



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

Decreto N. 22 / 2021

OGGETTO: DECRETO INCARICO AL SEGRETARIO GENERALE.

IL SINDACO

PREMESSO che:

- dal 1° luglio 2021 la sede di Segreteria del Comune di Cittadella è vacante;
- è stato pubblicato dall'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali, dal 2 al 12 luglio 2021, l'avviso n. 51 con cui si informava dell'avvio da parte di questa Amministrazione della procedura di nomina del segretario;
- con proprio decreto 19 luglio 2021, n. 16, è stata individuata la dott.ssa Roberta Di Como ai fini della nomina quale segretario idoneo a svolgere le relative funzioni presso la segreteria generale di questo Comune;
- con provvedimento dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali 23 luglio 2021, prot. n. 14796, ns. Prot. 24125 del 26 luglio 2021, è stata assegnata la dott.ssa Roberta Di Como quale segretario titolare della segreteria di questo Comune;
- con proprio decreto 28 luglio 2021, n. 17, è stata nominata la dott.ssa Roberta Di Como quale Segretario Generale titolare della sede di segreteria generale del Comune di Cittadella, concordando quale data di presa servizio il 10 agosto 2021;

DATO atto che la dott.ssa Di Como ha preso servizio il 10 agosto 2021;

RICORDATA la delibera di Giunta Comunale 3 luglio 2019, n. 171, esecutiva, con la quale è stata adeguata la Dotazione organica con ridefinizione ed aggiornamento della struttura organizzativa e dell'organigramma comunale;

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;

DATO ATTO che la retribuzione di posizione del Segretario generale è normata, nella sua quantificazione, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro dei Segretari comunali e provinciali, ove è previsto che negli enti con dirigenza, la posizione del Segretario generale non può essere inferiore alla posizione dirigenziale a tempo indeterminato più elevata nell'Ente;

VALUTATE le attitudini e le capacità professionali della dott.ssa Roberta Di Como, Segretario Generale, 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;

VALUTATA l'esperienza professionale acquisita dalla dott.ssa Di Como;

PRECISATO che il 1° Settore "Cittadella istituzionale", la cui direzione viene con il presente provvedimento affidata al Segretario Generale dott.ssa Roberta Di Como, ricomprende le seguenti unità funzionale e servizi:

- **1^ Unità Funzionale**
Organi istituzionali, Ufficio Presidenza del Consiglio, Segreteria Generale, Protocollo Archivio informatico e URP
- **2^ Unità Funzionale**
Legale, Contratti, Anticorruzione, Trasparenza
- **3^ Unità Funzionale**
Servizio Notifiche
- **4^ Unità Funzionale**
Controllo di gestione, Controlli interni, Controllo strategico

DATO ATTO che al Segretario Generale dell'Ente, nelle funzioni di Dirigente del 1° Settore, 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. patto di stabilità);
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a ciascun dirigente 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 il settore 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.

SPECIFICATO che del presente incarico si tiene conto in sede di corresponsione della maggiorazione della retribuzione di posizione al Segretario Generale, in base alle disposizioni contenute nei Contratti collettivi nazionali di lavoro dei Segretari Comunali, e della retribuzione di risultato;

RICHIAMATI gli articoli 97, comma 4°, lettera d) e 107 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;

VISTA 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;

VISTO l'articolo 97, comma 4°, lettera d) del T.U.E.L. secondo il quale al Segretario Comunale competono le funzioni specificatamente elencate in detto articolo, nonché tutte quelle che gli vengono attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o gli siano conferite dal Sindaco;

CONSIDERATO, inoltre, che è necessario individuare una figura che possa sostituire il Segretario generale nelle sue funzioni dirigenziali in caso di sua assenza e/o aspettativa;

TUTTO ciò premesso,

D E C R E T A

1. di conferire l'incarico di Dirigente del 1° Settore "Cittadella Istituzionale" al Segretario Generale dott.ssa Roberta Di Como, ai sensi dell'articolo 97, comma 4°, lettera d) del T.U.E.L.;
2. di dare atto che il presente incarico, conferito per la direzione del 1° Settore "Cittadella Istituzionale", ricomprende le seguenti unità funzionale e servizi:
 - **1^ Unità Funzionale**
Organi istituzionali, Ufficio Presidenza del Consiglio, Segreteria Generale, Protocollo Archivio informatico e URP
 - **2^ Unità Funzionale**
Legale, Contratti, Anticorruzione, Trasparenza
 - **3^ Unità Funzionale**
Servizio Notifiche
 - **4^ Unità Funzionale**
Controllo di gestione, Controlli interni, Controllo strategico
3. di specificare che il presente incarico avrà durata corrispondente alla durata in carica del sottoscritto Sindaco di Cittadella;
4. di stabilire che gli obiettivi da conseguire saranno definiti con cadenza annuale, in relazione all'attività di Segretario Comunale, fermo restando che il dirigente dovrà:
 - 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. patto di stabilità);

- b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a ciascun dirigente 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 il settore 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;
5. di precisare che del presente incarico si tiene conto in sede di corresponsione della maggiorazione della retribuzione di posizione, in base alle disposizioni contenute nei Contratti collettivi nazionali di lavoro dei Segretari Comunali, e della retribuzione di risultato;
6. di stabilire che il presente incarico potrà essere modificato e/o riformulato a seguito di successivi mutamenti nell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

DISPONE

- che il presente decreto sia notificato alla dottoressa Roberta Di Como;
- di pubblicare il presente atto nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Cittadella, lì 12/08/2021

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