CITTÀ DI TERAMO

Decreto N. 26 del 24/07/2023

OGGETTO: DECRETO DI CONFERIMENTO INCARICO AD INTERIM AREA 2 - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GENERALE - AFFARI LEGALI - LEGALITA' E TRASPARENZA - URP

IL SINDACO

PREMESSO che:

• con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 21/03/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 e con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 30/03/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025;

• con Deliberazione di Giunta Comunale n.146 del 21/04/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 e il Piano degli Obiettivi 2023 – 2025;

VISTO l'atto di proclamazione dello scrivente alla carica di Sindaco in data 23/5/2023 a seguito delle elezioni amministrative;

RICHIAMATE

- la Deliberazione di Giunta Comunale n.418 del 26/10/2022, immediatamente eseguibile con cui si è operata:
  - la parziale riorganizzazione delle Aree 6 e 7 e delle Aree 1 e 4 e la redistribuzione delle competenze funzionali;
  - a far tempo dall'assunzione in servizio del Dirigente Amministrativo, l'istituzione del Settore non incardinato in specifica Area denominato "AVVOCATURA", quale struttura autonoma rispetto all'apparato amministrativo, con sostanziale estraneità allo stesso e con esclusione di ogni attività di gestione, in posizione di indipendenza, collocato all'esclusiva dipendenza del Sindaco (o suo delegato) e al quale sono trasferite le competenze dell'attuale Area 2 e il trasferimento all'Area 2 delle competenze del Settore non incardinato in specifica Area della Segreteria generale e dei servizi assicurativi (già di competenza dell'Area 6) con conseguente ridenominazione in AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GENERALE - AFFARI LEGALI – LEGALITÀ E TRASPARENZA – DIGITALIZZAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE – PRIVACY – STATISTICA – URP e alla quale spetterà, inoltre, la gestione amministrativa dell'Avvocatura, del Gabinetto del Sindaco, dell'Ufficio stampa e comunicazione, nonchè le attività di supporto al Segretario generale per tutte le funzioni al medesimo attribuite da leggi e regolamenti;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 17/02/2023, immediatamente eseguibile con cui a modifica parziale della propria deliberazione n. 418 del 26/10/2022, si è data attuazione:
  - all'istituzione del Settore non incardinato in specifica Area denominato "AVVOCATURA", quale struttura autonoma rispetto all'apparato amministrativo, con

sostanziale estraneità allo stesso e con esclusione di ogni attività di gestione, in posizione di indipendenza, collocato all'esclusiva dipendenza del Sindaco (o suo delegato),
- al trasferimento all'Area 2 delle competenze del Settore non incardinato in specifica Area della Segreteria generale con conseguente ridenominazione in AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GENERALE - AFFARI LEGALI – LEGALITÀ E TRASPARENZA – DIGITALIZZAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE – PRIVACY – STATISTICA – URP e alla quale spetterà, inoltre, la gestione amministrativa dell'Avvocatura, del Gabinetto del Sindaco, dell'Ufficio stampa e comunicazione, nonchè le attività di supporto al Segretario generale per tutte le funzioni al medesimo attribuite da leggi e regolamenti, con esclusione dei servizi assicurativi che resteranno di competenza dell'Area 6 sino all'assunzione in servizio del Dirigente Amministrativo;

TENUTO CONTO dell'esigenza di garantire, nelle more dell'assunzione in servizio del Dirigente amministrativo, le cui procedure sono in corso di espletamento, la continuità nello svolgimento dei settori e servizi facenti capo all'Area 2 provvedendo ad assicurare la necessaria direzione degli stessi;

RICHIAMATO l'art. 32 (rubricato "Sostituzione dei Dirigenti") del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che per i casi di sostituzione o mancata nomina del dirigente prevede, tra le altre modalità, che il Sindaco possa provvedere con affidamento ad interim delle funzioni del dirigente assente ad altro dirigente, individuato in relazione alla professionalità posseduta;

RITENUTO pertanto ed alla luce dell'esigenza di garantire continuità nello svolgimento dei servizi e fatti salvi successivi e diversi provvedimenti, di affidare ad interim la temporanea direzione degli uffici dell'Area 2 denominata "AFFARI GENERALI -SEGRETERIA GENERALE - AFFARI LEGALI – LEGALITÀ E TRASPARENZA – DIGITALIZZAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE – PRIVACY – STATISTICA – URP" nelle more dell'espletamento della selezione pubblica per l'assunzione di un Dirigente Amministrativo;

CONSIDERATO che:
- ai sensi dell'art.107 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dagli Statuti e dai Regolamenti;
- ai sensi dell'art.50, comma 10, della citata fonte normativa, gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento del Sindaco;

RICHIAMATI gli artt. 22 e seguenti, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO, altresì, l'art. 48, comma 2, del CCNL, relativo al personale dirigenziale del comparto funzioni locali, stipulato in data 17/12/2020*;*

TENUTO CONTO dei curricula dei Dirigenti attualmente in servizio in questo Ente e degli incarichi dirigenziali agli stessi come sopra conferiti;

CONSIDERATO il curriculum professionale della Dott.ssa Cozzi Daniela, e constatato che lo stesso appare in possesso dei requisiti previsti per la Dirigenza ed idonea all'incarico ad interim degli uffici afferenti area 2 come di seguito elencati; "AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GENERALE - AFFARI LEGALI – URP", così come riorganizzato con Deliberazione di Giunta comunale n. 418 del 26/10/2022 e successiva modifica operata con deliberazione n. 38 del 17/02/2023, nonché dei programmi da realizzare da parte dell'Amministrazione;

ACCERTATO che ai predetti uffici dell'Area 2 sono state assegnate sufficienti risorse umane oltre che adeguate risorse finanziarie e strumentali al perseguimento degli obiettivi prefissati come risultanti dagli atti fondamentali dell'Ente in materia di assegnazione di risorse finanziarie e Performance, approvati;

STABILITO che - nel rispetto del principio di efficienza ed efficacia – è necessario che le risorse umane che alla data attuale hanno la titolarità dell'istruttoria di procedimenti assegnati, proseguino senza soluzione di continuità le attività connesse, con conseguente assegnazione delle stesse risorse umane al dirigente ad interim competente per materia, come da tabella All. A);

VISTI gli articoli 1175 e 1375 del Codice Civile e ritenuto che la scelta effettuata con il presente decreto risponda ai canoni di buona fede e correttezza, nonché di trasparenza e partecipazione;

VISTI i CCNL relativi al personale dirigenziale e, in particolare, l'ultimo stipulato in data 17/12/2020 nonché il D.Lgs. n. 165/2001 (in particolare l'art. 19);

CONSIDERATO che il D.Lgs. n. 81/2008:
- ha disposto che il datore di lavoro pubblico deve essere individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa;
- ha elevato a norma il principio giurisprudenziale in base al quale, in caso di omessa individuazione il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice della P.A.;
- che, all'art. 299 dispone che "le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere b), d) ed e), gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti";

STABILITO pertanto che la figura del "Datore di Lavoro" può essere individuata nei singoli Dirigenti, in funzione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate e con riferimento agli edifici presso i quali prestano servizio i dipendenti assegnati;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 (in particolare art. 50);

ACCERTATO che la spesa derivante dall'incarico in oggetto rientra nei limiti di spesa per il

personale stabiliti dalle disposizioni normative vigenti;

SENTITA la Giunta Comunale;

SENTITO il Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della Corruzione;

Per quanto sopra ed in attuazione della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente effettuata con deliberazione della Giunta Comunale n. 418 del 26/10/2022 e successiva modifica operata con deliberazione n. 38 del 17/02/2023,

DECRETA

1- di conferire, così come conferisce, per tutte le motivazioni in premessa cui si fa rinvio e qui da intendersi approvate ed allo scopo di assicurare il regolare svolgimento dei servizi, alla Dott.ssa Cozzi Daniela, l'incarico ad interim degli specifi uffici e competenze dell'Area 2 come di seguito esplicitati:

Segreteria Generale, Affari Generali, Prevenzione corruzione, trasparenza amministrativa

Principali Funzioni:

- Funzioni di supporto tecnico – giuridico ai compiti e alle incombenze attribuite al segretario generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal sindaco;
- Assistenza e supporto all'attività istituzionale, normativa e regolamentare dell'ente, con attività di coordinamento degli atti caratterizzati da una maggiore complessità relazionale tra più unità organizzative interessate;
- Supporto tecnico - giuridico alla presidenza del Consiglio, alle commissioni consiliari e ai gruppi consiliari per la realizzazione di attività istituzionali;
- Predisposizione atti istruttori e deliberativi di iniziativa consiliare;
- Attuazione degli istituti di partecipazione previsti dallo Statuto comunale, relativamente alle competenze del Consiglio comunale.
- Supporto al segretario generale nell'attività di controllo sugli atti amministrativi (art.147 bis Testo unico degli enti locali - Tuel);
- Supporto al segretario generale nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di competenza definite dalla legge n.190/2012 e s.m.i. in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza amministrativa;
- Disciplina del diritto di accesso e presidio delle misure della privacy;
- Gestione amministrativa dell'Avvocatura e gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente.
- Supporto all'Avvocatura per le attività istruttorie e assistenza nella gestione amministrativa dei fascicoli di causa.
- Gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro degli avvocati dell'Avvocatura Comunale (compresa la liquidazione dei compensi professionali in favore degli Avvocati incaricati della difesa dell'Ente) fermo restando l'autonomia professionale degli stessi;

Attività di supporto, nell'ambito delle risorse attribuite all'Area, all'Avvocatura Comunale per l'espletamento delle attività alla medesima demandate;

- Conferimento di incarichi a studi legali esterni e gestione del rapporto con gli stessi;
- Gestione amministrativa dell'Ufficio di Gabinetto e dell'Ufficio stampa e comunicazione e gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale assegnato all'Ufficio di Gabinetto e dell'Ufficio stampa e comunicazione. Attività di supporto, nell'ambito delle risorse attribuite all'Area, all'Ufficio di Gabinetto e all'Ufficio stampa e comunicazione per l'espletamento delle attività ai medesimi demandati.
- Gestione, sotto il profilo amministrativo, del processo decisionale degli Organi dell'Amministrazione, nonché controllo di correttezza formale degli atti del processo stesso, procedimenti di digitalizzazione e conservazione informatica degli stessi, pubblicazione di piani, atti e provvedimenti nei modi stabiliti da leggi e regolamenti, supporto al Segretario Generale;
- Ufficio trattamento giuridico ed economico del Sindaco e degli Assessori, del Presidente del Consiglio (liquidazione indennità di carica, gettoni di presenza, rimborsi spese per missioni istituzionali, ecc.);
- Gestione sotto il profilo amministrativo e dell'assegnazione in uso a terzi della sala consiliare comunale sulla base della concessione in uso disposta dalla Presidenza del Consiglio;
- Gestione sotto il profilo amministrativo e dell'assegnazione in uso a terzi dell'Auditorium e Sala convegni presso il Parco della Scienza sulla base della concessione in uso disposta dall'Ufficio di Gabinetto;
- Gestione ed espletamento delle attività amministrative relative ad enti, società, aziende ed istituzioni ove sono nominati rappresentanti del Comune, ivi compresi i procedimenti relativi alla costituzione e/o adesione, a variazioni statutarie e di capitale, all'erogazione di contributi e/o quote di partecipazione annuali, alla nomina e/o designazione dei rappresentanti del Comune, alla razionalizzazione delle partecipate con il Supporto dell'Area 3;
- Comunicazioni, in via telematica attraverso il sistema PERLA PA, al Dipartimento della Funzione Pubblica, degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, dal Sindaco, e dal Segretario Generale;
- Gestione dell'Ufficio Protocollo, dell'Archivio Generale e dell'Albo Pretorio on-line e dei relativi processi di digitalizzazione- P.E.C.;

_Servizio di notificazione atti, Albo pretorio e Casa comunale;

- Gestione utenze comunali (consumi acqua, energia elettrica, gas, telefonia fissa e mobile) per tutto ciò che concerne i consumi fino all'emissione di atti finalizzati alla liquidazione contabile degli stessi;

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

- Principali funzioni:

- rendere disponibili e fornire al pubblico informazioni relative all'attività dell'Ente, ai servizi da esso svolti, al loro funzionamento e alla struttura dell'amministrazione, promuovendone la loro conoscenza;
- Favorire i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati;
- Illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e amministrative;
- Favorire l'esercizio del diritto di informazione sul procedimento amministrativo, di partecipazione allo stesso e di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto

1990, n. 241;

- Tenuta del registro degli accessi;
- Verificare la qualità dei servizi e il gradimento degli stessi, anche in collaborazione con i Settori dell'Ente.
- Gestione del centralino del Comune.

Gli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai piani ed ai programmi sono quelli definiti dall'Ente nei propri atti di indirizzo e nei propri atti fondamentali, quali il bilancio di previsione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché in specifici ulteriori atti deliberativi ed eventuali modifiche degli stessi che si ritenesse di dovere effettuare nel tempo.

L'incarico ad interim di cui al presente decreto viene conferito in via provvisoria e con decorrenza dalla data odierna e fino al 30/009/2023, riservandosi diversi successivi provvedimenti tesi ad assicurare la funzionalità ed efficienza dei servizi.

L'incarico dirigenziale ad interim attribuito con il presente decreto potrà essere modificato, revocato e/o specificato per motivate e significative esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare (anche ai sensi dell'art. 22 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi) e fatte comunque salve ogni successiva e/o diversa determinazione all'esito di ulteriori modifiche della struttura organizzativa dell'Ente nonché la facoltà di revoca o di modifica degli incarichi, nei casi e nelle forme previsti dalle norme di legge e contrattuali.

L'incarico ad interim di cui al presente decreto, per quanto non espressamente previsto, è disciplinato dal vigente regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, che viene inteso come integralmente richiamato.

2. Per l'esercizio dell'incarico di cui al presente decreto alla Dott.ssa Cozzi Daniela:

- sono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali relative alle competenze assegnate,

- nel rispetto del principio di efficienza ed efficacia – è necessario che le risorse umane che alla data attuale hanno la titolarità dell'istruttoria di procedimenti assegnati, proseguino senza soluzione di continuità le attività connesse, con conseguente assegnazione delle stesse risorse umane al dirigente ad interim competente per materia, come da tabella All. A);

3. di individuare e nominare, ai sensi dell'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 e s.m.i., per il Comune di Teramo, la figura del Datore di Lavoro nella persona della Dott.ssa Cozzi Daniela, in funzione delle risorse umane, finanziarie e strumentali allo stesso assegnate e con riferimento ai luoghi di lavoro presso i quali prestano servizio i dipendenti allo stesso assegnati;

DEMANDA

1. al Dirigente dell'Area 1, per gli adempimenti relativi all'attribuzione del trattamento economico aggiuntivo, come previsto dall'ordinamento vigente;
2. all'area 3 quelli connessi alla registrazione della spesa di bilancio;

DISPONE

che il presente provvedimento venga notificato:

1. alla Dott.ssa Cozzi Daniela;

2. ai componenti la Giunta Comunale ed al Presidente del Consiglio;
3. al Segretario Generale ed al Vice Segretario Generale;
4. a tutti i Dirigenti ed ai Responsabili di Area e Settori non incardinati in specifiche Aree dell'Ente.

Il presente decreto viene altresì pubblicato sul sito Web del Comune di Teramo nel rispetto del D.Lgs. n.33 del 14/3/2013.

Il Sindaco
Gianguido D'Alberto

Sul presente provvedimento si esprimono, ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii., parere di regolarità tecnica e contabile, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Daniela Marini

Teramo, lì 24/07/2023