



CITTA' DI ALESSANDRIA

Decreto n. 33

OGGETTO: Conferimento incarichi al Segretario Generale

IL SINDACO

VISTO il decreto lgs.vo n.267/2000 – Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali che, all’art. 50, comma 10 affida al Sindaco la competenza ad attribuire e definire gli incarichi dirigenziali, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso decreto, nonché dallo Statuto e dai regolamenti vigenti presso l’Amministrazione;

VISTO, altresì, l’art. 109, comma 1, del sopra richiamato Decreto, che testualmente recita: “Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell’art. 50, comma 10, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco (...)”;

PRESO ATTO che la suddetta disciplina viene ripresa dallo Statuto C/le dell’Ente, come revisionato dal C.C. con deliberazione n. 4 del 17/01/2013 e precisamente all’art. 41, che stabilisce:

al comma 3 ...” gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, nel limite della durata del mandato amministrativo in corso”

e al comma 4:...”l’attribuzione dell’incarico avviene a seguito di un’assunzione a tempo indeterminato nei modi di legge.....”; tale attribuzione può prescindere da

una precedente assegnazione delle funzioni di direzione, effettuata a seguito di concorso.

VISTO altresì l'art. 97 del Decreto Lgs.vo n.267/2000 (TUEL) che disciplina il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale ed in particolare il comma 4 che attribuisce al segretario il compito di sovrintendere alle funzioni dei Dirigenti dell'Ente e alla lett. d) del medesimo comma di esercitare..... “ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco....”;

DATO ATTO che il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente, all'art. 22 – recita testualmente:

Il Segretario Generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative organizzative:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune e dei dirigenti, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) convoca e presiede l'Ufficio di Direzione
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

PRESO ATTO che con deliberazione G.C. n. 49 del 2013 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente (macrostruttura) rispetto al precedente assetto ed approvato il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la disciplina sulla Articolazione della struttura organizzativa :

art. 3, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.49/2013, che recita:

1. L'organizzazione del Comune di Alessandria si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) direzioni;
 - b) servizi autonomi;
 - c) servizi interni alle direzioni;
 - d) uffici interni alle direzioni o ai servizi;
 - e) unità di progetto.
3. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente alle direzioni e ai servizi autonomi.
4. Il dirigente della Direzione o il responsabile del Servizio autonomo definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura.
5. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.

- art. 5 – Servizi autonomi

1. I Servizi autonomi sono strutture non incardinate in direzioni, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni.
2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità dei Servizi autonomi, sono definite, secondo le rispettive competenze,:
 - a) con decreto del Sindaco, nell'eventualità di strutture di cui all'articolo 3, comma 5;
 - b) con delibera di Giunta.

RILEVATO che nell'allegato B) della deliberazione della Giunta Comunale n.49/2013 sono stati previsti : 1) Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco e 2) Servizio autonomo Avvocatura;

VISTA inoltre, la determinazione del Segretario Generale n. 1649 del 12/11/2012, avente ad oggetto la riassegnazione delle attribuzioni funzionali con relativa collocazione di servizi/uffici e mobilità interna di personale, con cui la funzione di rilascio permessi ed aree delimitate per persone con disabilità viene assegnata alla Direzione Corpo Polizia Municipale e Protezione Civile

CONSIDERATO che tra le prerogative della figura del disability manager risulta la necessità di relazionarsi, nell'ambito di un contesto culturale multidisciplinare, con le diverse Direzioni e Servizi dell'Ente a seconda delle competenze, oltre che con Enti esterni e Associazioni di categoria, con lo scopo di verificare il livello di accessibilità delle strutture comunali e nel più ampio contesto della città, i fattori individuati come "facilitatori" o "barriera";

RITENUTO, pertanto, appropriato che le funzioni di questa figura, per la parte relativa alle politiche generali inerenti la disabilità, trovino collocazione in apposito incarico assegnato al Segretario Generale, sia per garantirne la massima trasversalità presso l'Ente sia per adempiere al programma di mandato che fa del welfare sociale un punto fondamentale, con l'obiettivo della crescita delle opportunità d'integrazione e di benessere;

VISTA altresì la legge n.150/2000, che delinea le attività di informazione che si realizzano attraverso il Servizio stampa, il quale assolve, in particolare, compiti istituzionali di informazione, mantiene la comunicazione sia con l'esterno dell'organizzazione sia all'interno, svolgendo attività trasversale a tutto l'Ente, privilegiando in particolar modo i rapporti con il Sindaco e gli Organi Politici;

CONSIDERATO, inoltre, che, per l'assolvimento dei numerosi compiti assegnati al Segretario, sia per effetto del ruolo istituzionale ricoperto, sia per i compiti ulteriori affidatigli dal Sindaco, risulta necessario istituire un Ufficio di Segreteria con collaboratori diretti, per lo svolgimento delle attività attinenti alle sue funzioni;

PRESO ATTO inoltre che, come deciso nella Giunta Comunale con la delibera di riorganizzazione della struttura, risulta anche il Servizio Autonomo Avvocatura comunale con funzioni di rappresentanza e difesa delle ragioni dell'Ente, consulenza legale, gestione del contenzioso del lavoro, rapporti assicurativi e recupero crediti, che viene posto in Staff al Segretario;

VALUTATO pertanto che, in relazione alle esigenze gestionali e funzionali di questo Ente, per le motivazioni sopra indicate e per il perseguimento degli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge, si rende necessario procedere al conferimento dei seguenti appositi incarichi al Segretario Generale **Dott.**

Giuseppe Formichella a decorrere dal 01/03/2013

- a) l'incarico di coordinamento del Servizio Autonomo Avvocatura ,
- b) l'incarico di coordinamento del Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco,
- c) Servizio Stampa,
- d) le funzioni relative alla figura del disability per la parte relativa alle politiche generali inerenti la disabilità,
- e) Segreteria del Sindaco,
- f) Ufficio di Segreteria;

VISTA la riorganizzazione della struttura dell'Ente ed i nuovi incarichi assegnati al Segretario Generale, si intende revocato il decreto sindacale n. 75 del 09/10/2012 ;

VISTO l'art. 23 del sopracitato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che, in attuazione dell'art. 107 del decreto lgs.vo n.267/2000 - T.U.E.L. , individua i compiti spettanti ai direttori nell'ambito dell'attività di gestione della Direzione assegnata;

VISTO l'art. 22 comma 1 lett.c) del Regolamento degli uffici e dei servizi;

Tanto ritenuto e premesso;

D E C R E T A

1) DI CONFERIRE, per le motivazioni espresse in narrativa, **al Segretario Generale Dott. Giuseppe Formichella**

a decorrere dal **01/03/2013 fino alla scadenza del mandato del Sindaco**

- a) l'incarico di coordinamento del Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco,
- b) l'incarico di coordinamento del Servizio Autonomo Avvocatura,
- c) Servizio Stampa,
- d) le funzioni relative alla figura del disability per la parte relativa alle politiche generali inerenti la disabilità,
- e) Segreteria del Sindaco,
- f) Ufficio di Segreteria,

fatta salva l'eventuale adozione di diversi provvedimenti,

2) DI DARE ATTO che l'incarico dirigenziale conferito con il presente provvedimento può essere revocato ai sensi dell'art. 109, comma 1, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, come disciplinato dall'art. 28 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

3) DI DISPORRE che sia fatto obbligo al Dirigente destinatario del presente atto di conferimento, di osservare le disposizioni in esso contenute;

4) DI REVOCARE il decreto sindacale n. 75 del 09/10/2012.

Alessandria, li 11/03/2013

IL SINDACO
ROSSA MARIA RITA

ATTESTAZIONI

ROSSA MARIA RITA, ha apposto Firma Digitale resa ai sensi dell'art. 24 del D.LGS 07/03/2005 N. 82 s.m.i in data 11/03/2013

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'albo pretorio on line del Comune il 11/03/2013 con pubblicazione numero 641 e per giorni 15

**p. IL DIRETTORE
Dott.ssa Daniela Boccardo**