



# COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☎ 0823.711750, [www.comune.moiano.bn.it](http://www.comune.moiano.bn.it), [pec:comunedimoiano@pec.it](mailto:pec:comunedimoiano@pec.it)

## DECRETO DEL SINDACO

N. 17 DEL 19/06/2020 PROT. 3492

- **OGGETTO: Artt. 50, 107 e 109 secondo comma d.lgs. 267/2000 – conferimento funzioni dirigenziali – Conferimento Responsabilità settore 1 AREA SERVIZI ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO al Segretario Generale - art 41, commi 4 e 5 del CCNL 2001 Segretari Comunali e Provinciali -**

**Visto** l'art. 107 del D.Lgs 267/2000 che attribuisce ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi nonché tutti i compiti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica secondo il principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

**Visto** l'art. 50, 10<sup>a</sup> comma, del D.lgs. 267/2000 per il quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110, nonché dallo statuto e dai regolamenti;

**Visto** in particolare l'art. 109 del predetto decreto il quale dispone che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;

**Atteso che**, ai sensi del comma 2<sup>a</sup> dello stesso articolo, nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;

CONSIDERATO che il Segretario comunale, oltre alle funzioni indicate nel già citato articolo 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 nonché quelle indicate nel vigente "Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi", esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n.28 del 25/05/2020 con la quale sono state istituite le nuove posizioni organizzative e riorganizzati gli uffici e servizi.

- **CONSIDERATO** che si intende conferire al Segretario Comunale la responsabilità del settore 1 AREA SERVIZI ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, con tutti i servizi ad essi collegati.

### DECRETA

- **di** attribuire al Segretario Comunale, Dott.ssa Iacobellis Maria Antonietta le funzioni dirigenziali dal 01/07/2020 al 31/12/2020 di cui al combinato disposto degli art. 107 e 109, secondo comma del D.Lgs. 267/2000 nelle materie e funzioni come individuate con la DGC 28 del 25.05.2020 del settore AREA SERVIZI ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, di seguito elencate:

#### **Servizio Amministrativo**

1. Affari generali e segreteria
2. Attività di supporto e funzionamento agli organi istituzionali ed istruttoria dei procedimenti relativi
3. Tenuta dei registri degli atti deliberativi di G.C. e C.C. e delle determinazioni;
4. Archivio e Protocollo
5. Protocollo generale, ricezione, assegnazione e spedizione della corrispondenza
6. Smistamento e consegna corrispondenza in arrivo ai vari uffici
7. Consegna e ritiro corrispondenza all'Ufficio Postale
8. Pari opportunità
9. Notificazioni ed Albo Pretorio
10. Affari legali e Contenzioso
  - *Gestione di rapporti con i legali incaricati, istruzione delibere di affidamento nonché verifica della relativa spesa*
  - *Gestione contenzioso, principalmente relativo al settore delle assicurazioni*
  - *Studio delle problematiche legali nonché redazione di lettere, comunicazioni, diffide*
11. Stipulazione Contratti
12. Partecipazione, decentramento e ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.).
13. Gestione documentale e sistema informatico comunale
14. Centro elaborazione dati (C.E.D.). Sistemi telematici-
  - *Approvvigionamento materiali informatici*
  - *Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico*
  - *Sviluppo sistema informatico*
  - *Nuove tecnologie*
  - *Gestione archivio di deposito*
  - *Pubblicazione documenti trasparenza amministrativa*
15. Comunicazione Istituzionale e Sito Informatico.
16. Sicurezza e Privacy
17. Programmazione - controlli - Prevenzione corruzione -trasparenza – Accountability
  - *Supporto e consulenza alla redazione di regolamenti comunali*
  - *Altre problematiche giuridiche*
  - *Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali*
  - *Coordina attività di predisposizione degli atti di programmazione (Dup – Piano delle performance)*

- *Supporto alle attività dei controlli interni: controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, controllo di gestione, controllo strategico*
- *Supporto per l'attività di predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza*
- *Supporto alle attività di rendicontazione sul corretto utilizzo delle risorse e della produzione di risultati in linea con gli scopi istituzionali*

- di assegnare al Segretario Comunale la responsabilità degli uffici e dei servizi in premessa distinti, dando atto che ad esso competono tutti i poteri di gestione delle risorse destinate nel PEG ai servizi stessi, nonché la gestione del correlativo personale, con poteri di impegnare l'Ente verso i terzi;
- di dare atto che la responsabilità dei servizi e degli uffici citati scade con lo scadere della titolarità di posizione organizzativa assegnata con il proprio provvedimento in premessa richiamato;
- di dare atto che gli obiettivi assegnati ai dirigenti testé incaricati sono quelli desumibili dal programma amministrativo del Sindaco, dal PEG in corso di approvazione, nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive espresse con atto formale del Sindaco e degli assessori di riferimento e con deliberazioni di Giunta comunale;
- di dare atto che il presente incarico acquista efficacia con la presentazione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, che dovrà essere presentata nel corso dell'incarico con cadenza annuale.
- **Di dare atto che** il presente decreto viene notificato al soggetto incaricato
- **Di disporre** la pubblicazione del presente decreto sul sito del comune di Qualiano in "Amministrazione Trasparente" sezione personale – posizioni organizzative nonché nella sezione destinata alla retribuzione annua del Segretario Generale.

**Il Sindaco**

**AVV. Giacomo Buonanno**



