



COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO

Determinazione n° 139 del 02/02/2026

Settore: SEGRETARIO GENERALE

Ufficio proponente: SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DELLA POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI DAL 1° FEBBRAIO 2026 AL 31 DICEMBRE 2026

Premesso che il C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022:

- ha disapplicato, a far data dal 01/04/2023, la disciplina prevista per gli incarichi di “Posizione organizzativa” (P.O.) di cui agli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 del C.C.N.L. del 21/05/2018, introducendo, al capo II del titolo III, una nuova disciplina di tali incarichi rinominandoli di “Elevata Qualificazione” (E.Q.);
- ha confermato il precedente sistema delle relazioni sindacali in materia, prevedendo che siano oggetto di confronto [rif. art. 5 comma 3 lett. d) ed e)] i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione ed i criteri per la graduazione degli stessi incarichi, ai fini dell’attribuzione della relativa retribuzione di posizione;
- ha stabilito, all’art. 13 comma 3 recante le norme di prima applicazione per l’avvio del nuovo sistema di classificazione del personale, che *“Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza”*.

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 254 del 19/12/2025, con la quale – tra l’altro – si provvedeva a ridefinire l’articolazione organizzativa dell’ente e la relativa assegnazione delle funzioni alle strutture di massima dimensione dello stesso, nonché l’assetto degli incarichi di elevata qualificazione, prevedendo tra l’altro a decorrere dal 01 febbraio 2026, l’istituzione della nuova posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio Gare e contratti, alle dirette dipendenze del Segretario generale dell’Ente.

Richiamata altresì la deliberazione della Giunta comunale n. 317 del 07/12/2023, con la quale – nel rispetto del suddetto sistema delle relazioni sindacali – è stato approvato il nuovo *“Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione”*, a seguito dell’entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali 2019 – 2021 del 16/11/2022.

Preso atto che il suddetto *“Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione”* stabilisce – all’art. 6 – che:

1. *“La competenza al conferimento degli incarichi di elevata qualificazione è del Dirigente, tenuto conto dei criteri generali di cui all’articolo 5”.*
2. *“La conferenza dei dirigenti, ai fini della scelta dei dipendenti cui conferire l’incarico, potrà richiedere al Servizio Personale e Organizzazione di promuovere un interpello tra i dipendenti, volto a stimolare la presentazione di candidature, secondo la procedura di cui al comma 3”.*
3. *“Il Servizio Personale e Organizzazione con apposito avviso promuove un interpello tra i dipendenti, volto a stimolare la presentazione di candidature. I candidati possono presentare una sola candidatura. L’istruttoria delle domande presentate, tenuto conto dei requisiti minimi d’accesso, viene svolta dal Servizio Personale e Organizzazione. Una volta conclusa l’istruttoria, il Dirigente competente effettua la scelta fra le candidature pervenute, tramite disamina dei curricula vitae, tenendo conto dei requisiti culturali posseduti, ulteriori rispetto a quelli d’accesso, quali l’attitudine, la capacità professionale e le esperienze acquisite”.*

Considerato che nella presente fattispecie, valutato che l’attuale Funzionario amministrativo assegnato al predetto servizio, ovvero la dott.ssa Cei Stefania, risulta in possesso dei requisiti culturali, della capacità professionale, delle attitudini e delle esperienze specifiche richieste per ricoprire la posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio Gare e contratti, in relazione a natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, come previsto dall’art. 7 del vigente *“Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione”*, si ritiene necessario procedere ad una individuazione *“intuitu personae”* della figura a cui conferire l’incarico di posizione di elevata qualificazione del predetto servizio.

Valutato inoltre che, tramite disamina del *curriculum vitae*, della dott.ssa Cei Stefania, si ritiene congruo attribuire allo stesso il punteggio di 50/50.

Dato atto che l’affidamento del presente incarico avviene in conformità alle modalità e agli indirizzi operativi e di gestione di cui all’art. 9 del suddetto Regolamento, così come dettagliatamente indicati nel dispositivo del presente atto.

Visto il *“Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione”*, nel testo da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 317 del 07/12/2023.

Richiamato il decreto sindacale n. 62 del 01/12/2025, con il quale si conferivano al dottor Matteo Manca, Segretario generale del Comune di Montevarchi le funzioni dirigenziali con decorrenza 01/12/2025 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco pro tempore del Comune di Montevarchi, le seguenti funzioni dirigenziali:

- a) Servizio Personale e Organizzazione;
- b) Servizio Corpo della Polizia Municipale;
- c) Servizio gare e contratti;
- d) Ufficio comunicazione istituzionale;

- e) Ufficio di supporto al Segretario generale – Trasparenza anticorruzione e coordinamento PIAO;
- f) 4° Settore “Servizi alla Persona”;

Dato atto che il Segretario generale del Comune di Montevarchi, oltre alle funzioni proprie della figura ricoperta previste dall’art. 97 del D.lgs. 267/2000, alla direzione dei servizi alle proprie dirette dipendenze e del 4° Settore, come previsto dal sopra citato decreto n. 62/2025, svolge le ulteriori funzioni aggiuntive previste dall’art. 24 del vigente regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Montevarchi, approvato con deliberazione G.C. n. 233/2023, oltre alle funzioni aggiuntive previste dall’art. 60 comma 2 lett. b) del CCNL del 16.07.2024 e recepite nell’attuale sistema di graduazione della retribuzione di posizione del segretario comunale approvato con deliberazione G.C. n. 7/2025;

Visto l’art. 17, comma 1-bis del D.lgs. 165/2001, ai sensi del quale il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni, tra cui gli atti e provvedimenti amministrativi, a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell’ambito degli uffici ad essi affidati, nel rispetto del CCNL e del Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all’art. 48 comma 3 e 89 D.lgs. n.267/2000.

Ritenuto necessario, al fine di consentire al Segretario generale del Comune di Montevarchi di svolgere in maniera adeguata e puntuale tutte le funzioni ad esso conferite, di aggiungere, alla posizione di lavoro di Elevata Qualificazione del Servizio gare e contratti, la delega all’esercizio delle funzioni dirigenziali assegnate alla direzione del segretario generale con decreto sindacale n. 62/2025, , qualora lo stesso Segretario generale delegante lo ritenga necessario, al fine di garantire il buon andamento e la speditezza dell’azione amministrativa;

Dato che le funzioni dirigenziali da delegare alla posizione di lavoro di elevata qualificazione sono quelle proprie del Servizio gare e contratti, come risulta determinato secondo l’allegato “A” alla deliberazione della Giunta comunale n. 254 del 19/12/2025, che in questo atto viene richiamata, per costituirne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto, pertanto, conferire l’incarico di posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio gare e contratti alla dott.ssa Cei Stefania dal 01/02/2026 fino al 31/12/2026.

Viste:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 104 del 22/12/2025, esecutiva, con cui si è approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2026-2028;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 08/01/2025, immediatamente eseguibile, con la quale viene approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per le annualità 2026-2028;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 217 del 06 novembre 2025, dove è stato approvato in ultima modifica il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027.

Considerato che ai sensi di cui all’art. 147-bis del D.lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., introdotto dalla Legge n. 213/2012 di conversione con modificazioni del D.L. n. 174/2012, il Dirigente con la sottoscrizione

del presente atto rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 e del Decreto del Sindaco del Comune di Montevarchi n. 62 del 01/12/2025, con il quale veniva conferito al dott. Matteo Manca l'incarico delle seguenti funzioni dirigenziali:

- g) a Servizio Personale e Organizzazione;
- h) Servizio Corpo della Polizia Municipale;
- i) Servizio gare e contratti;
- j) Ufficio comunicazione istituzionale;
- k) Ufficio di supporto al Segretario generale – Trasparenza anticorruzione e coordinamento PIAO;
- l) 4° Settore "Servizi alla Persona";

Osservato il giusto procedimento ex legge 7 agosto 1990, n. 241.

DETERMINA

- 1) Di conferire per il periodo 01/02/2026 – 31/12/2026 la posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio Gare e contratti, alle dirette dipendenze del Segretario generale dell'Ente – riconducibile alla tipologia di cui agli artt. 16 e ss. del CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022, nonché all'art. 3 del "*Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione*", nel testo da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 317 del 07/12/2023 – alla dott.ssa Cei Stefania, dipendente a tempo indeterminato dell'ente, con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione con profilo amministrativo.
- 2) Di stabilire che il presente incarico decorre dal 01/02/2026 fino al 31/12/2026, salvo revoca o risoluzione del contratto di lavoro.
- 3) Di definire i contenuti, gli obiettivi, le risorse assegnate nonché le deleghe, le funzioni, le responsabilità che vengono attribuite al titolare della suddetta posizione di lavoro di elevata qualificazione, con le seguenti modalità e con riferimento alla gestione del Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Montevarchi:

a. Contenuto:

- Garantisce:
 - Assistenza nella gestione delle piattaforme di approvvigionamento digitale per la gestione delle fasi di affidamento e pubblicazione dei contratti.
 - Offre supporto al RASA nella gestione della piattaforma AUSA e di tutte le attività necessarie per l'ottenimento e l'aggiornamento della qualificazione della Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 63 e dell'Allegato II:4 del D.lgs. 36/2023.
 - Assicura un supporto ai Responsabili di Settore per la trasmissione delle informazioni ad ANAC tramite i sistemi di interoperabilità al fine di garantire gli adempimenti necessari al mantenimento della qualificazione ai sensi dell'art. 63 del Codice dei Contratti.
 - Svolge attività di supporto al Responsabile Unico di Progetto (RUP) per l'individuazione dell'operatore economico cui affidare l'esecuzione di lavori, servizi e forniture sino alla sottoscrizione del contratto tra le parti.

- Offre supporto giuridico amministrativo ai Settori in materia di affidamento di lavori, servizi o forniture
 - Fornisce supporto per la stipula dei contratti per atto pubblico amministrativo.
 - Provvede alla tenuta dell'albo dei fornitori.
 - Cura gli adempimenti connessi alla registrazione dei contratti (unimod).
 - Collabora nella gestione giuridica dei beni demaniali e del patrimonio.
 - Provvede alle attività di scelta del contraente, nelle procedure aperte o ristrette, solo se precedute dalla pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara secondo le seguenti fasi:
- A. FASE ANTECEDENTE ALLA APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE:
- ✚ offre supporto e collaborazione giuridica amministrativa al fine di definire i documenti di gara e redazione dello schema di contratto;
- B. FASE SUCCESSIVA ALLA APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE:
- ✚ l'ufficio gestisce la procedura di affidamento realizzando e curando gli adempimenti necessari al suo svolgimento in tutte le sue fasi:
 - redazione della documentazione utile per lo svolgimento della procedura di gara (es: avviso di manifestazione di interesse, lettera d'invito, bando, disciplinare, ecc..) curando l'approvazione da parte del proprio Dirigente;
 - predisposizione e pubblicazione della procedura sulle piattaforme telematiche di negoziazione in dotazione dell'Ente (Start o Albo fornitori) e predispone le schede di interoperabilità per le comunicazioni con ANAC.
 - ✚ I tempi per l'espletamento delle procedure decorrono dalla data di ricezione al protocollo dell'ente della richiesta di avvio della procedura, da parte del settore competente, corredata da tutti gli allegati necessari per il suo svolgimento).
- C. FASE SUCCESSIVA ALLA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:
- ✚ Offre supporto al RUP nella verifica amministrativa della documentazione presentata dai partecipanti
 - ✚ riceve da parte del Settore competente alla spesa i nominativi dei membri della commissione in caso di OEPV, curando la redazione della determina di nomina di competenza del proprio Dirigente,
 - ✚ svolge attività di segreteria nelle operazioni di gara a supporto del seggio di gara e delle commissioni di valutazione curandone la verbalizzazione.
 - ✚ Offre supporto nell'utilizzo del FVOE per lo svolgimento dei controlli ex art. 94 e 95.
- D. FASE SUCCESSIVA ALL'AGGIUDICAZIONE EFFICACE:
- ✚ cura la fase della post-informazione dell'esito gara.
- E. Offre assistenza e supporto per la formazione di contratti di appalto/concessioni redatti in forma pubblica amministrativa curandone anche gli adempimenti preliminari (calcolo imposta di bollo e di registro, richiesta di cauzioni e calcolo delle spese contrattuali)
- F. Assiste nella stipulazione del contratto, tiene il repertorio.
- G. f) FASE EVENTUALE PRE-CONTEZIOSO E CONTENZIOSO:
- H. gestisce le richieste di accesso agli atti ai sensi dell'art. 35 del Codice, e su richiesta del RUP fornisce supporto per la redazione di memorie e controdeduzioni per i procedimenti di precontenzioso di ANAC di cui all'art. 220 del D.lgs. 36/2023
- Sono delegate le seguenti funzioni dirigenziali qualora il Segretario generale delegante lo ritenga necessario, al fine di garantire il buon andamento e la speditezza dell'azione amministrativa:

a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*

- a) *la nomina di responsabile dei procedimenti ai sensi dell'art. 5 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
- b) *l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di delibere della giunta comunale;*
- c) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- d) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- e) *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;*
- f) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.*

b. Obiettivi:

Gli obiettivi assegnati sono quelli che annualmente vengono riportati nei Piani Esecutivi di Gestione, nei Piani Dettagliati degli obiettivi e distintamente assegnati al titolare della posizione di lavoro di elevata qualificazione.

c. Risorse assegnate:

- a) Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Servizio Gare e contratti;
- b) Strumentazioni e programmi informatici in dotazione al servizio e ai singoli dipendenti, altre attrezzature e mobili presenti nei luoghi di lavoro;
- c) Risorse finanziarie assegnate con il PEG al Servizio gare e contratti sia in entrata che in uscita, da reperire e utilizzare nei limiti e con le modalità stabilite da atti o direttive del Dirigente o della Giunta Comunale.

d. Funzioni e responsabilità:

Stabilire nell'ambito delle competenze, delle risorse e degli obiettivi assegnati, nei limiti dell'ordinaria gestione e secondo le direttive impartite, che spettano al titolare della posizione di lavoro di elevata qualificazione:

- a) La gestione del personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, controlli, ecc.), l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti;
- b) La capacità di rappresentanza all'esterno, che si manifesta mediante:
 - l'adozione e sottoscrizione degli atti di competenza;
 - la sottoscrizione di corrispondenza e di altri atti che non hanno natura discrezionale;
 - La richiesta di documentazioni, dati, pareri, preventivi, controlli di autocertificazioni e atti simili necessari all'espletamento dei procedimenti di competenza della struttura;
 - La sottoscrizione di benestare per forniture di beni, servizi o software;
 - La sottoscrizione di ogni altro atto affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive;

- c) La rappresentatività dell'Ente nei confronti degli istituti previdenziali, assicurativi e con l'Agenzia delle Entrate, nei limiti delle attività relative alla gestione del personale dipendente;
 - d) L'adozione di determinazioni a contrattare, di impegno spesa e di liquidazione secondo la seguente direttiva:
 - l'adozione di tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, ivi compresi i visti di regolarità sulle fatture;
 - e) La registrazione nell'apposito portale www.acquistinretepa.it, come utente abilitato con la qualifica di Punto ordinante;
 - f) La registrazione nell'apposito portale <https://start.toscana.it/admin/members/list> quale Buyer, Responsabile eProcurement;
 - g) La registrazione nella piattaforma <https://www.digitalpa.it/> come utente abilitato con la qualifica di Punto ordinante;
 - h) La delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio gare e contratti in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7 del "*Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione*", nel testo da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 317 del 07/12/2023;
- 4) Di stabilire che copia degli atti di impegno, nonché gli atti di carattere organizzativo emanati nell'ambito delle competenze e delle responsabilità delegate con il presente atto o con atti successivi, siano trasmessi o messi a disposizione, con procedure informatiche o telematiche, al proprio Dirigente entro il giorno dell'adozione, affinché questo ultimo possa esercitare la propria attività di controllo e disporre l'eventuale revoca o sospensione degli stessi.
- 5) Di stabilire altresì che il Dirigente si riserva di:
- a) Emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;
 - b) Modificare il contenuto della delega in qualsiasi momento;
 - c) Surrogarsi al titolare della posizione di lavoro di elevata qualificazione in caso di sua assenza o di avocare a sé le competenze delegate in caso di sua inerzia.
- 6) Di dare atto che all'incaricato della posizione di lavoro di elevata qualificazione di cui trattasi competono anche le funzioni di "Preposto" il quale, ai sensi art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008, è persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- 7) Di attribuire alla dott.ssa Cei Stefania la retribuzione di posizione correlata al predetto incarico, attualmente determinata in € 5.624,40 sulla base dei punteggi di graduazione trasmessi dal Nucleo di valutazione con nota del 29.01.2026 ns. protocollo n. 4211/E e recepiti con la deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 30.01.2026, e comunque quella prevista in base a successive determinazioni.
- 8) Di dare atto che all'incaricato della posizione di lavoro di elevata qualificazione sarà altresì attribuita la retribuzione di risultato sulla base del sistema di misurazione e valutazione della

performance adottato dall'ente per l'anno 2026, da corrispondersi a seguito di valutazione annuale.

- 9) Di dare atto che la gestione delle funzioni e compiti individuati al precedente punto 3 sarà effettuata in conformità agli specifici commi da 3 a 8 dell'art. 9 del "*Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione*", nel testo da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 317 del 07/12/2023, nonché di ogni altra norma in esso prevista e applicabile al presente incarico.
- 10) Di trasmettere copia del presente atto al Servizio Personale e Organizzazione e al dipendente Sig.ra Cei Stefania.
- 11) Di disporre che si proceda a dare attuazione agli adempimenti di legge in materia di amministrazione trasparente.

Montevarchi, 02/02/2026

Il Segretario Generale
MATTEO MANCA / ArubaPEC S.p.A.

Le firme, in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Montevarchi ai sensi dell'art 22 del D.Lgs 82/2005.