



COMUNE DI TRANI
n. 262 del R.P.

Si attesta che il presente atto è stato regolarmente
pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune
dal 24-01-18 al 08-02-18
e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani _____

L'Addetto alla Pubblicazione

Il Segretario Generale

CITTÀ DI TRANI
PROVINCIA BT
Medaglia d'Argento al Merito Civile

Prot. Gen. N. 2039 del 23.01.2018

IL SINDACO

PREMESSO CHE

- a seguito delle elezioni amministrative del 31.05.2015 e del successivo turno di ballottaggio del 14.06.2015 il sottoscritto Sindaco Avv. Amedeo Bottaro, nato a Napoli il 01.05.1971 è stato eletto alla carica di Sindaco del Comune di Trani;
 - la proclamazione alla carica di Sindaco è avvenuta in data 18.06.2015;
- Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 88/2014 recante Approvazione macrostruttura e successive modifiche

Richiamati altresì i precedenti decreti:

- n. ~~3798~~ 2015 del 2015 di attribuzione al Segretario generale delle funzioni dirigenziali relative al Servizio controlli interni, Servizio legale e contenzioso, Politiche comunitarie
- n. 38321 del 28.11.2017 di attribuzione al Segretario generale dell'incarico di Responsabile dell'ufficio elettorale- ufficiale elettorale
- n. 19154 del 1.06.2017, integrato con decreto n. 20723 del 15.06.2017 e successivamente modificato con decreto n. 29148 del 8.09.2017, con cui è stato affidato al ten col. Leonardo Cuocci Martorano l'incarico di facente funzioni dirigenziali dell'Area I;

ATTESO CHE nella programmazione del fabbisogno è stata inserita l'assunzione mediante mobilità di un dirigente AREA I, cui, tuttavia, al momento non è possibile dare corso per limiti gravanti sulla sostenibilità finanziaria dell'ente;

Preso atto della nota del 11.07.2017 con cui l'Assessore alla PM ha evidenziato le criticità gestionali del Corpo di polizia locale, conseguenti alla contemporanea attribuzione in capo al medesimo dipendente, ten col Cuocci Martorano dell'incarico di Comandante di PM e di quello di Dirigente Area I;

Rilevato segnatamente che l'Assessore ha evidenziato come *la gestione del comando di Pm richieda la presenza fisica in comando ed il seguire costantemente le numerose attività con personale dipendente articolato su turni.*

ATTESO, PERTANTO, che nel lungo periodo l'attribuzione del complesso delle funzioni dirigenziali dell'Area I al comandante di Pm è idonea a generare nocumento alla speditezza ed

all'efficienza dell'attività amministrativa del Comando di Polizia Municipale, con potenziale inefficacia delle funzioni di polizia giudiziaria affidate al medesimo

RITENUTO OPPORTUNO rimodulare l'attribuzione delle funzioni dirigenziali richiamate in premessa, al fine di garantire maggior efficienza alla compagine amministrativa

Visto il d.lgs. 165/2001 e segnatamente l'art. 19, c. 1 ai sensi del quale, ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale, si tiene conto della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e della complessità della struttura interessata;

Visto altresì l'art. 21 regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ove è attribuito al sindaco il potere di conferire gli incarichi dirigenziali, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare

RITENUTO OPPORTUNO, pertanto, al fine di garantire piena attuazione al principio di buon andamento della pubblica amministrazione, sotto il profilo dell'efficienza, efficacia e tempestività nel raggiungimento dei risultati individuati dall'organo di indirizzo politico amministrativo

CONSIDERATO che il Segretario generale svolge attualmente le funzioni di responsabile ufficio elettorale giusta decreto richiamato in premessa

RITENUTO OPPORTUNO, pertanto, incardinare in capo al Segretario generale le funzioni ed alle responsabilità di cui all'art. 107 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 relative alle linee di attività facenti capo alla Macroattività *Servizi demografici e statistici*, come meglio indicati nella delibera di Giunta comunale n. 88 del 2014, per garantire la gestione unitaria dei servizi de quo

RITENUTO OPPORTUNO, altresì, incardinare in capo al Segretario Generale le funzioni e le responsabilità di cui all'art. 107 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 relative alle linee di attività facenti capo alla Macroattività *Affari Istituzionali e Affari generali*, come meglio indicati nella delibera di Giunta comunale n. 88 del 2014,

Richiamato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019, approvato con d.g.c. n.11 del 31.01.2017 al cui punto n. 5.2 ove, in deroga al divieto generalizzato di conferimento al segretario generale di poteri gestionali è fatta salva l'ipotesi della sostituzione, per una durata non superiore a trenta giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza sino ad un massimo di 90 giorni, di un dirigente la cui assenza sia stata determinata da una causa imprevedibile e previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti.

ATTESO CHE

- Il Dirigente Area LLPP è dimissionario, avendo vinto la procedura di mobilità volontaria presso il comune di Putignano con decorrenza dal 1 febbraio p.v.
- Il posto di Dirigente Area Urbanistica è attualmente vacante e sarà ricoperto in convenzione a 10 ore settimanali da stipularsi ex art. 30 d.lgs. 267/2000 a stipularsi con il comune di Gravina di Puglia
- Il Dirigente Area economico finanziaria presta anche servizio in convenzione presso il Comune di Barletta per sei mesi

RAVVISATA la necessità e l'urgenza, per le motivazioni richiamate in narrativa, di dover temporaneamente attribuire ex art. 97 d.lgs. 267/2000 le funzioni dirigenziali relative alle Macroattività *Affari Istituzionali, Affari generali e Servizi demografici e statistici*, già incardinate

nell'Area I, al Segretario generale per il periodo di 90 giorni, posto che non è possibile praticare soluzioni alternative ed al fine di garantire regolarità e speditezza all'area strategica del Corpo di PM, strettamente connessa alla prestazioni di funzioni giudiziarie e di garanzia

Richiamati:

- il D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- il vigente Statuto Comunale;
- il nuovo modello organizzativo dell'Ente come approvato dalla Delibera di Giunta Comunale n. 88 del 30.04.2014 e ss.mm.ii.;
- Il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

RITENUTO NECESSARIO, pertanto, per le motivazioni richiamate in narrativa:

- attribuire al Segretario generale, dott. Carlo casalino, le funzioni ed alle responsabilità dirigenziali di cui all'art. 107 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 relative alle Macroattività *Affari Istituzionali, Affari generali e Servizi demografici e statistici*, già incardinate nell'Area I con decorrenza dalla data odierna e per 90 giorni

RICHIAMATI:

- il D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- il vigente Statuto Comunale;
- il nuovo modello organizzativo dell'Ente come approvato dalla Delibera di Giunta Comunale n. 88 del 30.04.2014;
- Il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

DECRETA

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente

DI ATTRIBUIRE al Segretario generale, dott. Carlo Casalino, le funzioni ed alle responsabilità dirigenziali di cui all'art. 107 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 relative alle Macroattività *Affari Istituzionali, Affari generali e Servizi demografici e statistici*, come indicate nel prospetto allegato, già incardinate nell'Area I con decorrenza dalla data odierna e per 90 giorni

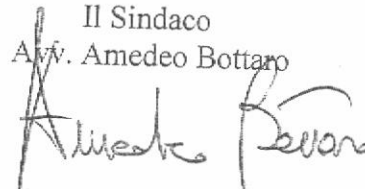
DI MODIFICARE in parte qua i precedenti decreti nn. 19154 del 1.06.2017, n. 20723 del 15.06.2017 e n. 29148 del 8.09.2017, con cui è stato affidato al ten col. Leonardo Cuocci Martorano l'incarico di facente funzioni dirigenziali dell'Area I;

DI DEMANDARE al Dirigente dell'Area I- Settore Personale gli adempimenti consequenziali

DI NOTIFICARE il presente decreto al dott. Carlo Casalino ed al ten. Col. Leonardo Cuocci Martorano

DI DARE COMUNICAZIONE ai dipendenti interessati.

Trani,

Il Sindaco
Avv. Amedeo Bottaro


AREE	MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p style="text-align: center;">AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SERVIZI ALLE PERSONE</p>	<p style="text-align: center;"><i>Affari Istituzionali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza amministrativa e organizzativa agli Organi Politici • Assistenza ai gruppi e alle Commissioni consiliari • Accesso e documentazione amministrativa • Tenuta del registro generale delle deliberazioni e delle determinazioni • Pubblicazione e conservazione dei regolamenti comunali
	<p style="text-align: center;"><i>Affari Generali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'attività regolamentare dell'Ente • Protocollo informatico • Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita • Organizzazione e gestione rete telefonica • Organizzazione servizi di anticamera • Gestione fotocopie atti • Gestione centralino (vedi anche URP) • Albo pretorio • Notifiche • Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune • Archivio corrente e di deposito
	<p style="text-align: center;"><i>Servizi demografici e statistici</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe • Stato civile - Matrimoni - Cittadinanza • Leva e collaborazione con autorità militari • Elettorale • A.I.R.E. • Giudici popolari • Censimenti • Gestione statistico comunale • Servizio civile • Onomastica e toponomastica • Statistica comunale • Gestione amministrativa attività cimiteriali • Autorizzazioni per il trasporto feretri fuori comune • Altre attività amministrative collegate alla gestione del civico cimitero