



COMUNE DI TIRANO

(Provincia di Sondrio)

DECRETO N. 13 del 25/03/2026

OGGETTO: DESIGNAZIONE RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA/TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE – PERIODO 01.04.2026/31.12.2026

IL SINDACO

VISTI:

- Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, quale adottato con deliberazione di Giunta Comunale n° 17 del 13.01.2001 e s.m.i.;
- Il Regolamento "Criteri per la nomina e la revoca delle P.O. e sistema di graduazione della retribuzione di posizione", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 94 del 16/05/2019 ed in particolare l'art .3 "procedure per il conferimento degli incarichi e rotazione", confermato in tutti i suoi contenuti con deliberazione della Giunta comunale n. 131 in data 10.10.2023;
- La deliberazione della Giunta Comunale n° 95 del 16/05/2019, con la quale sono stati approvate le retribuzioni di P.O. da corrispondere ai Responsabili di Area, il cui contenuto è stato confermato con la citata deliberazione della Giunta comunale n. 131 in data 10.10.2023;

CONSIDERATO CHE la struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 del sopra citato regolamento, è articolata nelle seguenti Aree, come confermato da ultimo con delibera della Giunta comunale di approvazione del PIAO 2025/2027, n.36 in data 06.03.2025 e dal successivo redigendo PIAO 2026/2028:

Area Amministrativa
Area Lavori Pubblici
Area Edilizia - Urbanistica - SUAP
Area Economico-Finanziaria
Area Servizi alla Persona
Area "Corpo" Polizia Locale

DATO ATTO che gli incarichi vengono conferiti dal Sindaco, con proprio atto motivato, previa valutazione comparativa effettuata tra personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presente all'interno di ciascuna Area organizzativa, in relazione alle attribuzioni di responsabilità dei servizi da affidare, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, in base ai curricula di ciascuno, ricavabili dai rispettivi fascicoli personali, avuto riguardo ai titoli di studio e requisiti culturali posseduti, alle attitudini e capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale di cui all'ex art.18 del CCNL 16.11.2022;

ESAMINATI i curriculum dei dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione assegnati all'Area organizzativa in argomento;

VISTI gli ex artt. 16 "Incarichi di Elevata Qualificazione" e 18 "Conferimento e revoca degli incarichi di EQ" del CCNL 16.11.2022;

ATTESO che secondo quanto disposto dall'art. 19 CCNL 2022/2024, negli Enti privi di qualifica dirigenziale i Responsabili di ciascuna struttura apicale sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di "incarichi di Elevata Qualificazione" ai sensi dell'ex art. 16 CCNL 16.11.2022;

RITENUTO di individuare quale Responsabile /Incaricato di Elevata Qualificazione Servizi alla Persona la dipendente Cioccarelli Graziella, inquadrata nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, Profilo Professionale di Istruttore Direttivo amministrativo;

VALUTATO che la suddetta dipendente abbia l'esperienza lavorativa, la preparazione culturale corredata dai titoli di studio relativo a materia concernenti l'incarico nonché la capacità di gestione definita in relazione alla specifica attività pregressa per svolgere l'incarico de quo;

RITENUTO di dover disporre per l'adozione di formale provvedimento di nomina del Responsabile dell'Area per il periodo decorrente **dal 01/04/2026 sino al 31/12/2026**, salvo il periodo di *prorogatio* ex art. 4 del Regolamento per la nomina e la revoca delle P.O., (ora EQ) e sistema di graduazione della retribuzione di posizione;

PRESO ATTO della dichiarazione resa dalla dipendente in questione circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire;

VISTI:

-il vigente CCNL 2022/2024 sottoscritto in data 23.02.2026;

- gli ex artt. da 16 a 18 del CCNL 16.11.2022;

DECRETA

DI ASSEGNARE alla dipendente dott.ssa **Graziella Cioccarelli** la responsabilità degli uffici e servizi e dei relativi procedimenti compresi nell'"**Area Servizi alla Persona**", come individuati in base alla documentazione agli atti e qui di seguito riportati a titolo meramente indicativo e non esaustivo, nonché la titolarità del corrispondente incarico di Elevata Qualificazione (EQ), dovendosi considerare assegnate al servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al servizio stesso tra cui quelle elencate nell'allegato, ed in particolare:

- istruzione, cultura, servizi sociali, servizi demo-anagrafici e di stato civile,-elettorale, leva e statistiche.

DI FISSARE la durata dell'incarico **dal 01.04.2026 sino al 31.03.2026**, salvo *prorogatio*.

DI CORRISPONDERE la retribuzione di posizione e di risultato determinata con deliberazione della Giunta Comunale n°95 del 16/05/2019, confermata con deliberazione della Giunta comunale n. 131 del 10.10.2023, la quale assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal citato CCNL compreso il compenso per il lavoro straordinario;

DI DARE ATTO CHE l'incarico potrà essere revocato prima della scadenza naturale del termine sopracitato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

DISPONE

CHE il presente decreto:

- venga notificato all'interessata;
- pubblicato all'albo pretorio on-line per la durata di 15 giorni e sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- trasmesso per i successivi adempimenti gestionali necessari e conseguenti al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

ALLEGATO al Decreto di nomina

Uffici e servizi assegnati al Responsabile dell'“Area Servizi alla Persona”

Tra gli uffici ed i servizi assegnati all'area sono compresi quelli in elenco, riportato a titolo non esaustivo:

U.O. DEMOANAGRAFICA – STATO CIVILE – ELETTORALE - LEVA:

- Attività: servizi demo-anagrafici e dello stato civile, elettorale e leva.

U.O. ISTRUZIONE e SERVIZIO SOCIALE:

- Attività: iter procedurali relativi a tutti i servizi scolastici - gestione Sportello sociale e relazioni con Ufficio di Piano;

U.O. CULTURA:

- Attività: servizi culturali e bibliotecari.

U.O. SERVIZIO PROTOCOLLO:

- Attività: gestione del protocollo in uscita per le attività di competenza;

U.O. SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONI:

- Attività: fissazione e riscossione dei diritti di segreteria e di ogni altra entrata dovuta per le attività dell'area a titolo di agente contabile, previa formale nomina.

U.O. PROGRAMMAZIONE E BANDI:

- Attività: regolamenti relativi alle materie di competenza; Programmazione per il diritto allo Studio; ricerca e gestione di bandi di finanziamento per le attività, progetti e interventi programmati o da programmare;

U.O. AFFIDAMENTI E CONTRATTI:

- Attività: affidamento appalti e concessioni per le materie di competenza.

U.O. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE:

- Attività: adempimento agli obblighi anticorruzione e di trasparenza per le materie di competenza, anche tramite trasmissione di comunicazioni, stesura relazioni e cura delle sezioni dedicate del Sito internet istituzionale e delle sezioni e sottosezioni di Amministrazione trasparenza.

U.O. ATTIVITA' RESIDUALI:

- Attività: incarichi legali e professionali e gestione dei contenziosi per le materie di competenza – ogni altra attività di natura simile a quelle assegnate.

U.O IBRIDE

U.O. PERSONALE e PROGRAMMAZIONE:		INCARICATI
Ciclo delle Performance	Gestione del procedimento burocratico – amministrativo (<i>es. proposta obiettivi – adozione della delibera nomina delegazione trattante – stesura regolamenti incentivi – stesura contratto decentrato – iter trattativa sindacati – adempimenti conseguenti alla sottoscrizione – valutazioni supporto all'OIV, al Segretario e alla Parte politica</i>)	DARIA BASSI
	Gestione della parte economica (<i>quantificazione fondo, parte stabile e parte variabile, incrementi, destinazioni fondo, calcolo tetti di spesa, verifica condizioni per progressioni di carriera</i>)	ELENA DIVITINI
DUP	Gestione di tutto il procedimento burocratico – amministrativo – contabile	ELENA DIVITINI
	Proposta di Piano delle alienazioni – gestione del procedimento di vendita degli immobili e stesura perizia di	PAOLO CLEMENTI

	stima	
	Proposta di Piano delle valorizzazioni immobiliari (es. locazioni – comodati, convenzioni – concessioni)	DARIA BASSI
	Proposta di programma OO.PP.	PAOLO CLEMENTI
	Proposta di programma forniture di beni e servizi	Tutti i responsabili ciascuno per appalti/concessioni di competenza
P.I.A.O.	Gestione del procedimento burocratico – amministrativo (es. <i>proposta obiettivi personale – anticorruzione e trasparenza – controllo successivo atti a supporto Segretario comunale – lavoro agile</i>)	DARIA BASSI
	Gestione della parte contabile (es. programmazione delle assunzioni – calcolo dei tetti di spesa -	ELENA DIVITINI
Assunzioni di personale/Progressioni di carriera	Gestione del procedimento burocratico – amministrativo (es. regolamenti - procedimento concorsuale e stesura atti procedimento progressioni)	DARIA BASSI
	Gestione della parte contabile (es. programmazione assunzioni del PIAO – verifica tetti di spesa e condizioni per la progressione	
U.O. AFFIDAMENTI E CONTRATTI:		INCARICATI
Servizio RSU	Gestione del procedimento di affidamento, comprensivo degli affidamenti in house, o gestione diretta con operai – pagamento corrispettivo alla Ditta	PAOLO CLEMENTI
	Gestione discarica con affidamento esterno o gestione diretta con operai	PAOLO CLEMENTI
	Procedimento relativo al P.E.F. e alla Tariffa TARI e riscossione entrata	ELENA DIVITINI
Servizio soste a pagamento	Gestione dell'Appalto del servizio in esterno, anche in house e verifica delle condizioni – pagamento corrispettivo	PAOLO CLEMENTI
	Gestione del servizio in economia diretta e multe – gestione incassi multe	FABIO DELLA BONA
U.O. C.E.R.	Gestione soggetto CER	DARIA BASSI
	Gestione finanziamenti e lavori CER	PAOLO CLEMENTI
U.O. procedimenti disciplinari	Gestione delle attività amministrative a supporto dell'UDP Componente dell'UDP salvo casi di conflitto d'interesse o diversa nomina – gestione selezione incaricato esterno	DARIA BASSI
U.O. archivio e gestione documentale	Responsabile della Gestione documentale	DARIA BASSI
	Responsabile della conservazione sostitutiva degli atti dell'Ente, Responsabile della transizione digitale e Servizi Informatici	PAOLO CLEMENTI

IL SINDACO
 Stoppani Stefania Mariagrazia / InfoCamere
 S.C.p.A.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i.