



COMUNE DI COCCONATO

(Provincia di Asti)



Cortile del Collegio n. 3 - 14023 Cocconato (AT) - tel. 0141/907007 - Fax 0141/907677
C.F. 80005260056 - P.I. 01219650056
e-mail: amministrativo@cocconato.info

Cocconato 30.10.2017

Prot. .n 4268

DECRETO DEL SINDACO

(ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000)

N° 06 del 30.10.2017

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PERSONALE.

IL SINDACO

Visti:

- Il Testo Unico in materia di Enti Locali, di cui al D.Lgs. 267/2000
- Il Testo Unico sul Pubblico Impiego di cui al D.Lgs. 165/2001;
- Lo Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°45 del 29/09/2000;
- Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 7 del 28.1.2004;
- Il Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

Richiamati:

- l'articolo 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art 109 della medesima legge e delle disposizioni contenute nello Statuto e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'art. 107 del medesimo decreto il quale stabilisce che spettano ai dirigenti, la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo,
- L'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 il quale richiede che il Sindaco attribuisca espressamente ai funzionari, nominalmente individuati, le funzioni di responsabilità degli Uffici;



Visto, altresì, l'art. 97 comma 4, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000 il quale prevede che, oltre le funzioni attribuite per Legge, il Segretario Comunale può essere chiamato ad esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco;

Precisato che tale attribuzione di responsabilità comporta altresì il compito da parte del Responsabile testé incaricato, di rilasciare pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti deliberativi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Considerati gli obiettivi amministrativi e gli adempimenti istituzionali;

Rilevato che la realizzazione degli obiettivi amministrativi dell'Ente può aversi soltanto con l'effettivo coinvolgimento dei vari operatori dell'amministrazione comunale e con la responsabilizzazione dei soggetti preposti alle varie articolazioni organizzative;

Attesa la propria competenza ad individuare gli organi gestionali dell'ente secondo criteri di competenza professionale in relazione ai programmi dell'ente;

Ritenuto di dover procedere, a decorrere dalla data del presente provvedimento e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, alla nomina del Segretario Comunale come Responsabile del Servizio del Personale, il quale per la competenza professionale posseduta è il più idoneo a ricoprire tale incarico;

Ritenuto, pertanto, di attribuire al Segretario comunale in qualità di Responsabile del Servizio Personale, i compiti e le funzioni meglio specificate nell'allegato A al presente provvedimento, oltre alla responsabilità degli uffici e del servizio suddetto, al potere di porre in essere tutti gli atti di gestione e al potere di nominare i responsabili del procedimento nell'ambito del personale dell'area amministrativa di categoria C e D;

DECRETA

1. Di nominare, **dal 2.11.2017 al 28.11.2017**, il Segretario comunale, Dr. Carafa Vincenzo, Responsabile del servizio personale, al quale sono affidate, oltre che la responsabilità degli uffici e dei servizi suddetti, anche il potere di porre in essere tutti gli atti di gestione e nominare i responsabili del procedimento nell'ambito del personale dell'area amministrativa di categoria C e D;
2. Di dare atto che gli obiettivi assegnati al funzionario testé incaricato sono quelli desumibili dal programma amministrativo del Sindaco, dal PEG, nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive espresse con atto formale dal Sindaco dell'Amministrazione comunale e dagli Assessori di riferimento e con deliberazione di Giunta comunale;
3. Di dare atto che il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo e comunque per un periodo massimo di 90 giorni, scaduto il quale lo stesso cessa dalle funzioni;
4. Di dare atto che il presente provvedimento verrà comunicato al Segretario Comunale;
5. Che per quanto non disciplinato nel presente decreto, si rinvia al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alle disposizioni normative vigenti ed al contratto di comparto ed individuale;
6. Di dare atto che tale decreto sarà pubblicato mediante affissione all'albo pretorio sul sito internet comunale per la durata di 15 giorni;

IL SINDACO
Dr. Monica Marellò

ALLEGATO a)

AL DECRETO DEL SINDACO N. __6__ DEL __30.10.2017__

UFFICIO PERSONALE SERVIZIO DEL PERSONALE

Funzioni attribuite:

- Gestione del personale;
- Certificazioni di servizio del personale;
- Gestione sistema rilevazione presenze;
- Istruttoria atti relativi all'applicazione del C.C.N.L.;
- Presidenza del Nucleo di valutazione;
- Gestione rapporti con Nucleo di valutazione;
- Presidenza parte pubblica CCDI.