



COMUNE DI TIRANO

(Provincia di Sondrio)

DECRETO N. 7 del 23/01/2026

OGGETTO: DESIGNAZIONE RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA/TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - PERIODO 23.01.2026/31.03.2026

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:

*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'art.18 del CCNL 2019/2021;

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

VISTI gli artt. 16 "Incarichi di Elevata Qualificazione" e 18 "Conferimento e revoca degli incarichi di EQ" del CCNL 2019/2021;

ATTESO che secondo quanto disposto dall'art. 19 comma 1, CCNL 2019/2021, 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'art. 16 CCNL 2019/2021;

RITENUTO di individuare quale Responsabile /Incaricato di Elevata Qualificazione dell'Area Amministrativa la dipendente Bassi Daria Luigia, 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;

VALUTATE le istanze del personale manifestatesi in occasione dell'ultima contrattazione decentrata, le difficoltà organizzative emerse nel corso del 2025 e le imminenti cessazioni di personale e l'indirizzo della Giunta di procedere con una valutazione attenta e complessiva della macchina amministrativa con il fine ultimo di migliorarne la performance in vista dei risultati da ottenere nel corso del mandato e di risolvere le segnalate disfunzioni e ritenuto, in considerazione dell'impossibilità di operare scelte in costanza delle Olimpiadi, di fissare una scadenza anticipata degli incarichi di E.Q. a fine marzo;

RITENUTO, in considerazione di quanto riportato sopra, di dover disporre per l'adozione di formale provvedimento di nomina del Responsabile dell'Area per il periodo decorrente dal **23.01.2026** sino al **31.03.2026**, salvo ulteriore proroga scritta;

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

VISTI gli artt. da 16 a 20 del CCNL 2019/2021;

DECRETA

DI ASSEGNAME alla dipendente dott.ssa **Bassi Daria Luigia** la responsabilità degli uffici e servizi e dei relativi procedimenti compresi nell'**"Area Amministrativa"**, 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:

- **segreteria, affari istituzionali, amministrativo, sport, relazioni al pubblico, protocollo – personale (vedi U.O. ibride)**

DI FISSARE la durata dell'incarico **dal 23/01/2026 sino al 31/03/2026**, salvo ulteriore proroga scritta.

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 Amministrativa”

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

U.O. AFFARI GENERALI:

- Attività: istruttoria delle sedute di Giunta e Consiglio; supporto al Segretario comunale e al Sindaco per le attività richieste; supporto alle altre aree per quanto necessario; attuazione degli indirizzi politici che non siano demandati ad altri responsabili; quote associative, contributi vari (es. collegati allo sport, al turismo e all’agricoltura) – Archivio e affidamento incarichi relativi.

U.O. PERSONALE:

- Attività: iter procedimenti concorsuali e progressioni di carriera in attuazione degli atti programmati e della contrattazione decentrata (**vedi U.O. ibride**) - Gestione del Ciclo delle Performance per quanto riguarda la fissazione degli obiettivi, il loro monitoraggio e le valutazioni finali e della relazione sulle performance (**vedi U.O. ibride**). Rapporto e incarico ad OIV/nucleo valutazione.

U.O. SERVIZIO PROTOCOLLO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO:

- Attività: gestione delle relazioni con il pubblico e dello Sportello del Cittadino/URP - gestione dello smistamento delle telefonate, gestione del protocollo in entrata, del protocollo in uscita solo per le attività e servizi dell’area e smistamento di tutta la corrispondenza in entrata, servizi di comunicazione e stampa.

U.O. TURISMO - SPORT E TEMPO LIBERO:

- Attività: gestione diretta o gestione mediante affidamento a terzi di impianti sportivi, di attività concernente turismo, sport e tempo libero, relazioni con il Consorzio turistico e con chi gestisce gli eventi – gestione diretta eventi in collaborazione con UTC per le parti di competenza.

U.O. SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONI:

- Attività: fissazione dell’importo dei diritti di segreteria e di ogni altra entrata dovuta per le attività dell’area a titolo di agente contabile, previo atto formale di nomina (*canoni di locazione, di concessione d’uso immobili a qualunque titolo, rimborsi spese utenze per convenzioni, canoni di affitto e similari*).

U.O. PROGRAMMAZIONE E BANDI:

- Attività: regolamenti relativi alle materie che non siano espressamente assegnate alla competenza di altri; DUPS (**vedi U.O. ibride**) – PIAO predisposizione parte anticorruzione e trasparenza e altre parti non espressamente assegnate ad altra area (**vedi U.O. ibride**); ricerca e gestione di bandi di finanziamento per le attività, progetti e interventi programmati o da programmare; acquisti vari di rappresentanza e per celebrazioni.

U.O. AFFIDAMENTI E CONTRATTI:

- Attività: affidamento appalti e concessioni che non siano espressamente assegnate alla competenza di altri, comprese tutte le concessioni, gratuite e non, di beni mobili ed immobili, compresi gli impianti sportivi, anche se collegate a procedimenti di spettanza di altre aree, locazioni, comodati gratuiti di beni mobili ed immobili, affitti terreni, tutte le convenzioni con enti, pubblici e non, e soggetti terzi anche se collegati a procedimenti di spettanza di altre aree (**vedi U.O. ibride**) – gestione appalto pulizia stabili comunali – gestione polizze assicurative, apertura dei relativi sinistri e affidamento incarico al broker (es. auto, immobili, RCT, RCO, patrimoniale, responsabilità dipendenti etc.) – appalto servizio pubblico di linea e relazione con Agenzia per il Trasporto Pubblico locale del bacino di Sondrio;

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 – predisposizione della bozza della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO a supporto dell’attività del Responsabile;

U.O. ATTIVITA' RESIDUALI:

- Attività: incarichi legali e professionali e gestione dei contenziosi per le materie di competenza – Relazione e controlli sulle società ed enti partecipati e gestione dei relativi rapporti e delle attività conseguenti, compresa la stipula di accordi di qualunque natura - ogni altra attività di natura burocratico-amministrativa che non sia espressamente attribuita ad altra area.

U.O IBRIDE

U.O. PERSONALE e PROGRAMMAZIONE:		INCARICATI
Ciclo delle Performance	Gestione del procedimento burocratico – amministrativo (es. <i>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
D.U.P.	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 stima	PAOLO CLEMENTI
	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	Gestione dell’Appalto del servizio in esterno, anche in house e verifica delle condizioni – pagamento	PAOLO CLEMENTI

pagamento	corrispettivo	
	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.