



C O M U N E D I A V I A N O

PROVINCIA DI PORDENONE

SEGRETERIA GENERALE

DECRETO n. 17 del 29.12.2023

OGGETTO: DOTT.SSA PATRIZIA MASCELLINO, SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI AVIANO – NOMINA RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI DIGITALI CON DECORRENZA DAL 01.01.2024 E FINO AL 31.12.2024.

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;

RITENUTO che, in relazione ai programmi da realizzare e valutata l'attuale dotazione organica dell'ente, il Segretario Comunale dott.ssa Patrizia Mascellino possegga adeguate competenze professionali, esperienza lavorativa e funzioni proprie attribuitele, tali da essere nominata 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;

VISTO 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;

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 01.01.2024 fino al 31.12.2024**;
- 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 riconlegate 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 ASSEGNAME** 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 PRECISARE** che l'incarico in oggetto può essere revocato anche prima della scadenza del termine in caso di:
 - mutamenti nella struttura organizzativa dell'Ente;
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - per accertamento di risultati negativi (valutazione negativa, ovvero mancato raggiungimento degli obiettivi, dei risultati, ecc.);
 - per responsabilità grave o reiterata (comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente, grave violazione del Codice Disciplinare, ecc.).
- 7. DI NOMINARE** quale sostituto del Settore in argomento per il periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024, la dott.ssa Teresina Russignaga, Titolare di Posizione Organizzativa e Vice Segretario dell'Ente;
- 8. 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;
- 9. DI DISPORRE** la pubblicazione del presente decreto nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet.

VISTO
SEGRETARIO COMUNALE
 Dott.ssa Patrizia Mascellino
*(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs.
 82/2005 e s.m.i.)*

IL SINDACO
 Paolo Tassan-Zanin
*(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs.
 82/2005 e s.m.i.)*

Per presa visione e ricevuta:

Dott.ssa Patrizia Mascellino _____

*Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 e s.m.i. si rende noto che:
 Unità Organizzativa Competente: Segreteria Generale
 E-mail: segreteria@comune.aviano.pn.it
 Responsabile dell'unità e del procedimento: dott.ssa Patrizia Mascellino
 Responsabile dell'istruttoria: dott.ssa Federica Gobbo (federica.gobbo@comune.aviano.pn.it - 0434 666516)*