



Comune di BAGNOLO CREMASCO

Provincia di CREMONA

Decreto del Sindaco n. 20 del 02.07.2022
di nomina di P.O. SETTORE AMMINISTRATIVO

IL SINDACO

Richiamato il c. 10 dell'art. 50 del TUEL n. 267/2000 il quale prevede che il Sindaco nomini i Responsabili degli uffici e servizi, attribuisca e definisca gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 nonché degli statuti e regolamenti comunali;

Premesso:

- che il Comune di Bagnolo Cremasco non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto la disciplina dell'assegnazione degli incarichi di vertice è regolata dall'articolo 109, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 e dalle disposizioni contrattuali che vanno dagli articoli 13 a 17 del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018.
- che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/di vertice dell'ente, ed in particolare quelle per la direzione delle strutture, a personale avente categoria "D".

Visti:

- i seguenti commi 1, 2 e 3 dell'art. 107 "Funzioni e responsabilità della dirigenza" del T.U.E.L. che citano:
 - " 1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controlli.*
 - 2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.*
 - 3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

- il comma 4, art. 97 "Ruolo Funzioni" del T.U.E.L. che cita integralmente "Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- *partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
- *esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*
- *roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
- *esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*
- *esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4."*

Atteso che il CCNL funzioni locali del 21/5/2018 ha ridisciplinato l'area delle posizioni organizzative prevedendo, all'art 17, che, negli enti privi di personale dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative.

Visto il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" adottato con deliberazione G.C. n. 55 del 12/06/2001 e s.m.i.

Visto il Regolamento area delle posizioni organizzative adottato con deliberazione G.C. n. 64 del 23.04.2019;

Vista la deliberazione di G.C. n. 2 del 22.01.2022 con la quale è stato determinato l'ultimo assetto organizzativo dell'Ente e la relativa dotazione organica;

Vista la deliberazione di G.C. n. 12 del 29.01.2022 con la quale si è proceduto alla graduazione delle posizioni organizzative.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e

successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni" ed in particolare il comma 2 dell'art 5 che si riporta testualmente: "2. *Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9.*";

Ritenuto che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di Settore/Area, salvo situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza e con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DECRETA

1. DI NOMINARE Responsabile del SETTORE AMMINISTRATIVO comprendente i seguenti Servizi:

- Gestione giuridica del personale
- Anticorruzione

il Segretario Comunale Dott. Ssa Patrizia Bellagamba a decorrere dal 01.07.2022 e fino al 31.12.2022 conferendo allo stesso la titolarità della posizione organizzativa.

PERTANTO il Responsabile di Settore sopra citato è tenuto a:

- Supervisionare le istruttorie amministrative nel rispetto della Legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei Regolamenti comunali vigenti;
- Rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- Mantenere in ordine i propri archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa vigente sulla riservatezza;
- Effettuare tutte le attività amministrative necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento, preso in carico;
- Predisporre la modulistica, le schede istruttorie per quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerle aggiornate alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderle disponibili anche attraverso il sito web del Comune;
- Rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni;

2. DI DARE ATTO CHE:

- Il Responsabile di Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dall'eventuale Responsabile del Procedimento, per come qui individuato;

- Rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile di Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati agli eventuali Responsabili di Procedimento;
 - Al Responsabile di Settore competono tutti gli atti inerenti il personale assegnato all'Area di riferimento anche per quanto riguarda l'attività Amministrativa così come definito specificatamente dall'Art.107 comma 3 lettera e, già richiamato in premessa;
 - Di affidare allo stesso i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. DI PRECISARE CHE il Responsabile di Settore cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n°241.1990 e smi e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Sindaco. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Sindaco ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;
4. DI PRECISARE ALTRESI' CHE:
- Il presente atto fa decadere tutti gli atti di nomina precedentemente emessi e rimane in vigore fino ad emissione di nuovo Decreto;

DISPONE

1. la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio del comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
2. che il presente provvedimento venga comunicato al Segretario Comunale, Dott.ssa Patrizia Bellagamba;
3. che il presente provvedimento venga inserito nel fascicolo personale dell'interessata.

IL SINDACO

Aiolfi Paolo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aiolfi Paolo', written over a horizontal dotted line. The signature is fluid and cursive.