



# COMUNE DI AVIANO

PROVINCIA DI PORDENONE

---

## SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE

**Proposta n. 25 del 30/12/2024**

**Decreto Sindacale n. 22 del 30/12/2024**

**OGGETTO:** DOTT.SSA PATRIZIA MASCELLINO, SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI AVIANO – CONFERMA NOMINA RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI DIGITALI CON DECORRENZA DAL 01.01.2025 E FINO AL 31.12.2025.

### IL SINDACO

**PREMESSO** che:

- con Decreto della Prefettura di Trieste, Albo Segretari Comunali e Provinciali del Friuli Venezia Giulia, n. 0023732 del 20.04.2023 la dott.ssa Patrizia Mascellino è stata nominata titolare della segreteria convenzionata Aviano–Caneva-Barcis;
- con decreto sindacale n. 02 del 24.04.2023 la dott.ssa Patrizia Mascellino è stata nominata Segretario Comunale titolare della sede di Segreteria Comunale Convenzionata tra i Comuni di Aviano, Barcis e Caneva, della quale questo Ente è Capo Convenzione;

**VISTI:**

- l'art. 97 comma 4 lett. d) del D.Lgs. 267/2000 sul ruolo e le funzioni del Segretario Comunale, che disciplina che il Segretario, oltre a sovrintendere le funzioni dei dirigenti e coordinarne l'attività, può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- l'art.50, comma 10, del d.lgs. 267/2000, ai sensi del quale il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e servizi;
- l'art.107 del D.Lgs. 267/2000 relativo alle funzioni e responsabilità della dirigenza secondo il quale la titolarità di P.O. comporta automaticamente il conferimento delle responsabilità ovvero l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalle leggi e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'ente, o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale;

**RICHIAMATE:**

- la deliberazione della Giunta Comunale n.182 del 27.12.2023, con la quale è stato approvato il nuovo "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi";

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 185 del 29.12.2023 con la quale è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente, con decorrenza dal 01.01.2024;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 185 del 29.12.2023 con la quale è stato approvato anche il nuovo "Funzionigramma" e la successiva deliberazione giuntale n. 70 del 12.06.2024 di aggiornamento allo stesso;

**RITENUTO** che, in relazione ai programmi da realizzare e valutata l'attuale dotazione organica dell'ente, il Segretario Comunale dott.ssa Patrizia Mascellino possiede adeguate competenze professionali, esperienza lavorativa e funzioni proprie attribuitele, tali da essere confermata Responsabile del Settore Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali;

**RILEVATO** che gli elementi retributivi e indennità di cui al presente provvedimento sono regolati dallo specifico contratto di lavoro e dai documenti correlati, definiti con apposito e separato provvedimento;

**RICORDATO** l'art. 16 del vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" che elenca i compiti e le funzioni attribuiti al Segretario Comunale;

**VISTA** la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità e quanto verificato in termini di competenze professionali del nominando Responsabile di Settore;

**VISTI:**

- il decreto sindacale n. 17 del 29.12.2023 con il quale la dott.ssa Patrizia Mascellino è stata nominata Responsabile del Settore Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali con decorrenza 01.01.2024 e fino al 31.12.2024;
- il decreto sindacale n. 09 del 16.08.2023 con il quale la dott.ssa Patrizia Mascellino è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui adempimenti sono funzioni assegnate al Settore Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali;
- il decreto sindacale n. 10 del 22.02.2024 con il quale la dott.ssa Patrizia Mascellino è stata nominata Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 – "Codice dell'Amministrazione Digitale";

**VISTI:**

- il decreto legislativo 267/2000;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**TUTTO** ciò premesso,

**DECRETA**

1. **DI RICHIAMARE** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. **DI NOMINARE** la dott.ssa Patrizia Mascellino, Segretario Comunale del Comune di Aviano, Responsabile del Settore Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali, **con decorrenza dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2025.**
3. **DI ATTRIBUIRE** alla medesima, per il periodo sopra evidenziato, con esclusione delle

funzioni che le Leggi Regionali aventi competenza esclusiva attribuiscono ad altri Organi, le funzioni di cui all'art. 97 comma 4 lett. d) e all'art. 107, 2 e 3 comma, del D. Lgs. 267/2000, per la gestione delle attività ricollegate al settore in argomento, ai sensi degli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, del DUP, del PIAO e del P.E.G., dagli atti di indirizzo, dalle direttive, o di altri specifici provvedimenti.

4. **DI ASSEGNARE** alla dott.ssa Patrizia Mascellino, oltre ai compiti disciplinati all'16 del vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", le funzioni tipiche di un Titolare di Posizione Organizzativa, riportate in via esemplificativa qui di seguito:
  - l'organizzazione della struttura di competenza, con mansioni di coordinamento e controllo degli uffici di propria competenza;
  - gestione delle risorse assegnate per attuare i programmi definiti nel DUP e il raggiungimento degli obiettivi programmati indicati nel PIAO;
  - adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno in materia di personale (es. ferie, turni, autorizzazione al lavoro straordinario, etc.);
  - procedimenti in materia di appalti, forniture e servizi;
  - gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa;
  - attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio;
  - il rilascio di provvedimenti quali concessioni, autorizzazioni e licenze;
  - collaborazione e supporto con gli altri organi dell'Ente;
  - relazioni, consulenze, espressione di pareri di regolarità tecnica;
  - responsabilità in materia di privacy.
5. **DI DARE ATTO** che alla dott.ssa Patrizia Mascellino verranno attribuite le indennità di retribuzione e di risultato come disciplinato nel Contratto collettivo nazionale di lavoro dei Segretari comunali.
6. **DI NOMINARE** quale sostituto del Settore in argomento per il periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025, la dott.ssa Teresina Russignaga.
7. **DI PROVVEDERE** alla comunicazione del presente provvedimento ai dipendenti interessati, al Segretario Comunale e all'Ufficio Risorse Umane della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio, nonché agli eventuali adempimenti di rito legati alla trasparenza fatti salvi i vincoli di privacy.
8. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente decreto nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet.

**IL SINDACO**

Paolo Tassan-Zanin

*(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)*

Visto  
Il Responsabile  
Dott.ssa Patrizia Mascellino

Per presa visione e ricevuta:  
Dott.ssa Patrizia Mascellino

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MASCELLINO PATRIZIA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 30/12/2024 16:05:23

NOME: TASSAN-ZANIN PAOLO  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 30/12/2024 16:12:39

NOME: MASCELLINO PATRIZIA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 31/12/2024 12:42:28