



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12040 – TEL.0172.574135-574027

E-MAIL info@comune.ceresoledalba.cn.it

info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it

DECRETO DEL SINDACO N. 5 DEL 26/06/2024

OGGETTO: ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ SERVIZIO SEGRETERIA-PERSONALE AL SEGRETARIO COMUNALE

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;

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 degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO, infine, che l'Ufficio Servizi Finanziari, di fatto, supporterà il Segretario nello svolgimento dei servizi relativi alla gestione del personale;

CONSIDERATI gli obiettivi amministrativi e gli adempimenti istituzionali;



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12040 – TEL.0172.574135-574027

E-MAIL info@comune.ceresoledalba.cn.it

info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it

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 alla nomina del Segretario Comunale come Responsabile del Servizio Segreteria-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 Segreteria-Personale, oltre alla responsabilità degli uffici e del servizio suddetto, il potere di porre in essere tutti gli atti di gestione;

DECRETA

1. Di nominare, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino a diversa disposizione, il Segretario comunale, Dott. Fausto Sapetti, Responsabile del Servizio Segreteria-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;
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, dall'Amministrazione comunale e dagli Assessori di riferimento e con deliberazione di Giunta comunale;
3. Di dare atto che l'Ufficio Servizi Finanziari, di fatto, supporterà il Segretario nello svolgimento dei servizi relativi alla gestione del personale;
4. Di dare atto che il presente provvedimento verrà comunicato al Segretario Comunale;
5. Che per quanto non disciplinato nel presente decreto, si rinvia 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 consecutivi, nonché in forma permanente sul sito istituzionale del Comune di Ceresole d'Alba, nell'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ceresole d'Alba, lì 26/06/2024

IL SINDACO

F.to: Dott.ssa Chiara MASIA

Per ricevuta

F.to: Dott. Fausto Sapetti