



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comunedilodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

RISORSE UMANE - PERSONALE STIPENDI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE NUMERO 1114 DEL 30/09/2025

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO AL DIPENDENTE DOTT.SSA ILARIA NEGRI - FUNZIONARIO LEGALE - DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE GIURIDICA - ECONOMICA DEL PERSONALE - SEGRETERIA GENERALE

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE le deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 19 del 26.02.2025 avente ad oggetto: "Approvazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2025-2026-2027";
- di Consiglio Comunale n. 20 del 26.02.2025 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO PER GLI ESERCIZI 2025-2026-2027";
- di Giunta Comunale n.49 del 19/03/2025 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ESERCIZIO FINANZIARIO 2025-2026-2027";
- di Giunta Comunale n.59 del 08/04/2025 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – ESERCIZIO FINANZIARIO 2025-2026-2027";

PREMESSO che il Responsabile del procedimento in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990, per quanto concerne lo svolgimento delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento attuativo inerente il procedimento medesimo, è il sottoscritto Dirigente;

VISTO i decreti sindacali n.18 dell'08.06.2023 e n. 13 del 04.04.2024 di conferimento e conferma di incarico dirigenziale ex art. 109, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, in attuazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di direzione della Segreteria Generale;

RICHIAMATA

- la deliberazione della Giunta Comunale n.118 in data 21.07.2010 e ss.mm.ii, di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 47 assunta in data 21/03/2018 di rideterminazione definitiva dell'assetto organizzativo con annesso funzionigramma generale dell'Ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 48 assunta in data 21/03/2018, come integralmente richiamata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 45 in data 20/03/2019, di istituzione dell'area delle posizioni organizzative a seguito dell'adozione dell'assetto organizzativo definitivo dell'Ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 53 assunta in data 29/03/2018 di assegnazione del personale non dirigente alle direzioni organizzative;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 in data 09/05/2018 di approvazione del regolamento e metodologia pesatura delle posizioni organizzative, come modificata con successiva deliberazione n. 45 in data 20/03/2019;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 74 in data 13/06/018 con cui venivano approvate le fasce di indennità e pesatura delle Posizioni Organizzative con presa d'atto del verbale del Nucleo di Valutazione;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 19/11/2021 di rideterminazione della distribuzione delle posizioni organizzative nelle diverse direzioni dell'ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 25/02/2022 di modifica della denominazione delle posizioni organizzative delle direzioni dell'ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 11/04/2022 di approvazione delle fasce di retribuzione delle indennità e presa d'atto delle pesature delle posizioni organizzative, come da verbale del nucleo di valutazione;

RICHIAMATA ALTRESÌ la delibera di Giunta Comunale n. 55 del 06.04.2023 di *“Approvazione modifica della struttura organizzativa dell'ente e contestuale modifica/integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative del comune di Lodi”*, con la quale è stata istituita, in luogo della Posizione Organizzativa Polizia Locale, la *“Posizione Organizzativa Comandante Polizia Locale”*;

RILEVATO che con la deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 28.02.2024 avente ad oggetto *“Nuovo assetto organizzativo”* con decorrenza dal 1° aprile 2024, sono stati istituiti i sotto riportati settori, assegnati con decreto Sindacale ai diversi dirigenti dell'Ente:

- Direzione Organizzativa 1 Settore Programmazione controllo di gestione e Risorse finanziarie tributarie;
- Direzione Organizzativa 2 Settore Affari Generali e servizi per l'Istruzione
- Direzione Organizzativa 3 Settore Gestione del Territorio
- Direzione Organizzativa 4 Settore Servizi alla persona – casa e partecipazione
- Segreteria Generale

RILEVATO ALTRESÌ che con la deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 24.04.2024 avente ad oggetto *“Approvazione nuova distribuzione delle figure di Elevata Qualificazione (ex PO) nelle diverse direzioni organizzative dell'Ente”*, a seguito del suindicato nuovo assetto organizzativo, sono state ridistribuite le 11 posizioni di Elevata Qualificazione esistenti, lasciando inalterate le graduazioni e pesature adottate a suo tempo con la delibera di Giunta Comunale n.47 dell'11.04.2022;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 21.05.2025. con la quale è stata istituita, in aggiunta alle attuali figure di Elevata Qualificazione, una nuova figura di EQ denominata “EQ Archivio, biblioteca e musei, Servizi culturali, Politiche giovanili, Iniziative di promozione della Pace” e sono state rinominate alcune EQ delle direzioni DO2, DO3 e DO4;

RICHIAMATA ALTRESÌ la deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 18.06.2025 di approvazione delle fasce di retribuzione delle indennità e presa d’atto delle pesature delle posizioni organizzative, come da verbale del nucleo di valutazione, successivamente modificata ed integrata con delibera di Giunta Comunale n.126 del 23.07.2025 di pari oggetto;

CONSIDERATO che, così come previsto dal vigente Regolamento disciplinante l’area delle posizioni organizzative approvato con atto giuntale n. 57/2018 e smi, è stata predisposta da questo dirigente la scheda di analisi della Elevata Qualificazione all’interno della Segreteria Generale e precisamente:

ELEVATA QUALIFICAZIONE: Gestione giuridica-economica del personale

VISTO l’avviso in data 11/09/2025 Protocollo Generale n. 60035 predisposto dalla Segreteria Generale– Risorse Umane: personale – gestione giuridica a firma del dirigente, di indagine ricognitiva per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione, con il quale è stato comunicato a tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti all’area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D) l’avvio della procedura di conferimento per le Elevate Qualificazioni così come individuate;

DATO ATTO che il servizio Risorse Umane: personale - gestione giuridica, ha trasmesso a questo dirigente la domanda pervenuta per la candidatura all’incarico di elevata qualificazione della Segreteria Generale relativa a “Gestione Giuridica-Economica del Personale”;

VISTA la scheda 29.09.2025 di valutazione e attribuzione punteggi per l’elevata qualificazione: “Gestione Giuridica Economica del Personale” dal quale risulta l’idoneità della dipendente dell’Ente, a tempo indeterminato, dott.ssa Ilaria Negri – profilo: Funzionario Legale – categoria D2 (scheda allegata al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale);

RITENUTO quindi, di conferire alla dipendente dell’Ente, a tempo indeterminato, dott.ssa Ilaria Negri – profilo: Funzionario Legale – categoria D2, l’incarico di ELEVATA QUALIFICAZIONE: “Gestione Giuridica Economica del Personale”, appartenente alla Segreteria Generale - per anni tre - dal giorno 01 ottobre 2025 e sino al giorno 30 settembre 2028 (compreso);

ACCERTATO che dovrà essere acquisita agli atti la dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 e smi;

RITENUTO, inoltre, di attribuire alla dott.ssa Ilaria Negri le competenze e le funzioni anche dirigenziali di seguito specificate, con riferimento agli obiettivi di PEG, nei limiti previsti dall’art. 3, c. 2 del vigente Regolamento Disciplinante l’Area delle Elevate Qualificazioni ossia:

1. Responsabilità plurime e complesse di procedimenti ai sensi dell’art. 5 della legge n. 241 del 1990 e dlgs 50/2016 e s m.i;
2. partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito

dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;

3. adozione dei provvedimenti di autorizzazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nell'alveo dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti e da atti generali in indirizzo;

4. adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

5. controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura/servizio da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Uffici/servizi di controllo Interno, secondo la metodologia indicata negli appositi Regolamenti;

6. emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle attribuzioni delegate e nei confronti del personale dipendente assegnato, nonché istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro; concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa e secondo le direttive del Dirigente alla predisposizione degli strumenti previsionali e programmatici;

7. Sulla base delle Direttive del Dirigente, l'adozione degli atti di gestione del personale assegnato , nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, ferie, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto della normativa di legge e di Contratto;

8. potere di iniziativa in ordine alla richiesta di interventi disciplinari da parte del dirigente, alle segnalazioni disciplinari all'Ufficio per i procedimenti e all'applicazione del Codice di comportamento;

9. partecipazione nella valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;

10. proposte al dirigente in merito alle risorse umane e profili professionali necessari per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di competenza cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;

11. segnalazione di eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;

12. partecipazione alla definizione e alla attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti in conformità al Piano di Prevenzione della Corruzione, al Codice di Comportamento e alle Direttive del Responsabile della Prevenzione ;

13. cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;

14. avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;

15. ogni altro atto di gestione demandato dal Dirigente, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;

16. Svolgimento delle funzioni delegate ai titolari di P.O. della Segreteria Generale, in caso di assenza delle PO designate;

17. Svolgimento delle funzioni di preposto per la sicurezza;

ATTESO che i dipendenti titolari di Elevate Qualificazioni restano destinatari diretti delle norme in materia di sicurezza in quanto comunemente possiedono un potere rappresentativo idoneo a influire sull'andamento della struttura dell'Ente o di una parte di essa e rispondono, pertanto, indipendentemente dall'esistenza di una specifica "delega di responsabilità" da parte del datore di lavoro, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008;

ATTESO, ancora, che il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizioni di elevata qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato e tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario;

DATO ATTO che così come previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 18.06.2025 di approvazione delle fasce di retribuzione delle indennità e presa d'atto delle pesature delle elevate qualificazioni, come da verbale del nucleo di valutazione, successivamente modificata ed integrata con delibera di Giunta Comunale n.126 del 23.07.2025 di pari oggetto, la retribuzione di posizione è stata prevista in:

Denominazione Posizioni Organizzative – collocazione nelle direzioni	Fascia	Indennità
Direzione SG: Gestione Giuridica Economica del Personale	C	€. 8.500,00.=

VISTI:

- L'art.107 del D.Lgs. n.267/2000, l'art. 4 comma 2) e l'art.17, del D.Lgs. 165/2001 in merito alle competenze dei dirigenti;
- Gli art. 4,5,6 e 6bis del D.Lgs. 241/1990 in merito al responsabile del procedimento;
- Il D.Lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi ed in particolare l'allegato 4/2 di definizione del principio contabile/finanziario applicato alla competenza finanziaria;
- La normativa "anticorruzione" con particolare riferimento all'obbligo di astensione disciplinato dall'art. 6bis della legge 241/90, dall'art.7 del DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'ente;
- La Legge n.136/2010, il D.L. n. 187/2011 e la determinazione n. 8/2010 dell'Autorità Vigilanza Contratti Pubblici, relativa alla richiesta del codice CIG;
- I principi contabili contenuti nel D.Lgs. 267/2000;

- Il Regolamento Comunale di Contabilità.

ATTESTATO quanto previsto:

- Dall'art. 6bis del D.Lgs. 241/1990 in merito all'eventuale conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del responsabile degli uffici competenti;
- Dagli artt. 183, 184 e 185 del D.lgs.267/2000 relativi alla fase di gestione delle spese;
- Dall'art. 191 del D.lgs. 267/2000 relativo alle regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;
- Dall'art. 147bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 relativo al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile su tutti gli atti della pubblica amministrazione;
- Dall'art. 9, comma 2, del D.L. n. 78/2009, convertito in legge n.102/2009 in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni;
- Dal D.Lgs. 192/2012 con cui il Governo ha dato attuazione alla Direttiva europea 2011/UE in materia di ritardi nei pagamenti;

NULLA OSTANDO alla propria competenza e per tutte le motivazioni qui chiarite ed evidenziate

D E T E R M I N A

per i motivi e alle condizioni in premessa indicati, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di conferire al dipendente a tempo indeterminato dell'Ente dottoressa Ilaria Negri – profilo: funzionario legale – categoria D2 l'incarico di ELEVATA QUALIFICAZIONE : *Gestione Giuridica – Economica del Personale* appartenente alla Direzione Segreteria Generale dal giorno 01 ottobre 2025 e sino al giorno 30 settembre 2028 (compreso);
2. di dare atto che dovrà essere acquisita agli atti la dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 e smi;
3. di attribuire al funzionario dottoressa Ilaria Negri le competenze e le funzioni anche dirigenziali come in premessa specificate e con riferimento agli obiettivi di PEG, nei limiti previsti dall'art. 3, c. 2 del “Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative”;
4. di dare atto che i dipendenti titolari di Elevata Qualificazione restano destinatari diretti delle norme in materia di sicurezza in quanto comunemente possiedono un potere rappresentativo idoneo a influire sull'andamento della struttura dell'Ente o di una parte di essa e rispondono, pertanto, indipendentemente dall'esistenza di una specifica “delega di responsabilità” da parte del datore di lavoro, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008;
5. di dare atto che restano in capo al dirigente:
 - a. la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione anche di natura regolamentare;
 - b. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
 - c. l'adozione di provvedimenti disciplinari di competenza dirigenziale e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
 - d. la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
 - e. l'assegnazione delle responsabilità di procedimento;
6. di corrispondere alla dottoressa Ilaria Negri la retribuzione di posizione stabilita con la deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 23.07.2025, pari ad €. 8.500,00= nonché

- la retribuzione di risultato spettante;
7. di dare atto che la retribuzione di risultato sarà corrisposta a seguito di valutazione annuale con i criteri stabiliti dal nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 52 in data 29 marzo 2018;
 8. di precisare che il trattamento economico sopra indicato, insieme con la retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario, nonché tutte le indennità correlate ad incarichi o funzioni, fatto salvo lo straordinario elettorale (non riferito alle elezioni comunali) e referendario, nonché ai compensi ISTAT per attività comunque svolte al di fuori del normale orario di lavoro;
 9. di dare atto che l'assunzione dell'incarico determina, per tutta la durata dello stesso, l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro a quanto previsto all'art. 12 del vigente Regolamento disciplinante ed alle circolari esplicative in vigore nell'Ente;
 10. di dare atto che la spesa relativa sia alla retribuzione di posizione che a quella di risultato è finanziata a bilancio e trova copertura nei capitoli dedicati;
 11. di dare atto che le funzioni delegate saranno espletate dopo la sottoscrizione per presa atto e accettazione del presente provvedimento;
 12. di dare atto che il presente incarico potrà decadere anche prima della scadenza in caso di riorganizzazione del comparto di EQ in caso di ripesature delle posizioni stesse, a seguito di una modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente;
 13. di dare atto che, per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento riguardante l'area delle elevate qualificazioni;
 14. di trasmettere copia della presente determinazione al Sindaco, al Segretario Generale dell'Ente e al Nucleo di Valutazione

Si dà atto, infine, che

- il presente provvedimento è trasmesso al dirigente della Ragioneria per l'apposizione del visto di cui all'art. 147-bis D.lgs. 267/2000 ed è pubblicato all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa;

- si provvederà, ricorrendo il caso, alla pubblicazione nella sezione del sito "amministrazione trasparente" in ottemperanza alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e sue successive modificazioni ed integrazioni, da ultima quella del D.lgs. n. 97/2016;

- in caso di inerzia o tardiva emanazione di qualunque provvedimento necessario alla conclusione del procedimento entro i termini stabiliti dall'art. 2 Legge 241/1990, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dal comma 9-bis del sopracitato articolo, è il Segretario Generale.

**Sottoscritto dal Dirigente
CARLINO DIEGO
con firma digitale**

NOME: ILARIA
COGNOME: NEGRI
CATEGORIA: EQ
PROFILO PROFESSIONALE:
FUNZIONARIO LEGALE
DIREZIONE ORGANIZZATIVA: SEGRETERIA GENERALE

FUNZIONI E ATTIVITA' DA SVOLGERE:
le funzioni verranno esplicitate nella
determina di conferimento dell'incarico

NATURA E CARATTERISTICHE DEI
PROGRAMMI DA REALIZZARE:
I programmi verranno esplicitati nel piano
performance

CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA							
	PESO	ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO	MEDIO BASSO	BASSO	NOTE
REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI Titolo di studio/ esperienze formative certificate coerenti con le conoscenze richieste per il corretto svolgimento delle attività della posizione da ricoprire. Sapere sui regolamenti dell'Ente, sulla procedure contabili, sui sistemi informativi e sulle norme di settore.	2	X					
ATTITUDINI Predisposizione per lo svolgimento delle attività tipiche della posizione da ricoprire. Interesse dimostrato nell'affrontare problematiche afferenti al settore.	3	X					
CAPACITA' PROFESSIONALE Capacità di gestione di processi lavorativi assegnati e/o complessi. Capacità di coinvolgere i collaboratori. Capacità di analisi e valutazione sia delle risorse umane sia delle problematiche assegnate (in chiave di efficienza ed efficacia). Capacità di motivare e argomentare le scelte compiute.	3	X					
ESPERIENZA ACQUISITA Esperienze lavorative desumibili dal CV coerenti con la posizione da ricoprire. Eventuali valutazioni ottenute nell'ultimo triennio.	2	X					
		100	0	0	0	0	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		100,0%					

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE

Carlino
Diego
29.09.2025
11:12:50
GMT+02:00



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comunedilodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO AL DIPENDENTE DOTT.SSA ILARIA NEGRI - FUNZIONARIO LEGALE - DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE GIURIDICA - ECONOMICA DEL PERSONALE - SEGRETERIA GENERALE

Vista la determinazione dirigenziale n. **1114** del **30/09/2025** si appone, ai sensi dell'art. 147-bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nei termini indicati nella scheda contabile allegata al presente provvedimento e l'esecutività.

Lodi, 01/10/2025

Sottoscritto dal
Responsabile del Servizio Finanziario
GIANI ALBERTO MASSIMILIANO
con firma digitale