

# COMUNE DI CASNIGO

PROVINCIA DI BERGAMO

COD. FISC. 81001030162 - P.IVA 00793310160

PROVVEDIMENTO DEL SINDACO

Prot. interno n. 8672 del 24/10/2019

Al Segretario Comunale  
Bignone dr. Alberto

sede

**OGGETTO:** ART. 97 D.LGS. N. 267/2000. CONFERIMENTO FUNZIONI AGGIUNTIVE AL SEGRETARIO COMUNALE

## IL SINDACO

VISTO il decreto prefettizio – Ufficio territoriale del Governo di Milano - con il quale è stata autorizzata la reggenza a scavalco, presso la sede di segreteria di questo Comune, al dr. Alberto BIGNONE per il periodo dal 02.10.2019 al 20.01.2020;

CONSIDERATO che ai sensi dell'*art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000*, possono essere attribuite al Segretario comunale specifiche funzioni aggiuntive;

RICHIAMATO:

- il C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali 1998-2001 e successivi;
- il contratto collettivo integrativo di livello nazionale dei Segretari comunali e provinciali – accordo n. 2 sottoscritto in data 22.12.2003 e successive modificazioni;
- il vigente *Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi* del Comune di Casnigo;

## DECRETA

Al Segretario Comunale, *dr. Alberto Bignone*, sono affidate le funzioni aggiuntive sotto specificate ed assegnata la responsabilità dei seguenti servizi:

### Servizio "Disciplina generale del personale"

1. Funzioni di sovrintendenza amministrativa e gestionale:
  - Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi;
  - Valutazione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative;
  - Assistenza giuridico amministrativa ai responsabili dei servizi;
  - Approvazione del rendiconto del servizio economato, nell'ipotesi che tale servizio sia svolto direttamente dal "Responsabile del Settore" che presidia l'area finanziaria.
2. Funzioni di gestione del personale:
  - Autorizzazione degli incarichi conferiti al personale comunale, su parere del responsabile del settore, previa verifica dell'osservanza della normativa in materia;
  - Sostituzione dei Responsabili di settore, in caso di assenza, impedimento dei medesimi o di mancata nomina (o assenza) dei sostituti;
  - Atti di gestione conseguenti alla definizione del fondo per le risorse decentrate per il miglioramento dell'efficienza, per la produttività e la retribuzione accessoria del personale;
  - Determinazione di attribuzione della progressione economica orizzontale al personale dipendente.
3. Servizio reclutamento del personale:
  - Presidenza delle commissioni di concorso per le selezioni di personale esterno e delle selezioni per le progressioni verticali;
  - Direzione dell'ufficio preposto alla gestione dei concorsi e delle selezioni per le assunzioni di personale.

Altre funzioni aggiuntive:

- Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni di rappresentanza dell'ente:
  - Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica;
  - Stipula, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti delle posizioni apicali;
- Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni di garanzia del rispetto del codice disciplinare:
  - titolarità dell'ufficio procedimenti disciplinari relativi all'irrogazione delle sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero scritto.

L'attribuzione di tutte le sopra elencate funzioni aggiuntive al Segretario Comunale:

- è effettuata, salvo motivata revoca, fino a nuovo decreto e comunque non oltre il 60° giorno successivo alla scadenza del mandato del sottoscritto Sindaco;

Il presente decreto è trasmesso al Segretario Comunale e pubblicato all'albo per 15 giorni consecutivi ed inserito sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Sindaco  
(Enzo Poli)



*Per presa visione ed accettazione*

*Il Segretario comunale*

---

# COMUNE DI CASNIGO

PROVINCIA DI BERGAMO

COD. FISC. 81001030162 - P.IVA 00793310160

PROVVEDIMENTO DEL SINDACO Prot. interno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Segretario Comunale  
Bignone dr. Alberto

sede

**OGGETTO:** ART. 97 D.LGS. N. 267/2000. CONFERIMENTO FUNZIONI AGGIUNTIVE AL SEGRETARIO COMUNALE

## IL SINDACO

VISTO il decreto prefettizio – Ufficio territoriale del Governo di Milano - con il quale è stata autorizzata la reggenza a scavalco, presso la sede di segreteria di questo Comune, al dr. Alberto BIGNONE per il periodo dal 02.10.2019 al 20.01.2020;

CONSIDERATO che ai sensi dell'*art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000*, possono essere attribuite al Segretario comunale specifiche funzioni aggiuntive;

### RICHIAMATO:

- il C.C.N.L. *dei Segretari comunali e provinciali 1998-2001* e successivi;
- il contratto collettivo integrativo di livello nazionale dei Segretari comunali e provinciali – accordo n. 2 sottoscritto in data 22.12.2003 e successive modificazioni;
- il vigente *Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi* del Comune di Casnigo;

## DECRETA

Al Segretario Comunale, *dr. Alberto Bignone*, sono affidate le funzioni aggiuntive sotto specificate ed assegnata la responsabilità dei seguenti servizi:

### Servizio "Disciplina generale del personale"

1. Funzioni di sovrintendenza amministrativa e gestionale:
  - Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi;
  - Valutazione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative;
  - Assistenza giuridico amministrativa ai responsabili dei servizi;
  - Approvazione del rendiconto del servizio economato, nell'ipotesi che tale servizio sia svolto direttamente dal "Responsabile del Settore" che presidia l'area finanziaria.
2. Funzioni di gestione del personale:
  - Autorizzazione degli incarichi conferiti al personale comunale, su parere del responsabile del settore, previa verifica dell'osservanza della normativa in materia;
  - Sostituzione dei Responsabili di settore, in caso di assenza, impedimento dei medesimi o di mancata nomina (o assenza) dei sostituti;
  - Atti di gestione conseguenti alla definizione del fondo per le risorse decentrate per il miglioramento dell'efficienza, per la produttività e la retribuzione accessoria del personale;
  - Determinazione di attribuzione della progressione economica orizzontale al personale dipendente.
3. Servizio reclutamento del personale:
  - Presidenza delle commissioni di concorso per le selezioni di personale esterno e delle selezioni per le progressioni verticali;
  - Direzione dell'ufficio preposto alla gestione dei concorsi e delle selezioni per le assunzioni di personale.

Altre funzioni aggiuntive:

- Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni di rappresentanza dell'ente:
  - Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica;
  - Stipula, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti delle posizioni apicali;
- Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni di garanzia del rispetto del codice disciplinare:
  - titolarità dell'ufficio procedimenti disciplinari relativi all'irrogazione delle sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero scritto.

L'attribuzione di tutte le sopra elencate funzioni aggiuntive al Segretario Comunale:

- è effettuata, salvo motivata revoca, fino a nuovo decreto e comunque non oltre il 60° giorno successivo alla scadenza del mandato del sottoscritto Sindaco;

Il presente decreto è trasmesso al Segretario Comunale e pubblicato all'albo per 15 giorni consecutivi ed inserito sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".



Il Sindaco  
(Enzo Poli)

Per presa visione ed accettazione

Il Segretario comunale

---