



DECRETO DEL SINDACO

Prot. 20849 del 25 maggio 2021

n. 7 del 25/05/2021

Oggetto: Conferimento incarico dirigenziale a tempo determinato dei servizi di competenza della "Segreteria Generale" al Segretario Generale Dott.ssa Giuseppina Antonelli, ai sensi dell'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

II SINDACO

Visti:

- i contenuti delle disposizioni del D.lgs. n. 267/2000 (Tuel) e del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. sull'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, e quanto demandato in materia agli statuti ed ai regolamenti degli enti sull'organizzazione degli uffici e servizi;
- quanto previsto all'art. 2 c. 1 del D.lgs. n. 165/2001 in materia di potestà riconosciute in capo alle amministrazioni pubbliche di definizione, mediante atti organizzativi, delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, e di individuazione degli uffici di maggiore rilevanza, nonché gli articoli 15 e seguenti, relativi ai contenuti delle funzioni dirigenziali;
- l'art. 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, in base al quale il segretario comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- l'art. 101, comma 2, del "CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2016 – 2018", stipulato il 17 dicembre 2020 in virtù del quale *"L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti"*.

Dato atto che con Deliberazione Giunta Com.le n. 109 del 20/05/2021 sono state approvate modifiche ed integrazioni alle Deliberazioni di Giunta com.le n. 259 del 30/12/2020 e n. 25 del 03/02/2020, concernenti la nuova struttura organizzativa dell'ente, nonché il nuovo Organigramma e Funzionigramma sintetico;

Considerato che nella macro struttura sono previsti i seguenti servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

- Servizio Programmazione, Controllo, Risorse Umane Trattamento giuridico;
- Servizio Sistemi informativi, Protocollo e URP
- Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità

Considerato necessario procedere, in relazione alle esigenze gestionali e funzionali di questo Ente, per il perseguimento degli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge e in relazione alla nuova macrostruttura dell'Ente approvata da ultimo con DGC n. 109 del 20/05/2021, con il conferimento di apposito incarico di dirigente dei suddetti servizi al Segretario Generale di questo Ente;

Visti altresì:



- il regolamento europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali, ed i conseguenti atti adottati dall'Ente in materia;
- il DPR n. 62/2013 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'Area della Dirigenza del Comparto Funzioni Locali;
- lo Statuto Comunale;

D E C R E T A

Per le ragioni esposte in narrativa, tutte integralmente richiamate e che formano parte integrante del presente dispositivo

1. **Di Conferire** al **dott.ssa Giuseppina Antonelli**, Segretario Generale di questo Comune, giusto Decreto Prefettizio di assegnazione n. 72/2021 (prot. 0175017 del 13.5.2021) e Decreto Sindaco del Comune di Monterotondo, n. 6, prot. n. 19475 del 17.5.2021 –l'incarico a tempo determinato di Dirigente della "Segreteria Generale", costituita dai seguenti servizi:
 - Servizio Programmazione, Controllo, Risorse Umane Trattamento giuridico;
 - Servizio Sistemi informativi, Protocollo e URP
 - Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità
2. **L'incarico** decorre dalla data di presa di servizio e termina con la scadenza del mandato del Sindaco.
3. **Di dare Atto** che al suddetto Dirigente spetta l'esercizio delle seguenti funzioni, nell'ambito di delle competenze attribuite ai servizi comunali con delibera della Giunta Comunale n. 109 del 21/05/2021:
 - a) sovrintendere alla gestione dei compiti e delle funzioni affidate ai servizi della "Segreteria Generale";
 - b) partecipare alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite alla propria competenza;
 - c) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
 - d) provvedere all'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari Servizi e/o Uffici;
 - e) individuare, mediante apposito provvedimento i Responsabili dei singoli Servizi assegnando ad essi le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire o delegare ovvero riservati, in via esclusiva, alla propria competenza; nel provvedimento sono stabiliti gli atti, anche a rilevanza esterna, che possono essere adottati dal Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle funzioni di responsabile del procedimento;
 - f) adottare tutte le determinazioni di competenza della Segreteria Generale, su proposta dei singoli Responsabili di Servizio;
 - g) emanare le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissare i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi;
 - h) concorrere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della Segreteria Generale cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - i) verificare e controllare le attività dei dipendenti assegnati alla Segreteria Generale, esercitando il potere sostitutivo o di avocazione in caso d'inerzia e previa diffida;
 - j) l'applicazione delle sanzioni disciplinari fino alla censura al personale assegnato al servizio;



- k) risolvere i conflitti negativi o positivi di competenza eventualmente insorti tra le diverse strutture organizzative comprese nel dipartimento di competenza;
 - l) provvedere all'assegnazione del personale ai Servizi, nonché l'elaborazione delle linee generali sulla organizzazione delle medesime e sulla gestione del personale assegnato;
 - m) effettuare la valutazione del personale assegnato alla propria struttura, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti la produttività;
 - n) gestire il personale assegnato esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro;
 - o) gestire le relazioni con le organizzazioni sindacali, in ordine alle gestioni di propria competenza;
 - p) assolvere a tutti gli altri compiti loro attribuiti previsti nei regolamenti comunali.
4. **Di dare Atto** che oltre allo svolgimento delle funzioni attinenti in modo specifico alle attività di Dirigente, la dirigente è tenuta al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco nonché di quelli che annualmente la Giunta Comunale fisserà nel Piano Esecutivo di Gestione quali obiettivi specifici da conseguire nell'anno di riferimento:
5. **Di dare atto** al Segretario Generale, per l'incarico dirigenziale conferito, non competono aggiuntivi trattamenti economici diversi da quelli previsti nella IV Sezione "Segretari comunali e provinciali" del CCNL dell'Area della Dirigenza del Comparto Regioni-Autonomie Locali, stipulato il 17-12-2020;
6. **Di dare atto che con** la presente nomina cessa l'efficacia dei propri precedenti decreti n. 4 del 27.4.2021 e n. 5 del 30.4.2021;
7. **Di Trasmettere** copia del presente provvedimento al Servizio Risorse Umane (trattamento giuridico), Servizio Risorse Umane (trattamento economico) e all'Ufficio Trattamento Previdenziale;
8. **Di provvedere** alla pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione Trasparente ➡ personale ➡ titolari incarichi dirigenziali ➡ dirigenti.

Il Sindaco
Riccardo Varone

Per presa visione

(Dott. ssa Giuseppin Antonelli)