



Comune di Trento

Il Sindaco

C_L378 | RFS005 | 0183922 | 30/06/2022

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

N. 89/2022/05

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

NOME E COGNOME	SERENA DALLA TORRE
RIFERIMENTI R.O.G.P.	TABELLA ALLEGATO E
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	CAPOUFFICIO
UFFICIO	PROTOCOLLO E ARCHIVIO
STRUTTURA	SERVIZIO INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE
DECORRENZA	01.07.2022
SCADENZA	31.12.2023

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 con deliberazione del Consiglio comunale 01.12.2009, n. 162, e da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio comunale 07.12.2021 n. 174;

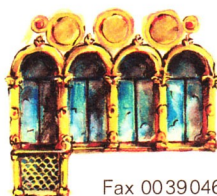
- la Tabella allegato E (Norme relative alle posizioni organizzative) al R.O.G.P., che all'art.4 disciplina il "Conferimento degli incarichi di capo ufficio e responsabile di progetto" e dispone:

"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, da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio comunale 07.12.2021 n. 174;

richiamati:



Palazzo Geremia

Tel. 00390461884216-4217

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

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

il documento “Attribuzioni delle strutture organizzative”, approvato della Giunta comunale con deliberazione 27.06.2022 n.156, 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;

il documento “Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative”, approvato con deliberazione della Giunta comunale 27.06.2022 n. 157, con il quale sono state individuate le competenze attribuite alle posizioni organizzative;

dato atto della scadenza degli incarichi di posizione organizzativa al 30.06.2022 e dei mutamenti organizzativi che saranno operativi dal 01.07.2022;

visti il curriculum vitae, la pluriennale esperienza e le capacità professionali dimostrate dalla dott.ssa Serena Dalla Torre presso l’Amministrazione comunale;

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 31.12.2023;

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” approvato con deliberazione della Giunta comunale 27.06.2022 n.157;

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 Innovazione e transizione digitale;

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 09.03.2022 n. 30;
- il Regolamento organico generale del personale, approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari 01.12.2009 n. 162 e 07.12.2021 n. 174;
- 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;

D E C R E T A

- 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 01.07.2022 fino al 31.12.2023;
- 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 27.06.2022 n.157;

- 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 (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)

