

COMUNE DI FLERO
Provincia di Brescia

DECRETO SINDACALE N. 6 DEL 11/02/2015

Oggetto: Proroga nomina della dipendente Cristiana dott.ssa Manenti a responsabile Segreteria e Affari Generali

IL SINDACO

PREMESSO che:

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 reca norme in materia di funzioni e responsabilità della dirigenza; - l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che al Sindaco, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, compete la nomina dei responsabili dei servizi secondo le modalità fissate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e secondo criteri di competenza professionale;
- gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge, dalle norme contrattuali e regolamenti dell'ente;
- ai sensi del secondo comma del predetto articolo, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato dal Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale anche in deroga ad ogni diversa disposizione;
- gli artt. 8.9.10 e 11 del CCNL 31.3.1999, contengono disposizioni in merito ai Comuni privi di dirigenza e che tra l'altro individuano il personale appartenente alla Categoria "D" per l'attribuzione della responsabilità degli uffici e dei servizi;
- l'art. 15 del C.C.N.L. del 22.1.2004 prevede: "Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31.3.1999;
- l'art. 10 del CCNL del 31.3.1999 stabilisce il trattamento accessorio da corrispondere al personale nominato dal sindaco quale responsabile del servizio;
- Dato atto che ai Responsabili delle Aree funzionali e/o servizi, spettano 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 comunale. In particolare ad essi competono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi;

VISTO il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che prevede la struttura organizzativa dell'Ente articolata nelle seguenti n. 5 Aree funzionali; 1 – Area Segreteria Affari Generali, 2– Area Programmazione e Gestione del territorio, 3 – Area Economico Finanziaria, 4- Area Vigilanza e Protezione Civile E 5 – Area Socio Assistenziale;

VISTA la dotazione organica dell'ente approvata con deliberazione G.C n. 88 del 04.07.2014,



COMUNE DI FLERO
Provincia di Brescia

caratterizzata dall'assenza di figure dirigenziale ad eccezione del Segretario comunale, in convenzione con i Comuni di Flero, Pontoglio e Polaveno e da n. 5 posizioni apicali, categorie "D" titolari di Posizioni organizzative, oltre al Segretario comunale;

RICHIAMATO il precedente decreto sindacale n. 8 del 01/09/2014 di nomina del responsabile dell'Area Segreteria Affari Generali fino al 31/12/2014;

VISTO

- il vigente CCNL del 22/01/2004 per il personale degli enti locali;
- lo Statuto comunale; - il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;

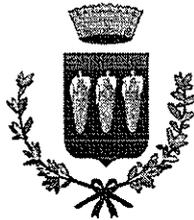
DATO ATTO che sulla proposta del presente decreto è stato espresso parere di conformità alla norme legislative, statutarie e regolamentari, dal Segretario comunale;

DECRETA

1. **DI RICHIAMARE** quanto esplicitato in narrativa, che qui si intende integralmente richiamato per diventarne parte integrante;
2. **DI PROROGARE** fino alla scadenza del mandato elettorale del sottoscritto Sindaco la nomina della dipendente Cristiana Manenti quale responsabile dell'Area Segreteria Affari generali, avvenuta con il decreto sindacale in premessa richiamato;
3. **DI DARE ATTO** che:
 - l'incarico di cui al presente provvedimento non ha soluzione di continuità dalla data del precedente decreto di nomina citato in narrativa;
 - ai responsabili competono le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 e allo stesso verrà attribuita la retribuzione di posizione nella misura determinata con deliberazione della Giunta comunale
 - ai sensi del vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, il sostituto in caso di assenza o impedimento dei responsabili di area è individuato nella figura del Segretario comunale;
4. **DI DISPORRE** che il presente provvedimento sia notificato agli interessati ed al Segretario Comunale e affisso all'Albo pretorio per la durata di giorni 15 oltre che sul sito dell'ente in "Amministrazione trasparente".



Sindaco
Petersoli Nadia



COMUNE DI FLERO
Provincia di Brescia

Allegato a Decreto sindacale
n. 6 del 11/02/2015



AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Manenti dott.ssa Cristiana

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL'AREA

(elenco non esaustivo)

Servizio Affari Generali: Segreteria e affari generali – protocollo – archivio storico – pubblicazioni atti – notifiche relazioni con il pubblico – supporto agli organi istituzionali – responsabile Documento Programmatico Sicurezza e Piano Sicurezza c.le - C.I.E.– attività culturali e ricreative – biblioteca – sport – associazionismo e partecipazione – Servizio CED telefonia e trasmissione dati – gestione sito web trasparenza e anticorruzione – Manuale di gestione documentale dell'ente - approvvigionamento servizio di notifiche e messi comunali - gestione giuridica e procedure organizzative in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – stipula contratto individuale di lavoro – certificazioni varie di servizio - gestione relazioni sindacali (informazioni, concertazione, contrattazione, consultazione) e sottoscrizione contratti decentrati tra l'Amministrazione e le OO.SS – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001 (non di competenza del responsabile di area) – privacy- stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza - trasparenza e privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza.

Ufficio Demografico: Statistica, servizi demografici (anagrafe - stato civile - leva – elettorale)

