



COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO

Determinazione n° 24 del 13/01/2026

Settore: SEGRETARIO GENERALE

Ufficio proponente: SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DELLA POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E GIURIDICI, SERVIZI DI PROSSIMITÀ, SERVIZI CULTURALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO ED EVENTI, RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI DAL 1 GENNAIO 2026 AL 31 DICEMBRE 2026

Premesso che il nuovo 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 procedeva 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 ivi presenti, fra il quale viene individuata la posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio *“Affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi”*, incardinato all’interno del 4^ Settore denominato *“Servizi alla persona”*.

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”.*

Dato atto che in data 16/12/2025 la conferenza dei dirigenti ha dato mandato al Servizio Personale e Organizzazione di promuovere un interpello tra i dipendenti, volto a stimolare la presentazione di candidature, procedendo altresì in tale sede a stabilire i pesi per gli elementi oggetto di valutazione.

Vista la determinazione dirigenziale n. 1250 del 16/12/2025, con la quale sono stati approvati lo schema dell'avviso pubblico interno per il conferimento degli incarichi di posizioni di lavoro di elevata qualificazione da assegnare per l'anno 2026, il quadro degli incarichi di posizioni di lavoro di elevata qualificazione da assegnare e il fac-simile di domanda.

Constatato che entro il termine stabilito dal suddetto avviso pubblico interno, pubblicato sull'albo pretorio online del Comune di Montevarchi e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso" – "Selezioni per incarichi di elevata qualificazione (riservato al personale interno)", ovvero le ore 12:00 del giorno 23 dicembre 2025, è pervenuta per la posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio *“Affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi”*, relazioni internazionali e gemellaggi”, incardinato all'interno del 4^o Settore denominato *“Servizi alla persona”*, la domanda di partecipazione della dott.ssa Lairetta Ermini (prot. n. 58254/2026/E del 19/12/2025).

Preso atto che l'Ufficio Personale ha proceduto all'istruttoria relativa alla domanda presentata, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del vigente *“Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione”*, accertando il possesso, da parte della dott.ssa Lairetta Ermini, al momento della scadenza dell'avviso, dei requisiti previsti dall'art. 1 del suddetto avviso pubblico interno, ovvero inquadramento a tempo indeterminato nei ruoli dell'ente nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, oltre al rispetto delle modalità di presentazione della candidatura, di cui all'art. 2 dell'avviso medesimo.

Preso atto, altresì, che l'Ufficio Personale ha provveduto a trasmettere al Segretario Generale

dell'Ente, sotto le cui dirette dipendenze è collocata organizzativamente la posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio "affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi", le domande di partecipazione pervenute – nel caso specifico la domanda di partecipazione della dott.ssa Laretta Ermini, prot. n. 58254/2026/E del 19/12/2025– al fine della valutazione comparativa delle stesse, atteso che secondo quanto stabilito dall'art. 3 comma 1 dell'avviso "L'individuazione del titolare dell'incarico avviene attraverso la valutazione comparativa, di carattere non concorsuale, degli elementi curriculari indicati dai candidati, effettuata secondo una griglia di punteggio con riguardo agli elementi oggetto di valutazione, così definita:

- *esperienza professionale maturata e competenze tecniche ed organizzative acquisite in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione, maturata presso il Comune di Montevarchi o in altre amministrazioni pubbliche – max 20 punti (con riferimento ad attinenza, durata e complessità);*
- *titoli e/o requisiti curriculari posseduti (a titolo esemplificativo: titoli di studio, abilitazioni professionali, master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi comunitari ed internazionali, pubblicazioni, etc.) – max 20 punti (in relazione all'attinenza);*
- *valutazione positiva della performance nell'ultimo triennio – max 10 punti".*

Considerato, altresì, che l'art. 3 dell'avviso stabilisce anche che:

- *"La scelta del candidato individuato quale assegnatario dell'incarico è motivata con riferimento al conseguimento del punteggio numerico maggiore, quale somma dei punteggi relativi ai diversi elementi di valutazione, come da verbale da conservare agli atti della struttura che conferisce l'incarico" (comma 3);*
- *"L'incarico è conferito dal Dirigente responsabile del Settore ove è collocata organizzativamente la posizione di lavoro di elevata qualificazione, tramite determinazione dirigenziale" (comma 6);*
- *"In caso di mancanza di candidature, oppure nel caso in cui le stesse siano ritenute inadeguate, il Dirigente, può decidere di assegnare l'incarico "intuitu personae" o di ripetere la procedura" (comma 5).*

Valutato, tramite disamina del *curriculum vitae*, che la dott.ssa Ermini Lauertta è 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 "Affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi", 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", attribuendo al *curriculum vitae* della dott.ssa Ermini Lauertta 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 *“Affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi”*, 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 *“Affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi”*, 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

“affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi”, alla dott.ssa Ermini Laretta dal 01/01/2026 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 l’anno 2026 la posizione di lavoro di elevata qualificazione del Servizio “*Affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi*”, incardinato all’interno del 4° Settore “Servizi alla Persona” – 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 Laretta Ermini, dipendente a tempo indeterminato dell’ente, con inquadramento nell’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione.
- 2) **Di stabilire** che il presente incarico decorre dal 01/01/2026 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 “*Affari generali e giuridici, servizi di*

prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi”, del Comune di Montevarchi:

A. Contenuto:

- 1) delega all’emanazione dei Provvedimenti dirigenziali in materia di impegni di spesa riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza del servizio “Affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi”, nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo;*
- 2) delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza in caso di assenza del Dirigente;*
- 3) responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del servizio Segreteria e affari generali e giuridici-servizi delegati dallo stato-toponomastica-protocollo»;*
- 4) gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al servizio “Affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi”».*

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;*
- la nomina di responsabile dei procedimenti ai sensi dell’art. 5 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
- l’espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di delibere della giunta comunale;*
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione di impegni di spesa;*
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- 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;*
- 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 nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano integrato di attività ed organizzazione e distintamente assegnati al titolare della posizione di lavoro di elevata qualificazione.

C. Risorse assegnate:

- 1) Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato assegnato;*
- 2) Strumentazioni e programmi informatici in dotazione all’Ufficio e mobili presenti nei luoghi di lavoro;*
- 3) Risorse finanziarie assegnate con il PEG 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.), lo smistamento della posta, l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento;*
- b) *la capacità di rappresentanza all'esterno, che si manifesta mediante:*
 - 1) *adozione e sottoscrizione di tutti gli atti che riguardino gli specifici procedimenti per i quali il dipendente, titolare di posizione di elevata qualificazione, sia stato nominato anche Responsabile unico del procedimento, comprese le determinazioni a contrarre nonché gli atti di affidamento di incarichi e di assunzione di impegni di spesa e relative liquidazioni;*
 - 2) *sottoscrizione di corrispondenza, di comunicazioni di avvio del procedimento e di altri atti che non hanno natura discrezionale;*
 - 3) *richiesta di documentazioni, dati, pareri, preventivi, controlli di autocertificazioni e atti similari necessari all'espletamento dei procedimenti di competenza del servizio;*
 - 4) *l'adozione di atti di spesa per le missioni degli amministratori;*
 - 5) *l'adozione e la sottoscrizione di atti di spesa per i quali con provvedimento della giunta comunale è stata disposta la relativa prenotazione ai sensi dell'art. 183, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ad eccezione dei provvedimenti di scelta del contraente ex art. 70 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (procedure aperte, procedure ristrette, procedure competitive con negoziazione, dialoghi competitivi e partenariati per l'innovazione);*
 - 6) *adozione e sottoscrizione degli atti di competenza sopra specificati, ad eccezione della sottoscrizione delle convenzioni e dei contratti, salvo nei casi di conflitto di interessi del sottoscritto dirigente;*
 - 7) *adozione di tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, ivi compresi i visti di regolarità sulle fatture;*
 - 8) *La registrazione nell'apposito portale www.acquistinretepa.it, come utente abilitato con la qualifica di Punto ordinante;*
 - 9) *La registrazione nell'apposito portale <https://start.toscana.it/admin/members/list> quale Buyer, Responsabile eProcurement;*
 - 10) *La registrazione nella piattaforma <https://www.digitalpa.it/> come utente abilitato con la qualifica di Punto ordinante;*
 - 11) *sottoscrizione di ogni altro atto affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive.*
 - 12) *La delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del servizio "Affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, relazioni internazionali e gemellaggi" 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;*

1. **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.

2. **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.

3. **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.

4. **Di attribuire** alla dott.ssa Ermini Laretta la retribuzione di posizione correlata al predetto incarico, attualmente determinata *in € 7.717,20* sulla base dei punteggi di graduazione recepiti con la deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 12/06/2025, e comunque quella prevista in base a successive determinazioni, tenendo conto della proposta di "pesatura", da parte del nucleo di valutazione, sulla base della metodologia approvata con il nuovo *"Regolamento per la graduazione ed il conferimento delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione"*.

5. **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 2025, da corrispondersi a seguito di valutazione annuale.

6. **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 ed in particolare delle disposizioni di cui agli artt. 39 e 40 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

7. **Di trasmettere** copia del presente atto al Servizio Personale e Organizzazione e alla dipendente Laretta Ermini.

8. **Di disporre** che si proceda a dare attuazione agli adempimenti di legge in materia di amministrazione trasparente pubblicando il presente incarico ed il relativo curriculum vitae nella sottosezione [Posizioni organizzative - Comune di Montevarchi - Trasparenza \(portaletrasparenza.net\)](#).

Montevarchi, 13/01/2026

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.