



Comune di Rimini

Dipartimento Risorse

Oggetto: Affidamento alla Dott.ssa Viviana Mussoni dell'incarico Elevata Qualificazione denominato "Segreteria generale" istituito presso il Dipartimento Risorse.

Il Capo Dipartimento Risorse

Visto l'art. 16, comma 2, lettera b), del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali che prevede la possibilità per gli enti locali di istituire posizioni di lavoro caratterizzata da *"responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione in albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum"*;

Vista la deliberazione di Giunta comunale in data 21 marzo 2023, n. 86, con cui è stata approvata la nuova metodologia per la graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione nonché la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale in data 23 aprile 2025, n. 124, con la quale, da ultimo, si è proceduto alla revisione dell'assetto organizzativo interno dell'Ente;

Rilevato che con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale in data 23 aprile 2025, n. 124, presso la Direzione generale è stata istituita, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. b) del CCNL 16 novembre 2022, una posizione di Elevata Qualificazione denominata "Segreteria generale";

Preso atto che alla posizione di Elevata Qualificazione denominata "Segreteria generale" è attribuita la gestione delle seguenti linee funzionali:

- 12.17 atti di convocazione organi istituzionali (Consiglio comunale, Conferenza Presidenti, Gruppi e Commissioni);
- 18.28 attività inerenti l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- 24.01 assistenza al Presidente del Consiglio comunale e a Commissioni ed organismi consiliari;
- 25.01 assistenza organi istituzionali collegiali (Consiglio, Giunta, Commissioni);
- 25.02 gestione provvedimenti organi istituzionali collegiali e monocratici;
- 25.04 tenuta albo pretorio;
- 25.05 Adempimenti relativi alla pubblicità patrimoniale e reddituale amministratori;

Rilevato che l'art. 18, comma 2, del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022, dispone che per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, "della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale" inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Dato atto che tale incarico viene attribuito alla Dott.ssa **Viviana Mussoni** le cui capacità e l'attitudine all'assunzione dell'incarico sono attestate da:

- inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- possesso della Laurea in Lingue e letterature straniere;
- predisposizione, manifestata nell'assolvimento dei compiti assegnati, all'assunzione di responsabilità anche di natura complessa;

Rilevato che il contratto individuale di lavoro, la cui stipulazione è demandata al responsabile della struttura competente in materia di gestione del personale, o suo delegato, disciplina il trattamento economico correlato all'incarico di posizione organizzativa;

Tutto quanto sopra ritenuto e premesso,

DISPONE

- 1) di conferire, alla Dott.ssa **Viviana Mussoni**, l'incarico di Elevata Qualificazione denominato "Segreteria generale", istituita presso la Direzione generale, con decorrenza dal 1° maggio 2025, fino al 31 dicembre 2026 e comunque fino all'atto di conferimento di nuovo incarico;
- 2) di attribuire alla titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione la gestione delle seguenti linee funzionali:
 - 12.17 atti di convocazione organi istituzionali (Consiglio comunale, Conferenza Presidenti, Gruppi e Commissioni);
 - 18.28 attività inerenti l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
 - 24.01 assistenza al Presidente del Consiglio comunale e a Commissioni ed organismi consiliari;
 - 25.01 assistenza organi istituzionali collegiali (Consiglio, Giunta, Commissioni);
 - 25.02 gestione provvedimenti organi istituzionali collegiali e monocratici;
 - 25.04 tenuta albo pretorio;
 - 25.05 Adempimenti relativi alla pubblicità patrimoniale e reddituale amministratori;
- 3) di dare atto che il presente incarico può essere revocato ai sensi dell'art. 18, comma 3 del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022 ed è prorogato di diritto alla scadenza fino all'adozione di espresso provvedimento di rinnovo o di revoca nel limite di durata triennale di cui al medesimo art. 18, comma 1 del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022.

Il Capo Dipartimento
Dott. Alessandro Bellini
(documento firmato digitalmente)