



Comune di Trento

Il Sindaco

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

N. 108/2023/05

OGGETTO: Conferimento di incarico di posizione organizzativa di Capoufficio "Protocollo e archivio" presso il Servizio Innovazione e transizione digitale alla dott.ssa Serena Dalla Torre.

NOME E COGNOME	SERENA DALLA TORRE
RIFERIMENTI C.E.L.	Art. 60
RIFERIMENTI R.O.G.P.	TABELLA ALLEGATO E
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	CAPOUFFICIO
UFFICIO	PROTOCOLLO E ARCHIVIO
STRUTTURA	SERVIZIO INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE
DECORRENZA	01.01.2024
SCADENZA	31.12.2025

IL SINDACO

premesso 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;

visti e richiamati:

- il Regolamento organico generale del personale del Comune di Trento (di seguito per brevità "R.O.G.P."), approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni del Consiglio comunale 01.12.2009 n. 162 e 26.09.2023 n. 92;

- la Tabella allegato E (Norme relative alle posizioni organizzative) al R.O.G.P., che all'art.4 disciplina il "Conferimento degli incarichi di capo ufficio e responsabile di progetto" e dispone:

"1. Gli incarichi di capoufficio e responsabile di progetto hanno durata temporanea e sono conferiti con decreto del Sindaco su proposta del dirigente della struttura cui l'ufficio o il progetto appartiene e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza.

2. Il decreto del Sindaco individua la decorrenza e la durata dell'incarico che di norma è fissata in un anno."

premesso 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, modificato con deliberazione del Consiglio comunale 07.12.2021 n. 174 e ss.mm.;



richiamati:

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

il documento “Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative”, da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale 27.12.2023 n.409, con il quale sono state individuate le competenze attribuite alle posizioni organizzative;

dato atto della scadenza degli incarichi di posizione organizzativa al 31.12.2023 e dei mutamenti organizzativi che saranno operativi dal 01.01.2024;

richiamato il decreto n. 89 dd. 30.06.2022 di conferimento dell’incarico di Capoufficio “Protocollo e archivio ” presso il Servizio Innovazione e transizione digitale alla dott.ssa Serena Dalla Torre fino al 31.12.2023;

visti il curriculum vitae, le competenze, l’esperienza e le capacità professionali dimostrate dalla dott.ssa Serena Dalla Torre;

ritenuto quindi opportuno per le motivazioni di cui sopra, conferire alla dott.ssa Serena Dalla Torre l’incarico di Capoufficio “Protocollo e archivio” presso il Servizio Innovazione e transizione digitale;

ritenuto inoltre opportuno fissare, analogamente agli altri incarichi di posizione organizzativa, la scadenza dell’incarico di cui sopra al 31.12.2025;

verificato che la dipendente è in possesso dei requisiti previsti per la preposizione agli Uffici, secondo quanto stabilito dall’art. 5 della Tabella Allegato E (Norme relative alle Posizioni Organizzative) al Regolamento Organico Generale del Personale;

considerato che si sono attivate le verifiche previste dall’art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;

dato atto che il trattamento economico spettante è determinato ai sensi del punto 6 del documento di “Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative” da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale 27.12.2023 n.409;

visto e richiamato il documento “Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti e delle posizioni organizzative” approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 353 dd. 30.12.2021;

sentito il Dirigente del Servizio;

sentita la Direttrice generale;

sentita l’interessata;

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 del personale dell’area non dirigenziale del comparto Autonomie locali per il triennio giuridico-economico 2016/2018, sottoscritto in data 01.10.2018;
- l’accordo di settore 2006-2009 dell’area non dirigenziale del comparto Autonomie locali su indennità e produttività di Comuni e loro forme associative, comprensori, unioni di comuni, sottoscritto il 08.02.2011, come integrato dall’accordo di settore per il triennio 2016 – 2018;
- l’accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2019/2021 per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 19 agosto 2022;
- l’accordo per la parte economica del triennio contrattuale 2019/2021 del personale del comparto

autonomie locali - area non dirigenziale. Corresponsione degli arretrati per gli anni 2020 e 2021 e procedure di progressione orizzontale, sottoscritto in data 13 febbraio 2023;

DECRETA

- 1) di conferire l'incarico di Capoufficio "Protocollo e archivio" presso il Servizio Innovazione e transizione digitale alla dott.ssa Serena Dalla Torre con decorrenza dal 01.01.2024 fino al 31.12.2025;
- 2) di dare atto che le competenze dell'Ufficio "Protocollo e archivio" sono definite nel documento "Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative", approvato con deliberazione della Giunta comunale 27.12.2023 n.409;
- 3) di dare atto che dell'attività svolta risponde direttamente al Dirigente del Servizio Innovazione e transizione digitale;
- 4) di dare atto che il trattamento economico spettante è determinato ai sensi del punto 6 del documento di "Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative" approvato dalla Giunta comunale e citato in premessa;
- 5) 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 (art. 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)

