



Comune di Trento

Il Sindaco

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20).
Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo

N. 128/2023/05

OGGETTO: Conferimento responsabilità dirigenziale per supporto giuridico ai Servizi e agli organi istituzionali in posizione di staff presso la Segreteria Generale alla dott.ssa Katia Beatrici.

NOME e COGNOME	KATIA BEATRICI
RIFERIMENTI C.E.L.	Artt. 60, 128
RIFERIMENTI R.O.G.P.	Artt. 106 lett.f), 115, 122
POSIZIONE DIRIGENZIALE	Dirigente assegnata a incarichi diversi
CONTRATTO DI LAVORO	Dirigente a tempo indeterminato
STRUTTURA	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
DECORRENZA	01.01.2024
SCADENZA	31.12.2025

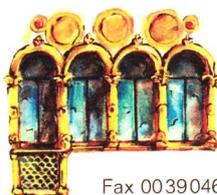
IL SINDACO

premesse che l'art. 60, comma 8 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige (di seguito "C.E.L.") approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e successive variazioni prevede che il Sindaco nomini i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisca e definisca gli incarichi dirigenziali;

visti e richiamati:

- l'art. 128 del C.E.L. che disciplina gli incarichi di preposizione alle strutture;
- l'art. 67 dello Statuto del Comune di Trento, approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari 09.03.1994 n. 25 e 26.09.2023 n. 91 che disciplina il conferimento di responsabilità dirigenziali, prevedendo il conferimento sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza e prevedendo che gli incarichi di direzione delle strutture organizzative sono conferiti dal Sindaco per un periodo non superiore a 5 anni e che di tale decisione è informato il Consiglio comunale;
- il Regolamento organico generale del personale del Comune di Trento (di seguito per brevità "R.O.G.P."), approvato con deliberazione del Consiglio comunale 01.12.2009, n. 162, e da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio comunale 26.09.2023 n. 92;
- l'art.122 del R.O.G.P. che disciplina il "Conferimento degli incarichi dirigenziali";

premesse che con deliberazione del Consiglio comunale 09.12.2020 n. 147 è stato approvato il testo dell'allegato "Strutture organizzative" del R.O.G.P. che individua le strutture organizzative del Comune denominate Servizi e Progetti a cui sono preposti i Dirigenti, da ultimo modificato con deliberazione del



Consiglio comunale 07.12.2021 n. 174 e ss.mm.;

richiamato il documento “Attribuzioni delle strutture organizzative”, approvato della Giunta comunale con deliberazione 27.12.2023 n. 408 con cui la Giunta, in esecuzione di quanto previsto dall’art.5 del R.O.G.P. e della sopracitata deliberazione consiliare, ha provveduto alla ripartizione delle competenze e, quindi, all’individuazione delle attribuzioni di ciascuna struttura organizzativa;

atteso che con la deliberazione sopra citata la Giunta ha previsto le seguenti modifiche organizzative che saranno operative dal 01.01.2024: “SEGRETERIA GENERALE: in coerenza con il Codice degli Enti locali che riserva al Segretario generale le “funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione degli organi collegiali dell’ente, la funzione di garanzia in ordine alla conformità dell’azione amministrativa all’ordinamento giuridico e in ordine alla trasparenza e al diritto di accesso agli atti amministrativi, la funzione rogatoria degli atti di cui l’ente è parte, nonché la direzione degli uffici deputati a supportarlo nello svolgimento di tali funzioni”, si prevede una miglior specificazione e rafforzamento delle attuali funzioni di presidio e coordinamento nelle materie di competenza, e in particolare del supporto giuridico trasversale della struttura della Segreteria generale, con una riorganizzazione interna, come segue: Riorganizzazione e razionalizzazione delle posizioni organizzative in ottica di efficientamento e trasversalità delle risorse e competenze e di rafforzamento del supporto giuridico alle strutture; integrazione dell’attuale incarico dirigenziale in posizione di staff presso la Segreteria generale “per supporto giuridico ai Servizi e agli organi istituzionali” con maggiori funzioni di supporto trasversale alle strutture, in particolare inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la protezione dei dati personali, il procedimento amministrativo e l’accesso agli atti; l’aggiornamento dei regolamenti dell’Ente e le attività di supporto giuridico trasversale ai Servizi e agli organi istituzionali, inclusi i Consiglieri delegati con successivo conferimento del relativo incarico con decreto sindacale”;

atteso inoltre che la Giunta ha ritenuto di procedere entro gennaio 2024 con l’aggiornamento complessivo delle graduazioni delle posizioni dirigenziali inerenti le strutture organizzative, come riportate nel documento “graduazione delle posizioni dirigenziali” approvato con deliberazione della Giunta Comunale 05.06.2023 n. 152;

visti e richiamati altresì l’art. 106, comma 1, lett. f) del R.O.G.P, a mente del quale le funzioni dirigenziali possono essere collegate anche a “posizioni che non comportano la direzione di Servizi ma lo svolgimento di compiti di alta specializzazione, consulenza, studio, funzioni ispettive e di coordinamento” e l’art. 115 del R.O.G.P. laddove prevede che “ai Dirigenti non preposti alla direzione di un Servizio possono essere attribuiti compiti attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti nonché ad attività di studio, consulenza, ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l’oggetto trattato e le professionalità richieste”;

richiamate le modifiche organizzative approvate dalla Giunta comunale con la deliberazione 27.12.2023 n.408 sopra citata;

richiamato il decreto sindacale dd. 28.04.2023 n.32 con cui è stato attribuito alla dott.ssa Katia Beatrici l’incarico dirigenziale in posizione di staff presso il Servizio Segreteria generale per supporto giuridico ai Servizi e agli organi istituzionali con scadenza, in assenza di modifiche alla struttura organizzativa, al 31.10.2025;

ritenuto quindi di procedere al conferimento dell’incarico dirigenziale in posizione di staff presso il Servizio Segreteria generale per supporto giuridico ai Servizi e agli organi istituzionali ;

ritenuto opportuno, visti il curriculum culturale e professionale, la specializzazione e le competenze dimostrate presso l’Amministrazione, attribuire alla dott.ssa Katia Beatrici l’incarico dirigenziale in posizione di staff presso il Servizio Segreteria generale per supporto giuridico ai Servizi e agli organi istituzionali, a decorrere dal 01.01.2024;

rilevato che ai sensi dell’art.122, comma 4 del R.O.G.P. “*Gli incarichi dirigenziali hanno durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. Essi cessano al verificarsi di qualunque causa di cessazione dalla carica del Sindaco. I dirigenti esercitano comunque le loro funzioni fino alla sostituzione.*”;

rilevato che nel primo semestre 2025 è prevista la scadenza del mandato amministrativo;

ritenuto pertanto opportuno fissare la scadenza dell’incarico dirigenziale di cui sopra al 31.12.2025, fatte salve eventuali modifiche alla struttura organizzativa, antecedenti cessazioni dal servizio e/o diverse disposizioni da parte della nuova Amministrazione in caso di svolgimento delle elezioni in data anteriore;

visti:

- la legge 06.11.2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nonché l’art. 31 *bis* del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, in materia di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli Uffici;

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale 20.02.2023 n. 35 e ss.mm.;

- il D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti provati in controllo pubblico a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della legge 06.11.2012, n. 190”, che trova applicazione, secondo quanto previsto dall’art. 143 del R.O.G.P. e, sulla base delle direttive e procedure approvate dalla Giunta comunale ed acquisita la relativa dichiarazione dell’interessata;

- l’art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e ss.mm., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e l’art. 108, comma 5 del Regolamento organico generale del personale, secondo cui il/la Dirigente assume in tale ambito le funzioni di datore di lavoro;

considerato che il/la Dirigente assume le funzioni di Designato al trattamento dei dati personali ai sensi di quanto previsto nel decreto sindacale n. 1/2021, prot. n. 6414, con i compiti ivi indicati;

rilevato che il trattamento economico conseguente all’affidamento degli incarichi dirigenziali è disciplinato secondo quanto previsto dal contratto collettivo provinciale di lavoro per l’area della dirigenza e dal “Documento di graduazione delle posizioni dirigenziali”;

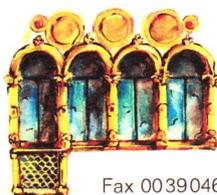
sentita la Direttrice generale;

sentita l’interessata;

visto il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trento;

visti:

- il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e successive variazioni;
- lo Statuto comunale approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari 09.03.1994 n. 25 e 26.09.2023 n. 91;
- il Regolamento organico generale del personale, approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari 01.12.2009 n. 162 e 26.09.2023 n. 92;
- il contratto collettivo provinciale di lavoro 2002–2005 dell’area della dirigenza e segretari comunali del comparto Autonomie locali, sottoscritto il 27.12.2005 e s.m.;
- l’accordo per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell’area della dirigenza e Segretari comunali del comparto autonomie locali, sottoscritto il 29.10.2018 e s.m.;
- l’accordo stralcio - parte economica - per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro per il triennio 2019/2021 per il personale dell’area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto autonomie locali , sottoscritto in data 13 marzo 2023 e s.m.;
- l’accordo integrativo del ccpl 2016/2018 per il personale dell’area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto autonomie locali sottoscritto in data 2 febbraio 2022;
- l’accordo per il riconoscimento dell’indennità di vacanza contrattuale, relativamente al triennio 2022/2024, per il personale del Comparto Autonomie locali – area della dirigenza e dei segretari comunali sottoscritto in data 30 dicembre 2022;
- l’accordo per l’erogazione di un emolumento retributivo una tantum per l’anno 2023, riferito al triennio contrattuale 2022-2024, per il personale dell’area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto autonomie locali sottoscritto in data 15 settembre 2023.



DECRETA

- 1) di attribuire alla dott.ssa Katia Beatrici, sulla base del combinato disposto degli artt. 122, 106, e 115 del R.O.G.P. l'incarico dirigenziale in posizione di staff presso il Servizio Segreteria generale per supporto giuridico ai Servizi e agli organi istituzionali, a decorrere dal 01.01.2024, con le seguenti funzioni:
 - supporta il Segretario generale nelle attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed assicura l'assolvimento di tutti gli adempimenti previsti in materia;
 - cura gli adempimenti in materia di rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, inclusi i rapporti con il DPO, di procedimento amministrativo e di accesso agli atti e supporta le strutture comunali nei relativi adempimenti;
 - cura le attività inerenti l'aggiornamento e la riorganizzazione dei regolamenti dell'Ente in relazione all'evoluzione del quadro normativo, con la collaborazione delle strutture coinvolte;
 - cura le attività di studio, consulenza e ricerca per supporto giuridico trasversale ai Servizi e agli organi istituzionali, inclusi i Consiglieri delegati.
- 2) di assegnare la Dirigente dott.ssa Katia Beatrici in posizione di staff al Servizio Segreteria generale;
- 3) di fissare la scadenza dell'incarico dirigenziale al 31.12.2025, fatte salve eventuali modifiche alla struttura organizzativa, antecedenti cessazioni dal servizio e/o diverse disposizioni da parte della nuova Amministrazione in caso di svolgimento delle elezioni in data anteriore;
- 4) di informare di quanto sopra disposto il Consiglio comunale ai sensi dell'art. 67 dello Statuto comunale;
- 5) di dare atto che la pianta organica è determinata con apposita deliberazione della Giunta comunale, adottata ai sensi dell'art. 5 del Regolamento organico generale del personale;
- 6) di dare atto che al Dirigente, secondo l'ambito di competenza, spetta - oltre alle attribuzioni di cui al punto 1) - l'emanazione degli atti previsti nella deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, nel PIAO, nei vigenti regolamenti comunali o in altre disposizioni normative in cui si fa riferimento all'esercizio della funzione dirigenziale;
- 7) di dare atto che dell'attività svolta risponde direttamente al Sindaco ed alla Segretaria generale;
- 8) di dare atto che la Dirigente assume le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.;
- 9) di dare atto che i poteri di spesa in merito agli interventi strutturali, di manutenzione, di acquisto dei DPI sono a carico dei Dirigenti preposti alle strutture dell'Amministrazione all'uopo individuate;
- 10) di dare atto che il Dirigente assume le funzioni di designato al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto sindacale n. 1/2021, prot. n. 6414;
- 11) di dare atto che l'incarico di cui si tratta è revocabile nei casi previsti dall'art. 128, comma 1, del C.E.L. della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge regionale 03.05.2018, n. 2 e successive variazioni;
- 12) di dare atto che il trattamento economico è fissato sulla base della normativa contrattuale vigente e nel documento di graduazione delle posizioni dirigenziali approvato dalla Giunta comunale;
- 13) di incaricare la Direttrice generale dell'esecuzione del presente atto.

Franco Ianeselli

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993)

Palazzo Geremia

Tel. 00390461884216-4217



Via R. Belenzani, 22 - 38122 Trento (Italia)

Fax 00390461983950 e-mail: sindaco@comune.trento.it