



COMUNE DI ROSATE

Decreto nr. 9/2017

del 31/01/2017

IL SINDACO

Premesso che il Comune di Rosate è privo di posizioni dirigenziali;
VISTO l'art. 109 del d.lgs. n. 267/2000 che prevede che "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 c. 4 lett. d) possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli uffici o servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";

Richiamati gli artt. 3, 8, 9 e 29 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, che disciplinano l'inquadramento dei dipendenti, i criteri e le modalità di attribuzione delle posizioni organizzative, l'assegnazione del personale dipendente alle articolazioni della struttura;

Richiamata la deliberazione DGC nr. 6 del 09/02/2012 avente per oggetto "Riorganizzazione dei Settori Comunali" con la quale è stata riarticolata, a far tempo dal 09/02/2012, la macrostruttura organizzativa;

Richiamata la deliberazione G.C. n. 60 del 04/04/2012 avente per oggetto "Individuazione delle Aree di Posizione Organizzativa", con la quale sono venivano istituite nr. 5 posizioni organizzative corrispondenti alle seguenti posizioni apicali:

- SETTORE 1 – Area Servizi Amministrativi
- SETTORE 2 - Area Servizi Finanziari
- SETTORE 3 - Area Servizi Alla Persona
- SETTORE 4 - Area Servizi Tecnici
- SETTORE 5 - Area Servizi Polizia Locale

Richiamati i decreti sindacali qui di seguito elencati:

- decreto n. 46 del 20/09/2016 di attribuzione alla Rag. Lorena Doninotti delle funzioni di Responsabile del Settore 2 – Area Servizi Finanziari
- decreto n. 6 del 31/01/2017 di attribuzione alla Dott.ssa Annalisa Fiori delle funzioni di Responsabile del Settore 3 – Area Servizi alla Persona
- decreto n. 7 del 31/01/2017 di attribuzione all'Arch. Pietro Codazzi delle funzioni di Responsabile del Settore 4 – Area Servizi Tecnici
- decreto nr. 8 del 31/01/2017 di attribuzione al Sig. Luigi Albizzati delle funzioni di Responsabile del Settore 5 – Area Servizi di Polizia Locale;

Valutata la necessità di attribuire le funzioni relative alla gestione giuridica del Servizio Personale direttamente al Segretario Comunale al fine di garantire oggettività, trasparenza ed equilibrio nella gestione giuridica dei dipendenti comunali;

Ritenuto di incaricare la Dott.ssa Maria Baselice, Segretario Comunale della responsabilità del Servizio gestione giuridica del Personale, con conferimento di tutti i relativi compiti, funzioni e poteri previsti dall'art. 107 del 267/2000 e dalle altre norme vigenti, attribuendo la relativa maggiorazione indennità di posizione pari a € 3.116,00 annui lordi dalla data odierna e sino al 31/12/2017;

ATTRIBUISCE

- 1) le funzioni relative alla gestione giuridica del Personale, dalla data odierna fino a fine mandato del Sindaco, al Segretario Comunale Dott.ssa Maria Baselice, con conferimento di tutti i relativi compiti, funzioni e poteri previsti dall'ordinamento giuridico, dalle norme, dagli atti e dalle specificazioni sopra richiamati, ivi compresa la responsabilità del trattamento di dati personali afferenti le materie trattate, individuando la maggiorazione di indennità di posizione pari a € 3.116,00 annui lordi;

EVIDENZIA CHE

al Segretario Comunale competono:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, avvalendosi delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore 1 – Area Servizi Amministrativi;
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti ai rispettivi settori, quando non espressamente disposto in altri termini, e la responsabilità del trattamento dei relativi dati;
- c) gli atti e le azioni indicati nell'art. 107 del d. lgs. n. 267/2000;
- d) il dovere della sostituzione in caso di assenza o impedimento di altro responsabile, secondo le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e decreti sindacali;
- e) per gli indicatori e la valutazione si farà riferimento a quanto meglio esplicitato nel PEG/Piano delle Performance;

DISPONE

- 1) la consegna del presente atto al Segretario comunale oltre alla consegna del medesimo al Settore Finanziario, per i relativi adempimenti di competenza;
- 2) la comunicazione del presente atto alla Giunta ed agli altri Responsabili di Settore, per opportuna informazione;
- 3) la pubblicazione del presente atto sull'albo pretorio online comunale e nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale



Daniele Del Ben