



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

**DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO CONTROLLO INTERNO**

DECRETO DEL SINDACO N. 7 / 2025

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE DIREZIONE SEGRETERIA
GENERALE**

IL SINDACO

Dato atto che a seguito delle consultazioni elettorali dell'8 e 9 giugno 2024, definitivamente espletate attraverso turno di ballottaggio avvenuto il 23 e 24 giugno 2024, il sottoscritto è stato proclamato eletto alla carica di sindaco del Comune di Rivoli in data 25.06.2024;

Premesso:

- che l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e all'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art. 109 della medesima legge e delle disposizioni contenute nello Statuto e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- che l'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. definisce compiti, funzioni e responsabilità affidate ai Dirigenti ai quali spettano, in ossequio al principio della netta distinzione tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico e le funzioni gestionali, tutte le competenze attinenti la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica da esplicarsi mediante l'attribuzione dei necessari poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- che l'art. 109 del d.lgs. n. 267/2000 disciplina che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nei relativi piani o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e che l'attribuzione degli stessi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi;

Richiamato:

- il Testo Unico delle norme sul Pubblico Impiego, contenuto nel D. Lgs. 165/2001 con particolare riferimento alle norme del Capo II, Dirigenza, Sezione I Qualifiche, uffici dirigenziali ed attribuzioni;
- il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi che agli articoli 13, 14,

15 e 16 disciplina funzioni e competenze della dirigenza stabilendo, altresì, durata e modalità di conferimento dei relativi incarichi;

Ricordato che ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata dei seguenti elementi:

- delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente;
- dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione e della relativa valutazione,
- delle specifiche competenze organizzative possedute;
- di eventuali esperienze di direzione maturate all'estero presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

Visto il CCNL 17.12.2020 ed in particolare l'art. 48;

Ricordato altresì che al conferimento degli incarichi dirigenziali e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del Codice Civile, in quanto nel lavoro pubblico, alla qualifica dirigenziale corrisponde soltanto l'attitudine professionale all'assunzione di incarichi dirigenziali di qualunque tipo;

Dato atto che ai dirigenti dell'Ente è chiesto di:

- a) perseguire gli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti;
- b) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi per il Settore/Area di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente, anche in tema di concorso al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- c) coordinare l'attività dei Servizi di competenza e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;
- d) gestire il personale assegnato secondo criteri di omogeneità e sulla base delle linee generali contenute nei documenti in materia emanati e in base ai contratti nazionali e integrativi sottoscritti;
- e) rispondere agli organi di indirizzo politico-amministrativo del raggiungimento degli obiettivi assegnati, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- f) coordinare l'attività del settore al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
- h) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- i) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità degli uffici, le condotte assenteistiche;
- j) assicurare il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
- k) organizzare e dirigere il settore di assegnazione, studiandone gli aspetti ed esaminando i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza del settore; elaborare relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- l) studiare i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici;
- m) rispettare gli obblighi imposti dalle norme di legge e di contratto nazionale, in particolare quanto

indicato all'art. 28 del CCNL del 16.07.2024;

- n) adempiere a tutti gli obblighi imposti dalla normativa nel tempo vigente di competenza dirigenziale;

Considerato che a seguito delle già menzionate consultazioni elettorali dell'8 e 9 giugno 2024 si è ritenuto di valutare la necessità di una riorganizzazione complessiva dell'Ente;

Considerato che con Decreto n. 33 del 12/12/2024 (Proroga incarichi Dirigenziali) il Sindaco:

- prendeva atto del decreto sindacale n. 6 del 30.04.2024 con il quale, a seguito della cessazione dal servizio del Dirigente incaricato della Direzione risorse umane e tutela del cittadino e al fine di garantire la continuità amministrativa e gestionale dei servizi facenti capo alla direzione, sono state conferite - con carattere temporaneo, avvalendosi dell'istituto dell'incarico ad interim disciplinato dall'art. 58 CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020 e sino all'individuazione del nuovo dirigente - i servizi così come di seguito indicati:
 - Segretario Generale: Servizio polizia locale
 - Direzione servizi economico finanziaria: Servizio gestione e organizzazione risorse umane
 - Direzione servizi alla persona: Servizio sistemi informativi e archivistici
 - Direzione servizi al territorio e alla città: Servizio commercio
- prorogava, nelle more della conclusione del processo di riorganizzazione e comunque sino al 31.03.2025, esercitando espressamente i poteri che l'art. 50 del D. Lgs. 267/2000 attribuisce al Sindaco, tutti gli incarichi dirigenziali a tempo indeterminato già loro attribuiti con precedenti decreti espressamente richiamati, conformemente al contenuto dei medesimi ed a tutte le competenze individuate da leggi di settore o regolamenti interni, tra cui i poteri di firma, comprese le competenze nella direzione di appartenenza di datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2009, unitamente a quelli loro conferiti attraverso l'istituto dell'incarico ad interim giusto Decreto n. 6 del 30.04.2024;

Richiamata la deliberazione n. 26 del 27.01.2025 avente ad oggetto **“Modifica della macrostruttura del comune di Rivoli”** con la quale la Giunta Comunale ha portato a termine il summenzionato processo di riorganizzazione, prevedendo tra l'altro, di articolare la macrostruttura dell'Ente come segue:

- **Direzione Segreteria generale** comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:
 - Servizio Advocatura civica;
 - Ufficio Segreteria deliberazioni;
 - Ufficio Controllo interno;
 - Ufficio Bandi e finanziamenti;
- **Direzione Tutela del cittadino** comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:
 - Servizio Ufficio comando e polizia amministrativa;
 - Servizio Polizia territoriale e pronto intervento;
 - Servizio Commercio;
- **Direzione Finanze e organizzazione** comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:
 - Servizio Programmazione finanziaria, bilancio, contabilità e controllo di gestione;
 - Servizio Tributi e catasto;
 - Servizio Gestione e organizzazione risorse umane;
- **Direzione Servizi amministrativi e alla persona** comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:
 - Staff del Sindaco;
 - Servizio Politiche ed azioni sociali;
 - Servizi Educativi e prima infanzia;
 - Servizi per la Cultura, associazionismo e comunicazione;
 - Servizi demografici e sportello informazioni al pubblico;
 - Servizio Sistemi Informativi ed archivistici;

➤ **Direzione servizi al territorio e alla città comprensiva** dei seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio Edilizia, SUAP e ambiente;
- Servizio urbanistica, pianificazione e sviluppo del territorio e PGTU;
- Servizio Patrimonio immobiliare e valorizzazioni;
- Servizio Manutenzioni viabilità, verde, fabbricati, illuminazione e impianti tecnologici;
- Servizio Progettazione, nuove opere, riqualificazione immobili e spazi pubblici;
- Servizio Sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- Servizio Appalti e acquisti.

Richiamata la deliberazione della **Giunta Comunale n. 84 del 20/03/2025** con la quale:

- è stata approvato il verbale del Nucleo di Valutazione relativo alla pesatura delle posizioni dirigenziali dal quale si evince che alla posizione dirigenziale connessa alla **Direzione Segreteria generale viene attribuito un punteggio di 1293**;
- è stato determinato che per la fascia di punteggio superiore a 1.050 corrisponde una **retribuzione di posizione** pari ad € **46.291,00**;

Richiamato il Decreto sindacale n. 39 del 23.12.2024 con il quale si è determinato sistema di graduazione della retribuzione di posizione del Segretario generale in applicazione dell'art. 60 del C.C.N.L. Area Funzioni locali 16/07/2024;

Richiamato il Decreto sindacale n. 40 del 24.12.2024 con il quale si è determinata la retribuzione di posizione del Segretario generale spettante in applicazione dell'art. 60 del CCNL Area Funzioni locali 16/07/2024

Considerate:

- le competenze e le attitudini di ogni Dirigente in rapporto alle competenze professionali, all'esperienza dirigenziale maturata ed ai risultati conseguiti nell'espletamento dei precedenti incarichi;
- la duplice necessità, in conseguenza dell'avvenuta riorganizzazione approvata con la sopra richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 27/01/2025, di conferire nuovamente gli incarichi dirigenziali;

Valutato, con riguardo alla Direzione Segreteria Generale, di avvalersi delle facoltà previste dall'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. 267/2000 ritenendo il Segretario generale, Dr.ssa BARBATO Susanna per preparazione e professionalità, la figura più adatta a ricoprire il ruolo dirigenziale della suddetta Direzione;

Valutate altresì le attitudini e le capacità professionali della Dr.ssa BARBATO Susanna in relazione alla natura e alle caratteristiche sia della struttura che dovrà dirigere, sia degli obiettivi prefissati nei documenti di programmazione di questa Amministrazione;

Sentita l'interessata la quale si è dichiarata disponibile al conferimento dell'incarico come sopra delineato;

Accertata l'assenza di condizioni di incompatibilità ed inconferibilità ai fini dell'attribuzione del presente incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;

Considerata la necessità di individuare, altresì, una figura per la sua sostituzione in caso di breve assenza e/o impedimento;

Richiamati l'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune di Rivoli, ed in particolare:

- l'articolo 14, comma 3, che prevede che "il Dirigente può delegare al Funzionario responsabile di

Servizio la direzione del Servizio stesso per tutti i casi di temporanea assenza del Dirigente (ferie, malattia, permessi, missioni, ecc.). Tale delega comporta l'attribuzione di tutte le competenze, anche di rappresentanza esterna, fissate per i Dirigenti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali”;

- l'articolo 17, comma 1, che stabilisce che “in tutti i casi di temporanea assenza del Dirigente (ferie, malattia, permessi, missioni, ecc.), quando non sia stata conferita delega ai sensi dell'articolo 14 comma 3, oppure quando siano contemporaneamente assenti il Dirigente e il Funzionario delegato, il relativo incarico dirigenziale temporaneo è attribuito dal Sindaco ad altro Dirigente”;

Ritenuto inoltre di assegnare alla Dr.ssa BARBATO Susanna la realizzazione degli obiettivi di performance inseriti nel PIAO 2025/2027 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 30.01.2025;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto lo Statuto del Comune di Rivoli;

Richiamato il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi dell'Ente;

Richiamato il contenuto del CCNL dell'Area Funzioni Locali sottoscritto in data 16.07.2024;

Ricordato che in tema di impiego pubblico privatizzato anche gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali, rivestono la natura di determinazioni negoziali assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

Visto l'art. 50, comma 10, del d.lgs. n. 267/2000 che attribuisce al Sindaco la competenza in ordine all'attribuzione degli incarichi dirigenziali;

Richiamato il Regolamento UE Generale sulla Protezione dei dati – 2016/679, e Decreto Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10/08/2018, n. 101;

Visto altresì il D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;

DECRETA

1. di conferire, per le motivazioni espresse in premessa che s'intendono qui integralmente richiamate, l'incarico di *Dirigente della direzione Segreteria generale* alla Dr.ssa BARBATO Susanna a decorrere dal 01.04.2025 e fino al termine del presente mandato amministrativo che avverrà presumibilmente entro il 30.06.2029;

2. di dare atto che il presente incarico ricomprende i seguenti servizi:

- Servizio Advocatura civica;
- Ufficio Segreteria deliberazioni;
- Ufficio Controllo interno;
- Ufficio Bandi e finanziamenti;

nonché gli uffici elencati nel funzionigramma approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 27.01.2025;

3. di confermare la Dr.ssa CARGNINO Tiziana quale Vice – Segretario in assenza del Segretario generale, Dr.ssa BARBATO Susanna;

4. di assegnare al Segretario generale gli indirizzi e gli obiettivi connessi alla gestione dei servizi di competenza contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 e dettagliati dalla Giunta nell'ambito del PIAO 2025/2027;
5. di dare atto che le funzioni attribuite al sopraindicato Segretario sono definite nell'ambito del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente nonché dallo Statuto del Comune di Rivoli e dalle norme in materia, tra le quali il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e il CCNL 22/07/2024 a cui si fa rinvio;
6. di autorizzare fin da subito il Segretario ad adottare gli atti organizzativi necessari per rendere operativa la gestione di propria competenza;
7. di stabilire che gli obiettivi da conseguire saranno definiti con cadenza annuale, fermo restando che la dirigente dovrà esercitare i compiti e le funzioni elencate in premessa;
8. di individuare, in caso di assenza e/o impedimento, quale sostituto del Segretario generale, il Dirigente incaricato della Direzione Finanze e Organizzazione;
9. di stabilire che il presente incarico potrà essere modificato e/o riformulato a seguito di successivi mutamenti nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e/o in caso di diverse/aggiuntive attività/servizi secondo le disposizioni contenute nel CCNL dell'Area Funzioni Locali.
10. di dare atto che il presente provvedimento verrà comunicato agli interessati e pubblicato ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Li, 01/04/2025

IL SINDACO
ERRIGO ALESSANDRO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)