



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

CITTA' DI CRESCENTINO

Decreto n. 2 del 04/01/2022

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'AREA I AFFARI GENERALI E SEGRETERIA - SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA - Segreteria/Affari generali, contratti, personale, cultura, marketing territoriale, comunicazione, sport e tempo libero, affari sociali, istruzione, biblioteca e archivio, servizi demografici, statistica ed elettorale, notifica atti e protocollo.

PERIODO DAL 03/01/2022 AL 31/01/2022

IL SINDACO

Dato atto che la Segreteria del Comune di Crescentino risulta essere vacante dal 16 Novembre 2021;

Vista la propria nota prot. n. 18270 del 29/12/2021 con la quale, nelle more dell'individuazione di un Segretario Comunale titolare, è stata richiesta alla Prefettura di Torino – Ufficio ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, l'assegnazione della Dr.ssa Maria Luisa Di Maria, Segretario Comunale a scavalco per il periodo 03/01/2022 – 31/01/2022;

Visti:

- Il D.Lgs. n. 267/2000;
- Il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- Il D.Lgs. n. 150/2009;
- Lo Statuto Comunale;
- Il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Il CCNL 31/03/1999 con il quale è stata approvata la revisione del sistema di classificazione professionale;
- Il vigente contratto dei dipendenti del comparto "Funzioni Locali", siglato in data 21/05/2018;

DECRETA

per quanto citato in premessa,

DI NOMINARE

La Dr.ssa Maria Luisa Di Maria – Segretario Comunale pro tempore, quale **Responsabile del Servizio Segreteria/Affari generali, contratti e personale, cultura, marketing territoriale, comunicazione, sport e tempo libero, affari sociali, istruzione, biblioteca e archivio, servizi demografici, statistica ed elettorale, notifica atti e protocollo**

DI STABILIRE

- Che l'incarico viene conferito a decorrere dal 03/01/2022 e fino al 31/01/2022;
- Che al Responsabile del Servizio sono attribuiti i compiti e le responsabilità descritti negli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, ovvero:
 1. Espressione su proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;
 2. Adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata per l'accertamento contabile della stessa che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 3. Partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'ente, con svolgimento di prodromiche attività di approfondimento, studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
 4. Adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico – discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 5. Adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni. Diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 6. Approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati tecnici di lavori, forniture e servizi;
 7. Presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;
 8. Stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti l'attività e le funzioni dei propri uffici, ivi compresi i contratti individuali del personale dipendente appartenente ai propri uffici/servizi, e dei contratti individuali di lavoro autonomo;
 9. Adozione degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 10. Controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura, da effettuarsi con la periodicità ed il grado di approfondimento richiesto dal competente ufficio/servizio controllo di gestione;
 11. Emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 12. Concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizioni Organizzative, ma ognuno per il proprio settore, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
 13. Adozione degli atti di gestione del personale assegnato al servizio, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dal regolamento e dal CCNL vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 14. Individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990;

15. Irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
 16. Valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
 17. Proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
 18. Responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
 19. Espressione del parere per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
 20. Concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti;
 21. Cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 22. Avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
 23. Ogni altro atto di gestione che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata implicanti mera discrezionalità tecnica;
 24. Atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- Che durante il periodo di validità del presente decreto, la nomina può essere anticipatamente revocata a mezzo di provvedimento motivato, nel rispetto di quanto previsto nella vigente normativa contrattuale e secondo la disciplina di cui al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali (ROUS);
 - Che per quanto non disciplinato nel presente, si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alle disposizioni normative vigenti ed al contratto di comparto ed individuale;
 - Che il presente decreto venga comunicato al soggetto incaricato:

Crescentino, 04/01/2022

IL SINDACO
Vittorio Ferrero
F.to digitalmente