



Tel. 030 2563173

Fax. 030 2761200

Email: protocollo@pec.comune.flero.bs.itwww.comune.flero.bs.it**DECRETO N. 9 DEL 07/06/2016****Oggetto: NOMINA DELLA DIPENDENTE CRISTIANA DOTT.SSA MANENTI
A RESPONSABILE DELL'AREASEGRETERIA 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;



Tel. 030 2563173

Fax. 030 2761200

Email: protocollo@pec.comune.flero.bs.itwww.comune.flero.bs.it

VISTA la dotazione organica dell'ente approvata con deliberazione G.C n. 40 del 22/04/2015, caratterizzata dall'assenza di figure dirigenziali 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;

RITENUTO di dover procedere alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi di questo Comune, al fine di garantire il rispetto del principio della separazione dei poteri tra gli organi politici e gli organi burocratici e nel contempo garantire piena funzionalità alle varie articolazioni organizzative in cui è strutturato l'Ente.

ACCERTATO che il responsabile del servizio individuato nel presente atto e già da tempo comunque preposto ai servizi di competenza mediante conferimento di titolarità di posizione organizzativa, gode di adeguate competenze professionali e della necessaria esperienza e risulta pertanto in possesso delle capacità gestionali necessarie per lo svolgimento delle funzioni attribuite.

VISTO

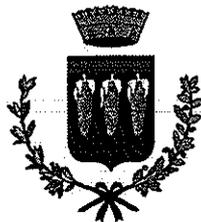
- il vigente CCNL del 22/01/2004 per il personale degli enti locali;
- lo Statuto comunale; - il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;

DECRETA

1. DI RICHIAMARE quanto esplicitato in narrativa, che qui si intende integralmente richiamato per diventarne parte integrante;
2. DI NOMINARE con decorrenza immediata e fino al 30/06/2017 la dipendente Manenti Cristiana quale responsabile dell'Area Segreteria ed Affari Generali;
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;
 - al 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".



IL SINDACO
Pietro Alberti



COMUNE DI FLERO
Provincia di Brescia

Allegato a Decreto sindacale
n. 9 del 07/06/2016

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)