



## CITTÀ DI CROTONE

*Gabinetto del Sindaco*

DECRETO N. 24 del 27/06/2022

Oggetto: **Conferimento alla Dott.ssa Raffaella Paturzo di un incarico dirigenziale amministrativo a tempo determinato ai sensi del combinato disposto dell'art. 110 co. 1 d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 19 co. 6 del d.lgs. n. 165/2001 s.m.i.**

### IL SINDACO

**Viste:**

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 29/06/2021 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2021–2023;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 86 del 29/06/2021, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021/2023;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 232 del 19/08/2021 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2021-2023;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 01/06/2022 di approvazione del Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2021 ai sensi dell'art.227, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000 e dell'art.18, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.118/2011;

**Vista** la delibera di Giunta Comunale n. 83 del 8.3.2022 recante "Assetto della macro struttura del Comune di Crotona. Approvazione del nuovo Organigramma e Funzionigramma. Atto di indirizzo in materia di assegnazione del personale ai settori";

**Vista** la delibera di Giunta Comunale n. 184 del 12/05/2022 recante "Assetto della macro struttura del Comune di Crotona. Approvazione del nuovo Organigramma e Funzionigramma. Modifiche ed integrazioni alla D.G.C. n. 83 del 08.03.2022";

**Viste** la delibera di Giunta Comunale n. 277 del 12/10/2021 recante "Approvazione modifica Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2021-2023 e Piano assunzionale 2021, approvato con Delibera di Giunta n.108 del 20/4/2021" e la delibera di Giunta Comunale n. 155 del 19.4.2022, avente ad oggetto "Approvazione del Piano dei Fabbisogni 2022-2024 e del Piano Occupazionale 2022", che prevede il reclutamento di n. 1 "Dirigente Amministrativo" a tempo pieno e determinato ai sensi del combinato disposto dall'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), e dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., mediante, avviso di selezione interna e, in caso di infruttuoso esito, mediante selezione pubblica esterna;

**Valutata**, pertanto, la necessità di provvedere, ai sensi del combinato disposto dall' art. 110, comma 1, del

D.Lgs. n. 267/2000, e dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs 165/2001 alla copertura a tempo determinato del posto di Dirigente amministrativo per un periodo di tre anni, al fine di garantire la funzionalità dei servizi ed il concreto raggiungimento degli obiettivi prefissati nonché per fronteggiare le innovazioni legislative che impongono scelte di accelerazione dell'azione amministrativa e che richiedono un presidio costante da parte di un soggetto dotato dei poteri di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Atteso** che l'articolo 110 comma 1 del TUEL prevede "*...una selezione volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico*", stabilendo, dunque, di individuare il dirigente a contratto con procedura non avente natura concorsuale ma comunque di tipo selettivo, tenuto conto che i destinatari della selezione, infatti, debbono necessariamente disporre di un curriculum che evidenzi già il possesso di esperienze concrete che dimostrino la professionalità propria di un dirigente;

**Preso atto** della determinazione dirigenziale n. 777 del 09/05/2022 avente ad oggetto «*Approvazione schema di avviso pubblico inerente la procedura di selezione interna per il conferimento di un incarico dirigenziale amministrativo a tempo determinato ai sensi del combinato disposto dall'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (tuel), e dell'articolo 19, comma 6, del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. – Indizione procedura*»;

**Accertato** che l'Avviso pubblico per il conferimento di un incarico dirigenziale amministrativo a tempo determinato ai sensi del combinato disposto dall'art. 110, comma 1, del d.lgs. N. 267/2000 (tuel), e dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs 165/2001 (tupi) e s.m.i., approvato con la determinazione di cui al punto precedente, è stata pubblicata sull'Albo pretorio dell'Ente dal 11/05/2022 al 25/05/2022, e nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "bandi di concorso";

**Accertato** altresì che alla scadenza del termine previsto dal bando risultano pervenute n. 2 domande di partecipazione;

**Atteso** che l'istruttoria delle domande pervenute è stata curata dal Servizio Risorse Umane di concerto con il Segretario Generale;

**Preso atto** della nota prot. n. 47155 del 20/06/2022, con cui il Dirigente *ad interim* del Settore 1, Dott. Antonio Luigi Anania ed il Segretario Generale, Dott. Andrea La Rocca, hanno trasmesso, a conclusione dell'istruttoria di competenza, i *curricula* dei candidati risultati idonei;

**Visto** l'Avviso pubblico in parola, che dispone: "*A conclusione di tale attività (istruttoria), il Dirigente delle Risorse Umane o suo delegato e il Segretario Generale, redigeranno, tra i candidati esaminati, un elenco di quelli ritenuti idonei a ricoprire il posto messo a selezione, e da ammettere al colloquio con il Sindaco; l'elenco non rappresenterà in tutti i casi una graduatoria.*"

**Tenuto conto** che in data 24/06/2022 si sono svolti i colloqui con i due candidati partecipanti alla selezione alla presenza del Sindaco Ing. Vincenzo Voce con il supporto del Segretario Generale, Dott. Andrea La Rocca;

**Ritenuto di** procedere alla nomina della Dott.ssa Raffaella Paturzo, laureata in scienze politiche con master di I livello in globalizzazione e comunicazione e master di II livello in diritto privato applicato alla pubblica amministrazione, autrice di due pubblicazioni in riviste scientifiche, istruttore direttivo amministrativo responsabile di posizione organizzativa del Servizio Risorse umane del Comune di Crotona. Possiede piena

conoscenza di tutte le attività afferenti il settore di destinazione, dimostrando, sia avuto riguardo al notevole curriculum, sia sulla base dell'ottimo colloquio svolto, spiccate capacità manageriali tipiche del ruolo dirigenziale, nonché adeguata esperienza di direzione maturata soprattutto con il ruolo di responsabile di posizione organizzativa in seno al Servizio Risorse umane.

La nomina scaturisce dalla dimostrata propensione all'elaborazione di strategie per l'implementazione e l'efficientamento dei processi, nonché per la risoluzione delle problematiche; al presidio di tutte le azioni di performance review; al supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace; alla gestione delle attività dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza di procedure, requisiti e routine di lavoro, alla capacità di organizzare autonomamente il lavoro, adattandosi a diverse situazioni e definendo priorità e assumendo responsabilità grazie anche alla pregressa esperienza presso l'Ente Regione Calabria in cui ha ricoperto ruoli di responsabilità gestendo autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

La Dott.ssa Raffaella Paturzo si occupa infatti di procedimenti di elevato rilievo quali, in particolare e fra gli altri:

- elaborazione del piano del fabbisogno del personale e del piano occupazionale;
- determinazione costituzione del fondo dello straordinario;
- costituzione del fondo delle risorse decentrate personale non dirigente e del contratto collettivo decentrato integrativo corredato di tutte le attività connesse (elaborazione relazione illustrativa, elaborazione relazione tecnica, cura delle relazioni con il collegio dei revisori dei conti, cura delle relazioni con la delegazione trattante, pubblicazione aran);
- costituzione fondo dei dirigenti, del contratto dei dirigenti corredato di tutte le attività connesse ;
- elaborazione delibera e allegati del funzionigramma e organigramma dell' ente;
- attuazione del piano del fabbisogno: assunzione dello staff esterno sindaco (ex art. 90 TUEL), assunzione dirigenti a tempo determinato art. 110, assunzione personale a tempo determinato e indeterminato e progressioni verticali interne – responsabile di tutte le attività propedeutiche e successive (determina di indizione ed elaborazione avviso e allegati, bandi di mobilità, bandi di concorso, interPELLI interni, convenzioni per uso di graduatorie di altri enti, nomina commissioni, determina di assunzione, contratto di lavoro, controlli propedeutici all'assunzione, ecc);
- attività inerente l'indizione e l'espletamento del bando delle PEO – progressioni economiche orizzontali;
- regolamenti legati alla gestione del personale (attribuzioni posizioni organizzative, buoni pasto, concorsi e selezioni, ecc) ed elaborazione di proposte di delibere di giunta;
- gestione di tutte le attività legate all'ambito giuridico del personale (part-time, 104, infortuni sul lavoro, aspettative e comandi, distacchi sindacali, congedi e permessi, posizioni organizzative, ecc);
- gestione di tutte le attività legate all' ambito economico del personale;
- gestione di tutte le attività legate all'ambito previdenziale del personale;
- conto annuale del personale;
- gestione di tutte le attività relative ad INPS ed INAIL;
- gestione degli accessi agli atti di competenza;
- gestione relazione con enti pubblici e privati inerenti la materia delle risorse umane e adempimenti degli obblighi di legge;
- gestione delle attività connesse al ciclo della performance;
- rapporti con OIV e revisori di conti;
- relazioni al servizio avvocatura per cause inerenti le risorse umane.

L'esperienza maturata dalla candidata è ritenuta necessaria e proficua non solo per la corretta gestione di un settore chiave per il buon andamento dell'intero Ente, ma anche fondamentale per l'attuazione del piano del fabbisogno del personale attraverso lo svolgimento delle procedure di reclutamento programmate.

La candidata si è inoltre distinta nei ruoli precedentemente ricoperti per capacità e impegno lavorativo, dimostrando un alto grado di motivazione, senso di responsabilità, visione ed interpretazione del ruolo di direzione, orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure.

Il colloquio ha infine evidenziato il possesso di conoscenze specialistiche, competenze trasversali, capacità personali e professionali, requisiti attitudinali ed elementi motivazionali fortemente caratterizzanti del ruolo da ricoprire.

#### **Visti:**

il D.lgs. 267/2000 (TUEL);

il D.lgs. 165/2001 (TUPI);

il D.lgs. 198/2006 (Codice pari opportunità);

il D.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni);

il D.lgs. 82/2005 (CAD), in particolare agli artt. 1 e 65;

il D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali) come modificato e integrato dal D.lgs. 101/2001;

il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 in materia di protezione dati (GDPR);

lo Statuto dell'Ente;

il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

il "Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione";

i vigenti contratti collettivi nazionali (Reg. e Aut. Locali);

#### **DECRETA**

per i motivi esposti in premessa che fanno parte sostanziale del presente atto,

1. **Di nominare** la Dott.ssa Raffaella Paturzo, nata il 07/12/1978 a Crotone, c.f. PTRRFL78T47D122L, Dirigente a tempo pieno e determinato del Comune di Crotone, ai sensi del combinato disposto dell'art 110 co. 1 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 19 co. 6 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

2. **Di conferire** alla Dott.ssa Raffaella Paturzo la direzione del Settore 1 "*Affari generali e servizi trasversali all'Ente*", fermo restando che a seguito di un'eventuale riorganizzazione della struttura dell'Ente, l'incarico potrà essere rimodulato;

3. **Di stabilire** che la durata del presente decreto decorre dalla sottoscrizione del relativo contratto di lavoro per la durata di anni tre, specificando che in caso di cessazione anticipata dell'Amministrazione comunale, l'incarico prosegue sino alla scadenza prevista, salve le ipotesi di risoluzione di diritto anticipata nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto ovvero se, in esito alla riorganizzazione dell'Ente, l'ufficio viene soppresso;

4. **Di dare atto** che il trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro è quello previsto dalle disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali collettive dell'Area Dirigenza (Reg. e Autonomie Locali) e degli aggiornamenti e rinnovi contrattuali del comparto Funzioni Locali nonché le previsioni decentrate vigenti, precisando, altresì, che il rapporto di lavoro in parola è soggetto al regime dell'incompatibilità del pubblico dipendente di cui all'art. 53, D.lgs. 165/2001;

5. **di dare atto** che il dirigente, tra l'altro, provvede in relazione alla direzione del settore di assegnazione allo svolgimento dei seguenti compiti:
- attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza;
  - attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza;
  - aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotona;
6. **Di riconoscere** alla Dott.ssa Raffaella Paturzo il trattamento economico così composto:
- stipendio tabellare lordo annuo comprensivo di tredicesima: € 45.260,77.
  - indennità di posizione secondo la graduazione vigente approvata dall' OIV.
  - indennità di risultato secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione vigente e nella misura fissata dalla legge e dalla contrattazione vigente.
- Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.  
Il trattamento economico sarà adeguato agli aggiornamenti e rinnovi contrattuali del comparto delle Funzioni Locali.
7. **Di stabilire** che la prestazione lavorativa dovuta dal soggetto incaricato è di 36 ore settimanali e dovrà essere adeguata alle esigenze dell'Amministrazione Comunale e garantita anche oltre il normale orario di servizio degli uffici dell'Ente per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.
8. **di precisare** che sono fatte salve le disposizioni di cui ai decreti sindacale n. 15/2022, e 21/2022, ad eccezione delle parti non compatibili con le disposizioni del presente decreto
9. **Di incaricare** il Dirigente *ad interim* del settore 1 per gli adempimenti consequenziali e per l'inserimento dei pertinenti fascicoli del personale interessato;
10. **Di notificare** il presente provvedimento alla Dott.ssa Raffaella Paturzo;
11. **Di trasmettere** il presente provvedimento al Segretario Generale e a tutti i dirigenti per opportuna conoscenza;
12. **Di disporre** la pubblicazione del decreto all'Albo pretorio *online* del Comune e nell'apposita sezione del portale "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Personale" – sottosezione di secondo livello "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) - Incarichi dirigenziali".

Il Sindaco

*f.to Ing. Vincenzo Voce*

## **Attestazione di pubblicazione**

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, si attesta che la presente determinazione, è pubblicata all'Albo pretorio del Comune, dal 29/06/2022 registrata al n° 3577 del registro pubblicazioni, e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Crotone, li 29/06/2022

**Il Responsabile dell'Albo pretorio**

*f.to Dott. Antonio Nicoletta*