

**DECRETO DEL SINDACO
N. 94 DEL 13/12/2019**

**Oggetto: ATTRIBUZIONE ALLA DOTT.SSA GIUSEPPINA DALLA COSTA
DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO PER L'AREA
SEGRETERIA - CONTRATTI PER IL PERIODO 01.01.2020 – 31.12.2021
(FASCICOLO 2.9 – 2/2019)**

IL SINDACO

Visto lo Statuto comunale;

Visto il d.lgs. 165/2001;

Visto il d.lgs. 267/2000 (Tuel), e in particolare:

- l'articolo 50, comma 10, in base al quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'art. 97, comma 4, lett. d) in base al quale il Segretario comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- l'articolo 109, in base al quale:
 - gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PEG, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;
 - nei Comuni privi di dirigenza, qual è il Comune di Rubano, il Sindaco attribuisce le funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 con provvedimento motivato ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Considerato che l'attuale titolarità delle strutture gestionali apicali e delle relative funzioni dirigenziali è stata conferita, nel quadro della macro organizzazione di cui alla delibera G.C. 101/2014, con i seguenti provvedimenti:

Decreto n.	Funzionario	Incarico di responsabilità	Scadenza incarico
81 del 13.11.2019	Dr.ssa Giuseppina Dalla Costa	Segretario Comunale, con incarichi collegati e responsabilità Settore Sistemi Informativi - CED	Durata collegata alla funzione di Segretario comunale

39 del 17.05.2019	Arch. Vanessa Zavatta	Capo Area Programmazione del Territorio con responsabilità del SUAP	31.12.2019
42 del 17.05.2019	Dr.ssa Barbara Viero	Capo Area Affari Giuridici	31.12.2019
41 del 17.05.2019	Dr. Luigi Sudiro	Capo Area Economico-Finanziaria	31.12.2019
50 del 30.05.2019		Vice Segretario Comunale	31.12.2019
43 del 17.05.2019	Dr. Bruno Casali	Capo Area Socio Culturale	31.12.2019
40 del 17.05.2019	Ing. Marco Frau	Capo Area Gestione del Territorio e datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008	31.12.2019

Considerato che in questo Ente la struttura organizzativa è regolata dalle seguenti fonti interne:

- il regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- la nuova macro-organizzazione dell'ente, approvata con delibera GC 117 del 26.11.2019, con la quale l'attuale Amministrazione ha:
 - modificato la struttura organizzativa prevedendo sette aree funzionali i cui vertici gestionali sono affidati al Segretario comunale e a sei funzionari titolari di posizione organizzativa;
 - Area Economico – Finanziaria;
 - Area Risorse Umane – Servizi Informatici;
 - Area Servizi Demografici – Puntosi;
 - Area Socio – Culturale;
 - Area Gestione del Territorio;
 - Area Pianificazione del Territorio;
 - Area Segreteria – Contratti, in staff al Segretario Generale;
 - modificato di conseguenza il regolamento degli uffici e dei servizi;
 - stabilito che le suddette modifiche avranno effetto dal 1° gennaio 2020;
- l'attuale dotazione organica, aggiornata in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022, approvato con deliberazione G.C. 120 del 05.12.2019;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e in particolare:

- gli articoli 24 e 25 in base ai quali:
 - al Sindaco compete la nomina dei Capi Area, incarico che può essere attribuito:
 - a) al Segretario Comunale;
 - b) ai dipendenti a tempo indeterminato di categoria D;
 - c) ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, del Tuel;
 - il Sindaco individua i soggetti cui conferire l'incarico tenendo conto dei requisiti culturali posseduti, dell'attitudine a svolgere funzioni di natura plurispecialistica, della professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale, nonché della capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale;
 - la durata dell'incarico di Capo Area non può eccedere i tre anni; ciascun incarico è prorogato fino all'attribuzione del successivo incarico per un massimo di 30 giorni e senza il riconoscimento di alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza;
 - gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;

Considerate le funzioni aggiuntive attribuite al Segretario dai regolamenti comunali e dagli altri atti organizzativi a valenza generale del Comune di Rubano;

Considerato che l'attribuzione al Segretario comunale delle funzioni gestionali relative all'Area Segreteria Contratti è necessaria, in attuazione delle decisioni della Giunta comunale sulla macro organizzazione dell'ente, anche per una migliore e più efficiente distribuzione dei carichi di responsabilità tra i funzionari apicali e per semplificare i flussi procedurali che per legge e per regolamento coinvolgono direttamente il Segretario comunale nelle sue funzioni di:

- assistenza agli organi politici dell'ente (art. 97, comma 4, lett. a) Tuel), i cui procedimenti deliberativi sono curati e istruiti dal Settore Segreteria-Contratti;
- rogito dei contratti nei quali è parte l'ente (art. 97, comma 4, lett. c) Tuel), sono in larga parte curati e istruiti dal Settore Segreteria-Contratti;
- formulazione delle proposte di Piano Esecutivo di Gestione e relative modifiche (art. 13 del regolamento comunale di contabilità);
- coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio (art. 97, comma 4, Tuel), con particolare riferimento all'opportunità di confermare, in capo al Segretario, la responsabilità del Sistema Gestione Qualità ed Energia, che coinvolge tutte le aree funzionali dell'ente;

Ricordato che con proprio decreto n. 81 del 13.11.2019, la dott.ssa Giuseppina Dalla Costa:

- è stata nominata quale Segretario comunale del Comune Rubano;
- ha ricevuto la conferma dei seguenti incarichi:
 - funzioni aggiuntive previste in capo al Segretario dai regolamenti comunali e dagli altri atti organizzativi generali di questo Ente;
 - funzioni conferite con proprio decreto n. 4 del 22.01.2019:
 - responsabilità di servizio relativa al Settore Sistemi Informativi (CED);
 - funzioni di Responsabile dell'accessibilità, ai sensi della Legge 09.01.2004, n. 4;
 - funzioni di Responsabile per la transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del D. lgs. 82/2005;
 - funzioni conferite con proprio decreto n. 5 del 22.01.2019, e in particolare:
 - funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012;
 - funzione di Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013;
 - funzione di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 241/1990;
 - funzioni conferite con proprio decreto n. 9 del 20.02.2019, e in particolare la responsabilità del Sistema Gestione Qualità ed Energia (SGQE) del Comune di Rubano, con funzioni di rappresentante dell'Alta Direzione;

Richiamata la delibera di Consiglio comunale n. 53 del 26.11.2019 con la quale il Comune di Rubano ha approvato uno schema di convenzione per lo svolgimento in forma associata con il Comune di Fiesso d'Artico del servizio di Segreteria comunale, e considerato che tale convenzione prevede:

- la durata della convenzione è dal 01.01.2020 fino al 31.10.2024;
- il Comune di Rubano è capo convenzione;
- al Sindaco del Comune capo convenzione compete la nomina del Segretario comunale e la sua eventuale revoca, sentito l'altro Sindaco;
- in caso di scioglimento anticipato della convenzione, il Segretario resterà titolare della Segreteria Comunale di Rubano, salvo diverso accordo tra i Comuni ed il Segretario stesso;
- l'eventuale maggiorazione della retribuzione di posizione sarà concordata dai Sindaci in ragione delle funzioni attribuite al Segretario nei rispettivi enti, e il relativo onere sarà suddiviso di comune accordo, tenuto conto delle funzioni e responsabilità attribuite da ciascun Comune;

Considerato che la suddetta procedura di convenzionamento è in corso di svolgimento;

Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con d.p.r. 62/2013;

Visto il Codice di Comportamento del personale di questo Comune approvato con delibera G.C. 114/2013;

Vista la legge 190/2012 in materia di repressione della corruzione;

Visto il piano triennale di prevenzione della corruzione;

Visto il d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni;

Considerato che:

- con nota acquisita al prot. 1227 in data 15.01.2019 la dott.ssa Dalla Costa ha dichiarato l'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013;
- con nota acquisita al prot. 1228 in data 15.01.2019 la dott.ssa Dalla Costa ha dichiarato di non avere rapporti finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento e di non trovarsi in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, quali quelle descritte negli articoli 6 e 7 del d.p.r. 62/2013;

D E C R E T A

1) di revocare, con effetto dal 1° gennaio 2020, come conseguenza della riorganizzazione disposta con delibera di Giunta Comunale n. 117/2019, i seguenti incarichi conferiti al Segretario comunale Dr.ssa Giuseppina Dalla Costa, dato che gli stessi vanno contestualmente riattribuiti ad altri Responsabili di Servizio:

- a) responsabilità di servizio relativa al Settore Sistemi Informativi (CED);
- b) funzioni di Responsabile per la transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del D. lgs. 82/2005;
- c) la funzione di responsabile dell'accessibilità, ai sensi della Legge 09.01.2004, n. 4;

2) di attribuire al Segretario Comunale Dr.ssa Giuseppina Dalla Costa l'incarico apicale di responsabile dell'Area Segreteria - Contratti e le relative funzioni dirigenziali, con effetto dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2021 compresi;

3) di dare atto che:

a) in forza dell'incarico di funzioni dirigenziali di cui al punto 2) l'incaricata dovrà svolgere le funzioni previste dall'art. 107, commi 2 e 3 del d.lgs. 18.08.2000 nr 267, dallo Statuto comunale e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione alle competenze e agli obiettivi dell'Area funzionale assegnata, articolata come segue:

- Settore: Segreteria, Contratti;
- Unità Operativa: Sistema Gestione Qualità;
- Unità Operativa: Staff agli Organi Politici;

b) per quanto riguarda l'U.O. di Staff agli Organi Politici la responsabilità e le funzioni del Segretario comunale riguardano l'attività di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'ufficio, fermo restando che il personale non apicale assegnato a tempo pieno o parziale a tale unità operativa avrà funzioni di collaborazione diretta con gli organi politici, nei limiti delle funzioni politiche di indirizzo e controllo che la legge attribuisce loro, nei seguenti ambiti:

- funzione di segreteria particolare del Sindaco;
- relazioni pubbliche (convegni, eventi e iniziative di rappresentanza, gadgistica ed iniziative promozionali);
- concessione di spazi a disposizione dei gruppi consiliari;
- gemellaggio;

- solennità civili;

c) in assenza del responsabile di servizio, la direzione dell'Area e le connesse funzioni dirigenziali sono regolate dalle disposizioni del regolamento uffici e servizi;

d) l'incaricata relazionerà alla sottoscritta sui risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;

e) l'efficacia del presente incarico è condizionata alla presentazione della dichiarazione di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013;

4) di confermare, in capo alla Dr.ssa Giuseppina Dalla Costa, per la durata del suo incarico di Segretario comunale:

a) le funzioni aggiuntive previste in capo al Segretario dai regolamenti comunali e dagli altri atti organizzativi generali di questo Ente;

b) la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012;

c) la funzione di Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013;

d) la funzione di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 241/1990;

e) la funzione di Responsabile del Sistema Gestione Qualità ed Energia (SGQE) del Comune di Rubano, con funzioni di rappresentante dell'Alta Direzione;

5) di dare atto che:

- le funzioni di cui ai punti 2) e 4) cesseranno automaticamente e contestualmente in caso di revoca o cessazione dell'incarico di Segretario in capo alla Dr.ssa Dalla Costa, dato che tale incarico ne è il presupposto;

- l'eventuale riconoscimento della maggiorazione della retribuzione di posizione richiederà il previo accordo con il Comune di Fiesso d'Artico;

- il trattamento economico spettante alla Dr.ssa Dalla Costa è quello determinato dai contratti collettivi di lavoro e dalla legge;

6) di trasmettere copia del presente decreto, oltre che all'interessata, al Settore Risorse Umane, al Comune di Fiesso d'Artico ed al Nucleo di Valutazione.

Rubano li, 13/12/2019

IL SINDACO

SABRINA DONI / INFOCERT SPA