

## **IL DIRIGENTE *AD INTERIM* DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**

**Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 125/2024 del 28/11/2024 “*Modifica Funzionigramma dell'Ente – Riapprovazione*”;

**Visto** il C.C.N.L. 2019/2021 Funzioni Locali del 16 Novembre 2022;

**Visto** il C.C.N.L. Decentrato parte normativa 2023/2025 sottoscritto in data 13.12.2023;

**Visto** il C.C.N.L. Decentrato parte economica annualità 2025 sottoscritto in data 29/12/2025;

**Richiamato** il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 14/10/2009 e s.m.i.

**Considerato** che il settore Affari Istituzionali è articolato in n. 2 servizi di II° livello:

- **E.Q. Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale**
- **E.Q. Ufficio legale Avvocatura Contenzioso**

al cui vertice è posta una Elevata Qualificazione ex Posizione Organizzativa ai sensi dell’art. 16 del CCNL 16.11.2022 il quale prevede che: “*Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative.*

*Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all’art. 18 del presente CCNL.*”,

### **Richiamate:**

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 97/2024 del 07/10/2024, con la quale è stato Approvato il Regolamento recante la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 125/2024 del 28/11/2024 avente ad oggetto “*Modifica Funzionigramma dell'Ente - Riapprovazione*”.

**Visto** il Decreto Sindacale n. 691 del 31.12.2025, con cui lo scrivente è stato nominato Dirigente *ad interim* del Settore Affari Istituzionali.

**Atteso** che il Servizio Segreteria Generale è privo di personale incaricato di Elevata Qualificazione ex P.O.

**Considerata** la complessità del Servizio in un Ente delle dimensioni fisiche e demografiche come il Comune di Giugliano.

**Ritenuto opportuno** individuare una figura di collegamento tra il Dirigente ed il personale non dirigenziale che coadiuvi le risorse assegnate al Servizio nel supportare sia il Segretario Generale che gli organi di vertice dell’ente nel raggiungimento degli obiettivi istituzionali, garantendo la legalità, l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa;

**Dato atto** che la posizione “*E.Q. Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale*” è attribuibile ad un dipendente dell’Area dei

Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso dei requisiti e delle competenze previste dalle succitate normative e/o regolamenti.

**Considerato** che:

- in data 30.12.2025 è stato pubblicato, con scadenza il 16.01.2026, l'Avviso Esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature e i *curricula* per l'assegnazione di n. 1 incarico di Elevata Qualificazione (già Posizione Organizzativa) per il seguente Servizio del Settore “Affari Istituzionali”:

- **E.Q. Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale**

- alla predetta scadenza è pervenuta un'unica candidatura con prot. n. 0005953/2026 del 15/01/2026 dalla dipendente dott.ssa Virginia Bifulco appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) in dotazione organica al Settore Servizi Finanziari.

**Visto** l'art. 4, comma 4, del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97/2024 del 07/10/2024, che prevede i seguenti criteri:

- a) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto specificità dell'incarico;
- b) esperienze lavorative maturate nel Comune di Giugliano in Campania e in particolare aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
- c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti, progetti seguiti e risultati raggiunti;
- d) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
- e) esperienza nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire, in riferimento al titolo di studio posseduto.

**Rilevato** che l'unica candidata Dott.ssa Virginia Bifulco, in servizio presso l'Ente dal 20.12.2021, ha maturato l'esperienza professionale adeguata alla gestione della complessità della posizione da ricoprire.

**Dato atto** che la suddetta dipendente risulta in servizio.

**Dato Atto** che ai sensi dell'art. 3 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione è possibile attribuire l'incarico di Elevata Qualificazione ad un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Categoria D) in possesso di detti requisiti e competenze.

**Visto** che la durata dell'incarico indicata all'art. 4 dell' Avviso fa riferimento ad un periodo massimo non superiore a tre anni.

**Considerato che**, ai sensi dell'art.4 comma 6 del vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione “*l’incarico di Elevata Qualificazione è conferito dal dirigente del settore di riferimento, per la durata minima di un anno e massima di tre anni, sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento, con atto scritto e motivato. Nel termine massimo di tre anni sono ricomprese anche eventuali proroghe.*”.

Che in vista di una revisione della macrostruttura dell’Ente, dell’ottimizzazione delle risorse umane e di una migliore e più ampia razionalizzazione delle funzioni, si rende opportuno attribuire l’incarico fino al 30/04/2026.

**Ritenuto opportuno:**

- affidare, l’incarico di Elevata Qualificazione ai sensi dell’art. 18 del CCNL Funzioni Locali triennio 2019/ 2021 sottoscritto il 16.11.2022, al fine di assicurare la continuità del Servizio “**E.Q. Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale**”;
- attribuire il medesimo incarico alla Dott.ssa Virginia Bifulco ai sensi di quanto stabilito dal vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione, in quanto dipendente nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (Categoria D) in possesso dei requisiti e competenze ivi previste.

**DECRETA**

per le motivazioni di cui in narrativa e che qui devono intendersi integralmente riportate:

**di conferire** alla **dott.ssa Virginia Bifulco**, dipendente a tempo indeterminato appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (Categoria D), la responsabilità della “**E.Q. Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale**”, con incarico di Elevata Qualificazione (ex P.O.), ai sensi dell’art. 16 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, a far data dal **01/02/2026 al 30/04/2026**.

**di stabilire** che l’incarico ha durata di mesi sei e può terminare anticipatamente nei modi e termini previsti dal regolamento, dalla normativa vigente e nel caso di revisione della macrostruttura dell’Ente;

**di assegnare** al Servizio “**E.Q. Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale**” le seguenti unità lavorative che si intendono di possibili modifiche e/o integrazione per successivi trasferimenti di personale:

- Caterina Pirozzi – Istr. Amm.vo ex cat. C
- Francesca Carleo – Istr. Amm.vo ex cat. C
- Filomena Farnatale – Istr. Amm.vo ex cat. C
- Luigi Pennacchio – Istr. Amm.vo ex cat. C

- Nunzia Vassallo – Funz. Amm.vo ex cat. D

**di assegnare** tutti i compiti relativi alla gestione dei processi di cui alla Deliberazione del Commissario Prefettizio, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 5/2025 del 25/03/2025 di Approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027;

**di dare atto** che, per la peculiarità delle funzioni, la dott.ssa Virginia Bifulco, dovrà garantire la massima flessibilità nell'orario di servizio, con ampia disponibilità ad assicurare la presenza nelle ore pomeridiane, qualora necessario;

**di precisare** che la retribuzione di risultato verrà corrisposta a fine esercizio sulla base della valutazione della performance, previa verifica delle disponibilità finanziarie;

**di dare atto** della copertura finanziaria del presente atto la cui spesa graverà sugli appositi capitoli del P.E.G. destinati alla retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni;

**di notificare** il presente decreto all'interessata;

**di trasmettere** il presente Decreto al Sindaco, Al Segretario Generale e ai Settori Affari Istituzionali e Settore Servizi Finanziari per gli atti di competenza;

**di pubblicare** il presente atto all'Albo Pretorio online e nella sezione “Amministrazione trasparente” del Comune di Giugliano in Campania.

Giugliano in Campania, data del protocollo generale

**Il Dirigente  
Dott. Andrea Euterpio**