



COMUNE DI ATRI

Decreto N. 15 del 14/06/2019

PROPOSTA N.ro 143 dell'Area AREA SEGRETARIATO GENERALE Ufficio UFFICIO DEL SEGRETARIO

OGGETTO: Conferimento delle funzioni di responsabile dell'area amministrativa al Segretario dott.ssa Serena TAGLIERI.

IL SINDACO

VISTI:

- a. l'art. 107 del T.U. – D.Lgs. 267/2000 "Funzioni e responsabilità della dirigenza" fissa il principio generale di organizzazione degli uffici e dei servizi secondo cui spettano agli organi elettivi i poteri di indirizzo e controllo mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili degli uffici e servizi;
- b. l'art. 109, comma 2, del citato T.U. "Conferimento funzioni dirigenziali" il quale prevede che per i Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici e servizi;
- c. la Deliberazione G.M. n. 89 del 30/05/2019 con cui è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune di Atri;
- d. gli artt. 5 e segg. e 13 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Atri;

RAVVISATA l'opportunità, per quanto attiene alla gestione dei servizi dell'Area funzionale denominata "Segreteria Generale – Affari Istituzionali e legali", di attribuire l'incarico di responsabilità, direzione e coordinamento al Segretario Generale in carica;

CONSIDERATA che tale possibilità è consentita:

- e. dall'art. 97, comma 4, lett. d) del TUEL D. Lgs. 267/2000 secondo cui il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;
- f. dall'art. 48, co. 5, lett. f) dello Statuto comunale vigente;

RITENUTO, pertanto, di attribuire la Segretario Generale in carica, Dott.ssa Serena Taglieri, le funzioni previste dagli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 ed affidare alla stessa la responsabilità, direzione e coordinamento dell'Area funzionale denominata "Segreteria Generale – Affari Istituzionali e legali";

RICHIAMATO il provvedimento Sindacale N. 4 del 17/11/2004 modificato ed integrato da provvedimento Sindacale n. 15 del 28/11/2006 con i quali sono stati approvati ai sensi degli articoli 41 e 42 del CCNL dei Segretari Comunali del 16 maggio 2001 con i quali vennero stabiliti i criteri per l'attribuzione della maggiorazione della retribuzione di posizione in godimento ed i criteri di valutazione del risultato.

Considerato che:

Alla segretaria sono stati attribuiti funzioni e compiti ed ha espletato ed espleta, altresì incarichi particolari quali:

- a) la nomina di responsabile dell'Area "Segreteria Generale – Affari Istituzionali e Legali conferito con il presente provvedimento;
- b) Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica;
- c) Presidente o Componente di Commissioni di Concorso per selezioni pubbliche;
- d) Componente commissione per la selezione dei progetti nell'ambito del Bando Cultura (G.M. 46/2019)
- e) Componente del Nucleo monocratico di valutazione.
- f) Incaricato delle funzioni inerenti il regolamento sul sistema dei controlli interni con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 23 marzo 2013;
- g) Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- h) Responsabile della Prevenzione della Corruzione (G.M. 20 del 31/01/2019)

DECRETA

1. di conferire alla Dott.ssa **Serena TAGLIERI**, Segretario Generale del Comune di Atri, a decorrere dal 15/06/2019 e fino a nuovo provvedimento, le funzioni di responsabilità, direzione coordinamento dell'Area Funzionale denominata "Segreteria Generale – Affari Istituzionali e legali".
2. Di attribuire a ciascun elemento di valutazione, per le condizioni oggettive e soggettive, i punti indicati nell'allegato "A1" che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento il punteggio complessivo di **punti 89** suddiviso in:

27 punti per le condizioni oggettive
62 punti per le condizioni soggettive

DISPONE

- a. la trasmissione del presente Decreto:
 - al Segretario Generale. Dott.sa Serena Taglieri mediante la sottoscrizione per accettazione;
 - al Servizio Risorse Umane- gestione economica per gli adempimenti connessi
 - all'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale
- b. la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".