



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1
42016 GUASTALLA
Tel. (0522) 839711
Fax (0522) 824834
C.F. e P.IVA: 00439260357
Pec: guastalla@cert.provincia.re.it

ORGANI POLITICI

ATTO AMMINISTRATIVO

N. 32 DEL 07/10/2024

Proposta n. ORGP01 2305/2024

Atto Amministrativo n. 32 del 07/10/2024

Oggetto: ASSEGNAZIONE ALLA DOTT.SSA RENATA GRECO DELLA DIRIGENZA DELL'AREA DI STAFF E ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI AFFERENTI IL RUOLO DEL SEGRETARIO GENERALE.

IL SINDACO

Visti gli artt. 10 e 12 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici dei servizi, nel quale si disciplina l'attribuzione delle funzioni dei responsabili di area funzionale;

Visto l'art. 19 del dlgs 165/01 co 2 prevede che "la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni".

Richiamato l'art. 97 co 4 lett d) del D.lgs. 267/00, a norma del quale, tra l'altro, il Segretario Generale, esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco;

Valutate attentamente le esigenze organizzative attuali dell'amministrazione comunale e ritenuto di incaricare il Segretario Comunale, dott.ssa Renata Greco, della dirigenza dell'Area di Staff fino a fine mandato del Sindaco in carica;

Visto l'art. 14 comma 1 quater del D.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 che prevede: "Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono

riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi" si da atto che gli obiettivi di trasparenza saranno individuati ogni anno sulla base di provvedimenti generali relativi all'interna struttura;

Tanto premesso, con il presente provvedimento

ASSEGNA

alla Dott. ssa Renata Greco, Segretario Generale, la funzioni di dirigente dell'Area di Staff dalla data odierna e *fino a fine mandato del sottoscritto*, intendendo che l'incarico mantiene validità fino al 120° giorno successivo alla proclamazione del Sindaco neo eletto.

ATTRIBUISCE

I seguenti obiettivi afferenti il ruolo di Segretario Generale:

- sovrintendere e verificare il processo del costante monitoraggio, al fine del raggiungimento degli obiettivi per il rispetto degli equilibri di bilancio;
- sostituzione in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi, dei Titolari di Posizione Organizzativa o dei dirigenti;
- assistenza giuridico- amministrativa mediante consulenza fornita ai Responsabili dei Servizi;
- favorire i processi di comunicazione tra i servizi, verificando che siano efficaci e portatori di miglioramento, registrando difficoltà ed incoerenze, da sottoporre al Sindaco;
- partecipazione alla Direzione Operativa (partecipazione al 90%);
- adozione di atti di organizzazione trasversali ai Servizi e verifica dell'istruttoria delle deliberazioni da parte dei Responsabili;
- attività di verifica e controllo nell'ambito della realizzazione dei controlli interni programmati per legge e regolamento;
- cura costante dei rapporti con gli enti ed altri organismi di riferimento (ASP, CFP, OIV ecc.);
- partecipazione a tutti gli incontri con le organizzazioni sindacali in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica;

- partecipazione agli incontri con le organizzazioni sindacali su problematiche diverse, in rappresentanza del Comune.

Si dispone di trasmettere il presente provvedimento:

1. alla dott.ssa Renata Greco ,cui verrà richiesto di firmare per ricevuta e accettazione, con firma apposta sul provvedimento stesso;
2. al Servizio Personale, per quanto di competenza.

IL SINDACO
PAOLO DALLASTA

Sottoscritta dal Responsabile di Area/Settore
(DALLASTA PAOLO)
con firma digitale ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n.82/2005

ATTESTAZIONE DA UTILIZZARE IN CASO DI RIPRODUZIONE CARTACEA DEL PRESENTE ATTO

Si attesta la conformità del presente atto, riprodotto in forma cartacea, all'originare informatico in tutte le sue componenti, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i.

Il documento informatico, da cui la presente copia è tratta, è composto da n. _____ facciate ed è stato predisposto e conservato presso il Comune di Guastalla.

Guastalla, li _____

Il Responsabile