



Comune di Occhiobello

Il Sindaco

Piazza Matteotti, 15 Occhiobello (Rovigo)
Tel. 0425-766155 (Segreteria del Sindaco)
Tel. 0425-766111 (Centralino Comune)
Fax 0425-750443
e-mail: sindaco@comune.occhiobello.ro.it
sito web: www.comune.occhiobello.ro.it

Prot. n. 29299

ATTRIBUZIONI AL SEGRETARIO GENERALE DI FUNZIONI EX ART. 97, CO. 4, D. LGS. 267/2000 DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELL'AREA 1 AFFARI GENERALI E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLO "STAFF DEL SINDACO".

IL SINDACO

Visto il decreto del sindaco prot. n. 29253 del 12/11/2019, con il quale si conferivano alla dott.ssa Pallara Patrizia, Segretario comunale titolare della convenzione di segreteria comunale Occhiobello – Stienta, in applicazione dell'art. 97 comma 4 lett. d) del Tuel, le funzioni di responsabile dell'Area Intercomunale in oggetto dal 12 novembre al 31 dicembre 2019;

Visti i decreti del sindaco di proroga dell'incarico di cui al punto precedente, prot. n. 33492 del 31/12/2019, prot. n. 5248 del 28/02/2020, prot. n. 7498 del 30/03/2020 e prot. n. 9660 del 04/05/2020;

Ravvisato che con delibera di Giunta Municipale n. 55 del 29/04/2020, è stata deliberata la modifica dell'organigramma funzionale della struttura organizzativa comune ad entrambi gli Enti;

Richiamato l'art. 97 del decreto legislativo 267/2000 in tema di ruolo e funzioni del Segretario Generale dell'Ente ed in particolare il comma 4, lettera d);

Vista la nuova Convenzione per la gestione associata delle funzioni amministrative fondamentali e servizi locali fra i Comuni di Occhiobello e Stienta, approvata con deliberazione del Consiglio comunale di Occhiobello n. 72 del 18 dicembre 2019 e con deliberazione del Consiglio comunale di Stienta n. 40 del 19 dicembre 2019, entrambe esecutive ai sensi di legge e stipulata in data 14/01/2020 con decorrenza dal 01/01/2020;

Visto l'articolo 31 dello statuto comunale, il quale dispone che a ciascuna Area di attività dell'Ente è preposto un responsabile che risponde dello svolgimento delle funzioni o del raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito delle stesse;

Richiamato il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nella parte in cui viene dettagliata l'articolazione e la struttura organizzativa dell'Ente ed in particolare gli articoli 10 e seguenti in cui vengono specificati i compiti e le funzioni del Segretario Comunale;

Richiamato l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000;

Richiamato il comma 7, dell'art. 3, del CCNL 2008/2009 dei Segretari Comunali e Provinciali;

Sentito il Segretario comunale e la Giunta Municipale;

Visti: la legge n. 241/1990; il vigente regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e per il diritto di accesso ai documenti amministrativi; il decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000;

DECRETA:

Articolo 1. Nomina del Responsabile dell'Area 1 Affari generali compresa la gestione amministrativa del personale assegnato allo Staff del Sindaco.

1. La dott.ssa Pallara Patrizia, in possesso dei requisiti a tal fine prescritti dalle vigenti norme regolamentari dell'Ente, e sussistendo le altre condizioni obiettive previste da disposizioni legislative, è nominato Responsabile dell'Area 1 – Affari generali – compresa la gestione amministrativa dello Staff del Sindaco.

Articolo 2. Potere di organizzazione ed attività gestionale.

1. Per l'espletamento delle funzioni di cui al precedente articolo 1, il Responsabile d'Area si avvale delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate all'Area intercomunale dagli organi di governo degli Enti locali associati. Egli le organizza secondo il modello desumibile dal regolamento, gestendole nel pieno rispetto dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità del personale dettati dall'articolo 88 del T.U.EE.LL., nonché in ossequio alle norme, principi e criteri stabiliti in materia dal D.Lgs. 165/2001. In particolare, in materia di gestione del personale, si richiama il dettato dell'articolo 7 del D.Lgs. 165/2001 e dell'articolo 14 del regolamento.

2. Il Responsabile d'Area, nella sua attività di direzione degli uffici e dei servizi dipendenti, cura che, per l'impiego delle risorse e per lo svolgimento della propria attività, la struttura amministrativa associata programmi il lavoro per obiettivi e progetti, mediante il coinvolgimento di tutto il personale secondo le rispettive attitudini e capacità professionali ed adottando le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

3. Il Responsabile d'Area individua i nominativi dei dipendenti ad esso assegnati che, ai sensi dell'articolo 18 del regolamento, possiedano i requisiti e le capacità professionali per essere nominati responsabili dei servizi. Ad essi, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento sul procedimento amministrativo, spetta la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati alla relativa unità organizzativa.

4. Qualora non sussista la formale preposizione di un dipendente o incaricato all'unità organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 11 del regolamento sul procedimento amministrativo, la responsabilità del procedimento stesso compete al Responsabile d'Area ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

5. Il Responsabile d'Area con atto formale individua e rende noti al pubblico il nominativo e la qualifica dei dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa competenti a ricevere la documentazione ai sensi della vigente normativa.

6. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile d'Area, mediante l'istituto della delega di firma, può attribuire ai dipendenti preposti alle unità organizzative interne all'Area e responsabili del relativo procedimento, il potere di sottoscrivere in sua vece atti anche a rilievo esterno. Diversamente sarà sostituito ai sensi dell'articolo 17 del regolamento.

7. L'istituto della delega di firma - anche temporaneo - potrà inoltre essere attuato in favore di Responsabili di servizi appartenenti alla medesima Area, qualora motivate esigenze di funzionalità o particolari conoscenze specialistiche lo consiglino opportuno. In tali fattispecie dovrà essere preventivamente ottenuto apposito nulla osta del Sindaco.

Articolo 3. Responsabilità per le funzioni di natura dirigenziale.

1. Il Responsabile dell'Area intercomunale risponde al Sindaco del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli in relazione agli obiettivi stabiliti dall'organo di governo, dei rendimenti e dei risultati di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Il Responsabile d'Area presenterà alla Conferenza dei Sindaci ed alle Giunte dei Comuni associati una relazione esplicativa sull'attuazione della sua attività.

Articolo 4. Durata dell'incarico.

1. Il presente decreto di incarico di Responsabile dell'Area 1 Affari Generali e Staff del Sindaco, è a tempo determinato, decorrente dal **01 gennaio al 31 dicembre 2021**.

2. La revoca anticipata rispetto alla scadenza dell'incarico può avvenire, sulla base di una procedura che salvaguardi il principio del contraddittorio, soltanto per motivate ragioni organizzative, o a seguito dell'accertamento dei risultati negativi di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, cui fa seguito una valutazione negativa. Il provvedimento di revoca (art. 16 del Regolamento comunale) è di competenza del Sindaco, su proposta dell'organismo di valutazione.

Altrettanto potrà avvenire per effetto del programmato rinnovo del mandato amministrativo del Sindaco. In questo ultimo caso la revoca potrà aver luogo senza contraddittorio.

3. Al presente conferimento d'incarico ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

Articolo 5. *Valutazione dei risultati conseguiti dal Responsabile d'Area.*

1. La valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile di Area, sarà effettuata dall'organismo di Valutazione dell'ente;

2. Nella valutazione sarà comunque considerato, in relazione all'operato del Responsabile d'Area, la correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.

3. Nel caso di eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi posti dall'organo di governo, dovranno essere acquisite – nel corso dell'esercizio di competenza, ovvero in sede di valutazione – le motivazioni adottate dal Responsabile d'Area, anche assistito da una persona di fiducia.

Articolo 6. *Trattamento economico.*

1. A mezzo del presente provvedimento, trattandosi di conferimento di incarico ad interim, non viene determinato alcun compenso aggiuntivo.

Articolo 7. *Norme di salvaguardia.*

1. Per quanto non espressamente indicato dal presente decreto, valgono in quanto applicabili, le disposizioni di cui al regolamento, quelle poste dal T.U.EE.LL., le norme di principio dettate dal D.Lgs. 165/2001, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

Il presente decreto, per la sua esecuzione, sia trasmesso all'interessato. Si provveda altresì alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune.

Occhiobello, lì 31 dicembre 2020

Il Sindaco
Dott.ssa Sonda Coizzi

Per accettazione:

Il Segretario Comunale

Responsabile Area 1 Affari generali

Dott.ssa Patrizia Pallara