

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
