



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

Prot. n.1515

Villanova Mondovì 16/02/2017

DECRETO SINDACALE N. 02 DEL 16.02.2017

OGGETTO: ATTRIBUZIONE FUNZIONI GESTIONALI AGGIUNTIVE AL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FABRIZIO SALVATICO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 97, COMMA 4, LETTERA D) DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267/2000.

IL SINDACO

Premesso che il comma 10 dell'articolo 50 del D.Lgs. 267/2000, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce la competenza del Sindaco per la nomina dei Responsabili degli Uffici e Servizi, secondo le modalità stabilite dai rispettivi Statuti e Regolamenti;

Premesso che l'art. 109 del citato decreto legislativo detta disposizioni particolari per il conferimento di funzioni dirigenziali;

Atteso che l'art. 15, comma 1, DPR 4.12.1997, N. 465, stabilisce che spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del segretario con l'ente locale presso il quale il Segretario presta servizio e in ordine agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto;

Visto l'art. 97 c. 4 punto D del Decreto Legislativo 267/2000;

Visto l'art. 9 del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;

Visto che, ai sensi dell'art. 41 comma 4 del CCNL del 16.05.2001 e dell'art. 2 del CCNL integrativo del 22.09.2003, gli Enti con popolazione superiore a 3.000 abitanti, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spese, possono corrispondere una maggiorazione della retribuzione di posizione in godimento sulla base delle condizioni, dei criteri e dei parametri fissati dal contratto stesso;

DECRETA

1. Per le ragioni esposte in narrativa, sono attribuite al Segretario Comunale Dott. Fabrizio Salvatico le funzioni e di conseguenza le responsabilità delle sottoelencate funzioni:

- a. Predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- b. Organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- c. Verifica l'efficacia e l'efficienza delle attività dei Responsabili di Servizio;
- d. Promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Servizio e adotta le sanzioni conformemente alle previsioni dei contratti di lavoro;
- e. Autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi ed i permessi dei Responsabili di Servizio;
- f. Gestisce i processi di mobilità interna intersettoriale del personale;
- g. Riesamina annualmente, sentiti i Responsabili di Servizio, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- h. Presiede le commissioni di concorso e propone alla Giunta la designazione degli altri membri;

2. Inoltre sono attribuiti al Segretario Comunale:

- a. Ufficio relazioni con il pubblico;
- b. Affari legali in staff con posizione organizzativa servizi generali;
- c. Sostituzione del Responsabile di Servizio in caso di assenza, impedimento, incompatibilità;
- d. Presidenza commissioni di gara (escluse attribuzioni eventualmente assegnate ad altri responsabili, fra le quali le procedure di gara area tecnica);
- e. Responsabile dell'Ufficio Tributi del Comune;
- f. Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'attuazione del programma per la trasparenza;
- g. Responsabile dell'ufficio di Polizia Locale;
- h. Finanziamenti pubblici e privati;
- i. Progetti e procedimenti strategici;
- j. I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, inerenti ai servizi sopra elencati;

- k. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza relativa ai servizi sopra elencati;
- l. Viene altresì indicato che il Segretario Comunale, nell'espletamento degli stessi è obbligato ad osservare quanto prescritto dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- m. Di corrispondere, ai sensi dell'art. 41 del CCNL del 16.05.2001 dell'art. 2 del CCNL integrativo del 22.09.2003 una maggiorazione del 50% della retribuzione di posizione per il servizio prestato dal Segretario Comunale Salvatico dott. Fabrizio, presso il Comune di Villanova Mondovì, Frabosa Sottana, Roccaforte Mondovì e Gressio in qualità di titolare;
- n. Di dare atto che per effetto dell'applicazione dell'Istituto del galleggiamento nelle sedi di segreteria convenzionata di cui all'art. 41, comma 5 del CCNL 16 maggio 2001, la maggiorazione della retribuzione di posizione di cui al precedente punto m) residua in € 1.624,08 annui, salvo aggiornamenti contrattuali;
- o. Di corrispondere ai sensi del 42 del CCNL del 16.05.2001 un compenso annuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati, nell'importo risultante applicando al massimo la percentuale del 10% all'ammontare del monte salari;
- p. Di dare atto che la suddetta maggiorazione della retribuzione di posizione e la relativa retribuzione di risultato determinata al massimo nella misura del 10% restano a carico del Comune di Villanova Mondovì (14/36), Frabosa Sottana (9/36), Roccaforte Mondovì (9/36) e Gressio (4/36).

Il presente Decreto ha valenza giuridica dal 1° Gennaio 2017 sino all'eventuale revoca e/o modifica da parte del Sindaco.

IL SINDACO
Geom. TURCO Michelangelo

PER RICEVUTA