



Decreto n. 6 dell'8 marzo 2018

**Oggetto: Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa "Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza - Contratti" alla dott.ssa Lucia Suozzo.**

### IL DIRIGENTE

Visto il decreto del Presidente della Provincia n. 110 dell'11 ottobre 2017, con il quale è stato conferito alla scrivente l'incarico di Segretario Generale della Provincia di Salerno;

visto il decreto del Presidente della Provincia n. 22 del 2 marzo 2018, contenente: *"Modifiche ed integrazioni ai decreti presidenziali n. 144 del 18 dicembre 2017 e n. 5 del 18 gennaio 2018"*, con il quale sono state apportate modifiche al funzionigramma-organigramma dell'Ente;

considerato che, con il predetto decreto presidenziale, è stata operata una modifica dell'assetto organizzativo della Segreteria Generale attraverso il ripristino dell'originaria configurazione dei servizi che svolgevano attività di staff per la Segreteria Generale e per la Direzione Generale;

rilevato che, in virtù della predetta rimodulazione organizzativa, il Servizio *"Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza - Contratti"*, risulta privo del titolare di posizione organizzativa, a seguito del trasferimento presso altro ente della precedente responsabile p.o., dott.ssa Manuela Casilli;

considerato che, anche a seguito della predetta riorganizzazione della Segreteria Generale, le competenze del predetto servizio non hanno subito alcuna modificazione o integrazione;

visto l'art. 107, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;

richiamati gli articoli 8 e 9 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dipendenti degli Enti Locali, sottoscritto in data 31.3.1999, concernenti l'area delle posizioni organizzative ed il conferimento e la revoca degli incarichi;

visto il *"Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità"* (d'ora innanzi *"Regolamento"*), approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 34 del 18 aprile 2017;

visto il Decreto del Presidente della Provincia n. 55 del 9 giugno 2017, successivamente rettificato e integrato con decreti presidenziali n. 69 del 29 giugno 2017 e n. 70 del 6 luglio 2017, con il quale è stata istituita l'area delle posizioni organizzative (P.O.), fissando la relativa durata (anni tre), e sono state individuate le fasce economiche delle medesime;

visto l'allegato A del predetto Decreto n. 70 del 6 luglio 2017 nel quale sono indicati i servizi ricompresi nell'Area delle P.O.;

visto il Decreto del Direttore Generale n. 22 del 10 luglio 2017, con il quale è stata effettuata la pesatura degli incarichi di P.O. e sono state, altresì, specificate le relative fasce retributive (all. A);

rilevato che all'interno dell'area delle P.O. attribuite a questo settore è stato inserito il servizio *"Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza - Contratti"*, collocato nella fascia economica C, cui corrisponde un livello retributivo complessivo pari a € 9.875,00, di cui € 7.900,00, come retribuzione di posizione, ed € € 1.975,00, come retribuzione (massima) di risultato;

visto l'avviso di selezione, pubblicato in data 6 marzo 2018 (prot. n. 55517) sul sito istituzionale dell'ente e sul sistema di gestione documentale interno (iDoc), concernente l'attribuzione dell'incarico di P.O. denominata *"Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza - Contratti"*;

verificato che, alla data di scadenza del termine finale fissato in data 8 marzo 2018, hanno presentato domanda di partecipazione alla predetta selezione, corredata del *curriculum vitae*, i seguenti funzionari assegnati alla Segreteria Generale:

- 1) Nicola Padula;
- 2) Lucia Suozzo;
- 3) Lucia Giorgio.

visto l'art. 6 del Regolamento, recante la disciplina dell'attribuzione e durata degli incarichi di posizione organizzativa;

visto l'allegato E del Regolamento, il quale stabilisce i criteri per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa;

dato atto che, sulla base della valutazione dei requisiti curriculari e dell'applicazione dei criteri di cui al predetto allegato E, possa essere redatta la seguente graduatoria per l'attribuzione dell'incarico di P.O. in oggetto:

- 1) dott. Nicola Padula, cat. D3, **punti 78**;
- 2) dott.ssa Lucia Suozzo, cat. D1, **punti 80**;
- 3) dott.ssa Lucia Giorgio, cat. D1, **punti 64**.

ritenuto, pertanto, di conferire l'incarico di P.O. denominato "*Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza – Contratti*" alla dott.ssa Lucia Suozzo, avendo riportato il punteggio più elevato nella suddetta graduatoria;

visto decreto del Presidente della Provincia n. 22 del 2 marzo 2018, con il quale è stato approvato il Funzionigramma/Organigramma della Provincia di Salerno;

viste le competenze assegnate al predetto servizio;

visto il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, contenente disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

vista la Direttiva n. 5/2017 (prot. n. 154289 del 17.07.2017), a firma del Segretario Generale e del Direttore Generale p.t., per la verifica della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex D.Lgs. 39/2013, emanata in attuazione dell'art. 9.1, lett. f), del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2017/2019;

dato atto che il presente provvedimento non è classificato a rischio di corruzione dal P.T.P.C.T. 2018/2020;

dato atto della conformità del presente provvedimento ai canoni di regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 5 del Regolamento recante la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 4 del 14/02/2013;

visto l'art. 13 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nel quale sono indicati gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni;

visto che, ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il presente decreto, che concerne l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, deve essere trasmesso ai soli fini informativi alle organizzazioni sindacali;

## DECRETA

per le motivazioni di cui in narrativa e che qui devono intendersi integralmente riportate:

- 1) **di conferire** al dipendente **dott.ssa Lucia Suozzo** la posizione organizzativa assegnata al Servizio "*Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza – Contratti*" incardinato nella Segreteria Generale;
- 2) **di fissare** in anni due e tre mesi la durata dell'incarico, con decorrenza iniziale dal 9 marzo 2018;
- 3) **di attribuire** una retribuzione di posizione di € **7.900,00** e una retribuzione di risultato annua fino a un massimo di € **1.975,00**, pari a complessivi € **9.875,00**. La retribuzione di risultato sarà

- erogata in un'unica soluzione a seguito della valutazione della prestazione secondo i criteri previsti dal Regolamento;
- 4) **di assegnare** al funzionario incaricato la responsabilità del servizio “*Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza – Contratti*”, nonché la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi:
- a) Supporto al Segretario Generale nei compiti di gestione della segreteria generale;
  - b) Supporto ed assistenza al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente;
  - c) Supporto alle attività di controllo di regolarità amministrativa;
  - d) Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - e) Redazione ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.);
  - f) Verifica degli adempimenti preliminari alla stipula dei contratti da rogare;
  - g) Tenuta repertorio dei contratti;
  - h) Cura della registrazione dei contratti rogati e degli oneri fiscali;
  - i) Rapporti con i Settori/Servizi interessati al rogito dei contratti;
  - j) Supporto e assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di rogito cui all'art. 97, co. 4, lett. c), del T.U.E.L.
- 5) **di subordinare** l'efficacia dell'incarico di P.O., conferito con il presente provvedimento, all'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui all'art. 20, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;
- 6) **di trasmettere**, come in effetti invia, il presente atto:
- a) al Funzionario incaricato che apporrà in calce la firma per accettazione;
  - b) alla Segreteria Generale e al Settore Personale, per gli adempimenti consequenziali di rispettiva competenza;
  - c) al Dirigente del settore Presidenza, ai fini dell'aggiornamento della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale dell'Ente;
  - d) al Dirigente dei Sistemi Informativi, Archivio e Protocollo Generale – Centralino, per la pubblicazione sul sistema *i-doc*;
  - e) alla RSU e alle OO.SS.

Il Segretario Generale

dott.ssa Carmela Cuomo



La sottoscritta, dott.ssa Lucia Suozzo, dichiara:

- di accettare l'incarico;
- di non avere riportato, nel corso dell'ultimo anno, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);
- di non trovarsi di una delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

firma

