie che intersecano, trasversalmente, le funzioni segretariali, specificità e competenze che risultano essere in possesso della dipendente Petruzzelli) tuttora perdurano;

ATTESO che l' incarico di Posizione Organizzativa "*Struttura tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli interni*", qualificata come Posizione di "**Alta Professionalità**", comprende le attività relative a competenze, non di carattere gestionale, ma di analisi, di studio, di controllo, di assistenza giuridica nell'esame ed applicazione della normativa relativa alla pianificazione, programmazione, prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli interni, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia, tra cui, in modo esemplificativo, a) Interazione, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'ente: servizi finanziari, servizio personale, sistemi informatici e con organi ed Autorità di controllo esterno; b) Organizzazione delle attività, supervisione e coordinamento attività struttura di supporto al Segretario; c) Governo dei processi mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance, al PTPCT, al programma dei controlli, al PIAO; d) Studio, approfondimento ed analisi questioni generali e/o specifiche e predisposizioni pareri e/o atti giuridico-amministrativi, circolari e direttive organizzative o operative alla dirigenza della intera struttura comunale; f) Monitoraggi, strutturazione di attività di coordinamento e controllo e cura della redazione di referti e relazioni ascritti alla competenza del Segretario Generale; g) Presidio e coordinamento attuazione misure di prevenzione di competenza del RPCT e monitoraggio sulla attuazione delle misure da parte delle altre articolazioni organizzative; h) impulso e presidio processi di programmazione e pianificazione attribuiti alla competenza di sviluppo del Segretario Generale, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia;

RITENUTO:

sulla base di quanto scrutinato ed in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 30/12/2021, prorogare, sino al 28/2/2022, l'incarico di posizione organizzativa in capo all'avv. **Stefania Petruzzelli**, nei limiti temporali esplicitati dalla stessa nella candidatura presentata in data 3/2/2020 in guisa da rendere compatibile lo stesso con il mantenimento, da parte della medesima, del profilo di avvocato e con

la perdurante iscrizione nell'elenco speciale annesso all'Albo degli avvocati con connesso svolgimento della professione forense a favore esclusivo del Comune di Andria;

VISTO l'art.15 del CCNL 21.05.2018

VISTO l'art.13 "Correttivo del sistema" del regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione commissariale n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale;

DATO ATTO che la remunerazione della posizione è definita dalla pesatura effettuata in base al vigente sistema ed approvata dalla Giunta con deliberazione n. 152 del 14/10/2021, come sviluppata in termini economici dal Servizio Risorse Umane sulla base del Fondo di bilancio destinato a tale istituto;

DATO ATTO che l'incarico viene attribuito, conformemente a quanto deliberato dalla Giunta Comunale con la deliberazione già citata, con decorrenza 1 gennaio 2022 ed avrà termine, salvi ulteriori atti, il 28 febbraio 2022;

RITENUTO, quindi, opportuno:

1. prorogare, per le motivazioni esposte in premessa - ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di Posizione Organizzativa di tipo B "**Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni**" all'Avv. Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo Avvocato, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire;

2. dare atto che, ai sensi della deliberazione di G.C. n. 221/2021, l'incarico avrà decorrenza dal 1° gennaio e termine al 28/02/2022;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto, già condotta, in via di primo conferimento, dalla scrivente Segretario Generale anche con il supporto del Servizio Risorse Umane, giusta nota prot. n. 51157 del 23.06.2020, consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO CHE l'incarico dovrà essere svolto per l'espletamento delle attività già sopra declinate;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 181 dell'11/11/2021, con cui è stato preso atto delle risultanze della avvenuta ricostituzione dei fondi per il salario accessorio del personale di comparto e della quantificazione della loro consistenza effettiva relativamente agli anni colpiti dai rilievi del MEF con determinazione dei recuperi da effettuare a favore del bilancio dell'ente;

DATO ATTO che con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n.3972 del 30/12/2021, esecutiva, è stata impegnata ed imputata la spesa necessaria al conferimento delle PP. OO. ed al pagamento delle specifiche voci retributive ad esse connesse per l'anno 2022;;

VISTI

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

- il D.P.R. n. 62/2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 30/12/2021;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 30.03.2021;

Richiamate le deliberazioni :

- adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 49 dell’8.08.2019, avente ad oggetto “*Regolamento delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi*” del Personale del Comune di Andria;
- del Consiglio Comunale n. 56 del 27/11/2018 avente ad oggetto: “*Piano di riequilibrio finanziario pluriennale del comune di Andria ai sensi degli artt. 243-bis e segg. TUEL. accesso al “fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli enti locali” di cui all’art. 243-ter TUEL. Approvazione*” e successive di rimodulazione e di integrazioni istruttorie;
- della Giunta Comunale n°1 del 14/01/2022 avente ad oggetto: “*Esercizio provvisorio anno 2022. Presa d’atto del bilancio di esercizio provvisorio e approvazione del piano esecutivo di gestione provvisorio 2022*”;
- n.130 del 23/12/2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, con la quale è stato approvato il vigente assetto organizzativo di macrostruttura dell’Ente, con individuazione delle P.O. di tipo A e B in conformità al Regolamento per l’istituzione delle P.O. e la graduazione, il conferimento e la revoca;
- n. 64 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stata modificata ed aggiornata la macrostruttura dell’Ente già approvata con deliberazione commissariale n. 130/2019;
- n. 70 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stato approvato il Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Andria;
- n. 21 del 28/12/2020 della Giunta Comunale con cui sono state confermate, per l’esercizio 2021, le posizioni organizzative già individuate con la deliberazione commissariale citata;
- n. 221 del 30/12/2021 della Giunta Comunale con cui è stato impartito l’indirizzo in ordine alla proroga, sino al 28/2/2022, delle posizioni Organizzative attualmente assegnate;

EVIDENZIATO CHE non sussistono in capo al sottoscritto Segretario Generale situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente PTPCT ;

RITENUTA la propria competenza, nella qualità di Segretario Generale dell’ente, all’adozione del presente provvedimento, giusta la previsione dell’art. 3, c. 3, del vigente Regolamento sulle P.O.;

VERIFICATO CHE sussistono le condizioni che determinano il conferimento della P.O. all’Avv. Stefania Petruzzelli, giusta documentazione acquisita agli atti in dipendenza della procedura di interpello;

Ritenuto di provvedere in merito

DETERMINA

DI PROROGARE, per le motivazioni esposte in premessa ed in esecuzione di quanto disposto dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 221 del 30/12/2021, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l’incarico di titolare di P.O.

di tipo B “ **Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni**” all’avv. **Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo Avvocato**, in possesso dei requisiti richiesti per l’incarico da ricoprire precisando che l’incarico dovrà essere svolto per l’espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del presente provvedimento costituenti anche obiettivi in base ai quali attribuire la retribuzione di risultato;

DI DARE ATTO che l’incarico viene conferito con i limiti temporali indicati nell’atto di candidatura, rimanendo fermo l’incardinamento dell’avv. Stefania Petruzzelli presso il Servizio Autonomo Avvocatura ed il connesso espletamento della professione forense nell’interesse esclusivo del Comune di Andria;

DI DARE ATTO che, ai sensi dell’art. 3 comma 4 del vigente Regolamento per l’istituzione dell’ Area delle Posizioni Organizzative - l’incarico è conferito con decorrenza 1/1/2022 e sino al 28/2/2022;

DI PUNTUALIZZARE CHE:

- l’incarico sarà oggetto di revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;

DI DARE ATTO, altresì, che

- a. che la remunerazione della posizione è definita dalla pesatura effettuata in base al vigente sistema ed approvata dalla Giunta con deliberazione n. 152 del 14/10/2021, come sviluppata in termini economici dal Servizio Risorse Umane sulla base del Fondo di bilancio destinato a tale istituto;
- b. il trattamento economico accessorio della titolare dell’incarico di Posizione Organizzativa, composto dalle retribuzioni di posizione e risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, tranne quello di natura elettorale e fatte salve eventuali ulteriori eccezioni di legge, quale i compensi professionali previsti per gli avvocati dipendenti dalle PP.AA.;

DI ACCLARARE che alla stessa incaricata spetterà la retribuzione di risultato nel rispetto della vigente disciplina di valutazione delle performances del personale titolare di incarichi di P.O nella misura e percentuale fissata con gli atti normativi e contabili vigenti;

DI DARE ATTO CHE la relativa spesa è stata impegnata e imputata con apposita e specifica determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n. 3195 del 30/12/2022, esecutiva, nell’ambito del Bilancio di previsione 2021/2023;

DI DARE ATTO che del conferimento dell’incarico, già nel mese di settembre 2020, è stato ufficialmente notiziato il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Trani;

DI ATTESTARE la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall’art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento tramite posta elettronica certificata:



- a. all'avv. Stefania Petruzzelli per la notifica;
- b. all'O.I.V. e alla Dirigente del Settore Finanziario/ Risorse Umane, per quanto di rispettiva competenza;
- c. al Sindaco, agli Assessori ed ai Dirigenti dell'Ente, per doverosa conoscenza.

DI DARE ATTO, altresì, che

- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 30.12.2021, non sussistono, per la scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e, più specificatamente, che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri della scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;
- la scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione;
- ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al *curriculum vitae* della titolare della posizione organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni prescritte, che l'I.F. Risorse Umane avrà cura di acquisire ed inserire in sito.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 66 DEL 14/01/2022

OGGETTO: PROROGA DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO "STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI"

In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000

Il Responsabile del UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Brunella Asfaldo / INFOCERT SPA

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"
