



Settore I – Bilancio, Patrimonio Partecipate e Servizi Istituzionali

88997 del 8/11/24

Protocollo a latere

OGGETTO: Rinnovo incarico di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. – Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022 per l'Area Affari Istituzionali, Anticorruzione Trasparenza, pianificazione triennale (Performance – Piao) del I° Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali.

## IL DIRIGENTE

### Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 30/03/2021 veniva approvata la rimodulazione della Macrostruttura organizzativa dell'Ente, finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi dell'Ente entrata in vigore il 01/11/2021;
- con deliberazione G.C. n. 205 del 05.10.2022, è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative del Comune di Molfetta;
- il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, ha introdotto una nuova disciplina delle Posizioni Organizzative, ora denominate EQ (Elevata Qualificazione);
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 13.12.2022 sono state individuate le nuove Aree di Posizione Organizzativa comprese le Aree Autonome del I Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali di seguito indicate:
  - ✓ Area Programmazione e controllo, Bilancio;
  - ✓ Area Fiscalità Locale;
  - ✓ Area Bilancio, Partecipate, Economato;
  - ✓ Area Appalti e Contratti;
  - ✓ Area Risorse Umane, Contabilità Economica del Personale;
  - ✓ Area Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, pianificazione Triennale (Performance – Piao);
  - ✓ Area Segreteria, Finanziamenti, Contabilità e Rendicontazioni.

**Dato atto** che in data 12/01/2023, secondo quanto disposto dall'art. 3 del Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa, è stato pubblicato all'albo pretorio online l'avviso esplorativo propedeutico per il conferimento dell'incarico di P.O. per le suddette Aree afferenti al I Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali;

**Visti** gli articoli del suddetto Regolamento che regolano il processo ed i criteri di assegnazione degli incarichi e di pesatura delle Posizioni Organizzative ora E.Q.;

**Vista** l'istruttoria, esperita agli atti d'ufficio, per l'assegnazione delle P.O relative alle Aree del I Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali, così come previsto dall'avviso di selezione e dal Regolamento sugli incarichi di Posizione organizzativa, con provvedimento n. prot. 12819 del 14/02/2023 è stato conferito l'incarico per l'Area Affari Istituzionali, Anticorruzione Trasparenza, pianificazione triennale (Performance – Piao) alla dott.ssa Giulia Murolo, dipendente



comunale a tempo indeterminato con profilo professionale di “Istruttore Direttivo” (cat. D) incardinato all’Ufficio Affari Istituzionali del I° Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali la funzione di titolare di posizione organizzativa a personale dipendente inquadrato nella categoria “D” del I° Settore Bilancio Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali.

**Acclarato che** la dott.ssa Giulia Murolo possiede un significativo grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nonché attitudini di carattere individuale e capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni gestionali da conferire;

**Visto** il verbale del 18/01/2024 della Conferenza dei Dirigenti nella quale si stabiliva di rinnovare per l’anno 2024 gli incarichi di P.O./E.Q. nelle more della approvazione della pesatura ad opera dell’OIV ed indizione di nuovi avvisi;

**Stante** la necessità, per il raggiungimento degli obiettivi di cui al Piano Performance Organizzativa - Obiettivi strategici triennali e operativi per il triennio 2024-2026, PEG – art. 10, D.Lgs. 150/2009 e art 169 del TUEL, nonché quanto stabilito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, approvato con D.G. n.9 il 31/01/2024, – al fine di garantire continuità amministrativa – di rinnovare per ulteriori 12 mesi la funzione di titolare di posizione organizzativa alla dott.ssa Giulia Murolo;

**Visti:**

- ✓ l’art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii-;
- ✓ lo Statuto comunale;
- ✓ il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022;
- ✓ il Decreto Sindacale n. 72477 del 20/10/2021;
- ✓ il Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa approvato con deliberazione di G.C. n. 205 del 05.10.2022;
- ✓ la Delibera di Giunta Comunale n. 255 del 13.12.2022 di rimodulazione delle aree P.O;

**CONFERISCE**

Il rinnovo dell’incarico di Posizione Organizzativa, (dal 1 aprile 2023 “Elevata Qualificazione” ai sensi dell’art. 13, comma 2, del C.C.N.L.- Funzioni locali 2019-2021), relativa all’Area Affari Istituzionali, Anticorruzione Trasparenza, pianificazione triennale (Performance – Piao) per tutto l’anno 2024, nelle more della pesatura delle P.O./E.Q. ad opera dell’OIV, **alla dott.ssa Giulia Murolo**, dipendente comunale a tempo indeterminato inquadrato nella Cat. “D” pos. Econ. D3 del I° Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali.

L’incarico è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di cui al Piano Performance Organizzativa - Obiettivi strategici triennali e operativi per il triennio 2024-2026, D.Lgs. 150/2009 e art 169 del TUEL nonché quanto stabilito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, approvato con D.G n.9 il 31/01/2024 e ss.mm.ii, e lo stesso si rende necessario al fine di garantire continuità amministrativa, con assunzione diretta di responsabilità e gestione dei procedimenti, ex artt. 5 e 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., incardinati nell’Area oggetto di conferimento del presente incarico, oltre:

- Coordinamento in collaborazione con il Dirigente della Unità Operativa assegnata.

- Supporto ai Procedimenti Deliberativi di Giunta e di Consiglio comunale
- Supporto Affari Istituzionali, Giunta Comunale Consiglio Comunale e alla Presidenza del Consiglio e alle commissioni consiliari;
- Gestione degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione ed alle politiche di trasparenza, Privacy, PIAO e Performance, compresa la redazione dei documenti di pianificazione e coordinamento intersettoriale per la rendicontazione delle attività;
- Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione on line ai sensi della normativa in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e gestione degli adempimenti relativi alle richieste di accesso;
- Gestione e coordinamento redazionale del portale istituzionale e degli adempimenti comunicazionali dell'ente legati al web e ai social e alle relazioni istituzionali;
- Supporto per la redazione ed espletamento degli adempimenti dell'Anticorruzione, Trasparenza, Privacy – PIAO e documenti strategici collegati;
- Supporto alla redazione dei documenti strategici e dettati alla pianificazione Triennale e adempimenti conseguenziali
- Gestione delle procedure di accesso civico e gestione della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Supporto alla gestione dell'Albo online e assistenza all'attività OIV;
- Supporto specialistico alle attività istituzionali legate alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza amministrativa;
- Supporto per la redazione sezione Rischi Corruttivi PIAO e promozione e verifica delle attività conseguenti;
- Supporto per la redazione sezione Performance e verifica delle attività conseguenti;
- Supporto per la redazione Documento Unico di Programmazione – Dup e attività conseguenti;

#### Obiettivi PIAO

- Elaborazione/Aggiornamento delle Carte dei Servizi laddove possibile attraverso la prosecuzione di processi partecipativi;
- Attivazione del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze attraverso il rafforzamento dei processi partecipativi finalizzati a promuovere il valore della *res publica*;
- Attivazione delle procedure di informazione e comunicazione al cittadino;
- Attuazione delle procedure di trasparenza dei costi della politica;

Al presente incarico è connesso il potere di firma e di adozione di tutti gli atti di propria competenza, anche a rilevanza esterna, non demandati alla esclusiva competenza del Dirigente, in relazione alla contestuale assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato con lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.



Al sunnominato dipendente incaricato della Posizione Organizzativa (EQ), nelle more della pesatura ad opera dell'OIV, spetta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, come indicato nell'art. 5 "Trattamento Economico" del nuovo Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione G.C. n. 205 del 05.10.2022 e secondo le previsioni dell'art. 17 del nuovo CCNL Funzioni Locali.

La graduazione della Posizione Organizzativa (EQ), ai sensi dell'art. 12 "Procedimento di calcolo retribuzione posizione e di risultato" del prefato Regolamento, sarà effettuata dall'Organismo di Valutazione (OIV) e approvata dalla Giunta Comunale.

Pertanto, al sunnominato dipendente incaricato della Posizione Organizzativa (EQ) sarà riconosciuta la retribuzione di posizione prevista dall'incarico precedente, pari ad € 5.000,00 annui lordi per 13 mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico, con riserva di conguaglio ad avvenuta pesatura della posizione da parte dell'OIV, ai sensi del Regolamento vigente.

Al sunnominato spetta altresì, la retribuzione di risultato, a seguito di valutazione degli obiettivi, ai sensi dell'art. 17, comma 4, del CNLL – Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

L'incarico di cui al presente provvedimento potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine prefissato, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività della dipendente e/o diversa organizzazione dell'Ente.

La revoca dell'incarico comporterà la perdita della retribuzione di posizione e di risultato; il dipendente resterà inquadrato nella categoria di appartenenza e verrà restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Il presente provvedimento verrà notificato al dipendente interessato, che dovrà controfirmarlo per accettazione, e trasmesso per conoscenza, al Sindaco, al Segretario Generale, ai Dirigenti comunali, al Presidente dell'OIV, alla RSU, all'U.O. Risorse Umane e all'Ufficio Contabilità del Personale.

Molfetta 8/11/2024

Per accettazione  
dott.ssa Giulia Maurolo

IL DIRIGENTE  
I° Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi  
Istituzionali  
dott. Mauro DE GENNARO

Comune di Molfetta  
RELATA DI NOTIFICA

La presente è stata da me notificata al Sig. Dott.ssa Maurolo Giulio

consegnandone copia a mani di proprietà

Molfetta, 08/11/24

FIRMA PER RICEVUTA

IL MESSO COMUNALE