



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

Decreto N. 13 / 2023

OGGETTO: DECRETO CONFERIMENTO INCARICO DELLA DIRIGENZA DEL 1° SETTORE ALLA DOTT.SSA ROBERTA DI COMO.

IL SINDACO

RICHIAMATI:

- il decreto n. 27 del 21.10.2021, con cui veniva confermato l'incarico di Segretario Generale dell'Ente alla dott.ssa Roberta Di Como per il periodo corrispondente alla durata in carica del sottoscritto Sindaco di Cittadella;
- il decreto n. 31 del 10.11.2021, con cui veniva conferito alla dott.ssa Di Como l'incarico di Dirigente del 1° Settore "Cittadella Istituzionale";

DATO ATTO che nel succitato decreto n. 31/2021 veniva espressamente previsto che l'atto potesse essere *"modificato e/o riformulato, anche in relazione ed in ragione di mutamenti organizzativi degli uffici e dei servizi"*;

PRESO ATTO che con deliberazione n. 266 del 30.8.2023 la Giunta Comunale ha provveduto all'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente, a far data dal 1.9.2023, e che la stessa prevede ora complessivamente tre settori per l'Ente e precisamente:

1° Settore: Servizi Istituzionali e Controlli

2° Settore: Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari

3° Settore: Servizi Tecnici

RICORDATO che, ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *"... Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute ..."*;

CONSIDERATO che ai sensi dell'articolo 109 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati, in caso di

inosservanza delle direttive del sindaco o della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e che l'attribuzione degli stessi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi;

VALUTATE le attitudini e le capacità professionali della dott.ssa Di Como in relazione alla natura e alle caratteristiche sia della struttura che dovrà dirigere, sia degli obiettivi prefissati nel programma di mandato e negli altri documenti di programmazione di questa Amministrazione sia, infine, dai risultati ottenuti dalla dott.ssa Di Como nel periodo prestato alla dirigenza del 1° Settore di questo Ente;

DATO ATTO che al dirigente dell'Ente è chiesto di:

- a) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi per il Settore di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente, anche in tema di concorso al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (es. armonizzazione e pareggio di bilancio);
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi assegnati, attraverso gli strumenti di programmazione;
- c) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnate;
- d) coordinare l'attività dei Servizi di competenza e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;
- e) gestire il personale assegnato secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità;
- f) rispondere agli organi di indirizzo politico-amministrativo del raggiungimento degli obiettivi assegnati, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- g) coordinare l'attività del settore al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- h) svolgere qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- i) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
- j) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- k) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata;
- l) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- m) assicurare il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
- n) organizzare e dirigere i settori di assegnazione, studiandone gli aspetti ed esaminando i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza del settore; elaborare relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

- o) collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedere alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
- p) studiare i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

RICHIAMATI gli articoli 107 e 109, comma 1° del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il Decreto Legislativo 26 maggio 1997, n. 152 ed il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

RICHIAMATA la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10 del 19 dicembre 2007;

VISTO l'articolo 9, comma 32, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, in base al quale le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, alla scadenza di un incarico di livello dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, non intendono confermare l'incarico conferito al dirigente, anche in assenza di una valutazione negativa, possono conferire al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore, fermo restando che non possono applicarsi in tali casi eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli;

RICORDATO che in tema di impiego pubblico privatizzato anche gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali, rivestono la natura di determinazioni negoziali assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

RICORDATO altresì che al conferimento degli incarichi dirigenziali e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del Codice Civile, in quanto nel lavoro pubblico, alla qualifica dirigenziale corrisponde soltanto l'attitudine professionale all'assunzione di incarichi dirigenziali di qualunque tipo;

CONSIDERATO, inoltre, che è necessario individuare una figura che possa sostituire il dirigente in caso di sua assenza e/o impedimento e/o aspettativa e rilevato, in proposito, quanto previsto dalla determinazione dirigenziale n. 931 del 1.9.2023;

TUTTO ciò premesso,

D E C R E T A

per quanto espresso in premessa e a far data dalla sottoscrizione del presente atto

1. di conferire l'incarico della direzione del 1° Settore ""Servizi Istituzionali e Controlli", alla dott.ssa Roberta Di Como, per le motivazioni espresse in premessa, che s'intendono qui integralmente richiamate;

2. di specificare che tale incarico, comprende la direzione del 1° Settore “Servizi Istituzionali e Controlli”, che risulta articolato nei servizi ed unità funzionali come di seguito specificato:
- 1^ Unità Funzionale – Segreteria Sindaco, Segreteria Assessori, Cerimoniale
 - 2^ Unità Funzionale – Organi istituzionali, Ufficio Presidenza del Consiglio, Segreteria Generale
 - 3^ Unità Funzionale – URP e Comunicazione
 - 4^ Unità Funzionale – Legale, Contratti, Anticorruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio
 - 5^ Unità Funzionale – Protocollo, Archivio Informatico, Servizio Accoglienza
 - 6^ Unità Funzionale – Messaggi Comunali, Notifiche, Gestione Corrispondenza
 - 7^ Unità Funzionale – Controlli interni, Controllo strategico, Qualità dei Servizi
3. di dare atto che al dirigente dell'Ente è chiesto di:
- a) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi per il Settore di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente, anche in tema di concorso al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (es. armonizzazione e pareggio di bilancio);
 - b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi assegnati, attraverso gli strumenti di programmazione;
 - c) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnate;
 - d) coordinare l'attività dei Servizi di competenza e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;
 - e) gestire il personale assegnato secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità;
 - f) rispondere agli organi di indirizzo politico-amministrativo del raggiungimento degli obiettivi assegnati, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
 - g) coordinare l'attività del settore al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - h) svolgere qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
 - i) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
 - j) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
 - k) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata;
 - l) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
 - m) assicurare il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
 - n) organizzare e dirigere i settori di assegnazione, studiandone gli aspetti ed esaminando i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza del settore; elaborare

relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

- o) collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedere alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
- p) studiare i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici;

- 4. di specificare che saranno attribuiti alla dott.ssa Roberta Di Como gli accessi e le autorizzazioni informatiche al Sistema informativo e al SO4 comunale a disposizione della posizione dirigenziale del 1° settore;
- 5. di stabilire che il presente incarico potrà essere modificato e/o riformulato, anche in relazione ed in ragione di mutamenti organizzativi degli uffici e dei servizi;
- 6. di dare atto che, ai sensi di quanto previsto dalla determinazione dirigenziale n. 931 del 1.9.2023 in tema di individuazione del dirigente competente ad assumere atti in caso di assenza o impedimento di un altro dirigente, competente a sostituire il Dirigente del 1° Settore è il Dirigente del 2° Settore e, in subordine in caso di assenza anche di tale dirigente, il Dirigente del 3° Settore;

DISPONE

- che il presente decreto sia comunicato al Dirigente interessato dott.ssa Roberta Di Como, al dirigente del 2° Settore dott. Nicola Mosele e al dirigente del 3° Settore ing. Emanuele Nichele;
- venga pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente;
- venga pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

RICORDA

che avverso il presente provvedimento è esperibile ricorso al TAR Veneto nel termine di 60 gg. o in alternativa ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 gg., entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso.

Cittadella, lì 01/09/2023

IL SINDACO
PIEROBON LUCA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)