



COMUNE DI GAVARDO

PROVINCIA DI BRESCIA

Tel. 0365/377411
Telefax 0365/377417
E-mail: protocollo@pec.comune.gavardo.bs.it

Cod.fisc.00647290170
Part.IVA 00574320982

ORIGINALE

N. 37/2016/Reg.Decr.

Gavardo lì, 25/11/2016

ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DELL'AREA AFFARI GENERALI

IL SINDACO

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge 4 marzo 2009, n. 15;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

atteso che, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, compete al Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dai successivi articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;

preso atto che il Comune di Gavardo non presenta, nella propria dotazione organica, personale con qualifica dirigenziale;

visto l'articolo 109, comma 3, del citato decreto, il quale prevede che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione, da un lato, ed al Segretario Comunale, dall'altro, in quest'ultimo caso in applicazione del citato articolo 97, comma 4, lettera d);

ritenuto, al fine di garantire l'attuazione del principio di separazione delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo da quelle di gestione di cui al combinato disposto degli articoli 107 comma

1 del D.Lgs. n. 267/2000 e 4 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 165/2001, di dover provvedere alla nomina dei responsabili dei servizi ai quali, pertanto, verranno conferite le relative funzioni dirigenziali;

dato atto che al responsabile dell'Area Affari generali sono assegnati i seguenti servizi con le relative competenze:

- * Servizio Segreteria:
 - attività di verifica e controllo degli atti di segreteria, attestazioni e documentazioni
 - predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e relativi adempimenti conseguenti;
 - assegnazione e monitoraggio interrogazioni/interpellanze consiliari e relativa attività amministrativa
 - attività di informazione/comunicazione a norma sugli atti della Giunta e del Consiglio
 - gestione dell'Albo Pretorio Comunale
- * Ufficio Relazioni Pubbliche e Segreteria del Sindaco
- * Servizio Protocollo
 - protocollo e archivio generale (previa archiviazione della documentazione da parte di ogni ufficio come previsto dal regolamento vigente)
 - gestione dell'archivio storico e di deposito del Comune di Gavardo (fatta salva la presa in carico della situazione esistente dopo le operazioni di riordino affidate alla Cooperativa Arca e l'attuazione di tutte le norme necessarie a garantire la sicurezza dell'archivio medesimo – accesso e consultazione controllati)
- * Servizio Demografico
 - gestione servizio Anagrafe
 - gestione servizio Stato Civile
 - gestione servizio Leva
 - gestione servizio Elettorale
- * Servizio Personale
 - gestione risorse umane
 - assunzioni di personale mediante espletamento di procedure concorsuali – selettive - mobilità esterna ed interna
 - predisposizione proposta di piano occupazionale e variazione della dotazione organica
 - attività di gestione amministrativa e giuridica del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro (gestione presenze– malattie – infortuni - ferie – permessi e aspettative, stesura e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro, statistiche disabili, statistiche relative al personale inerenti i soli elementi giuridici

e relativa sottoscrizione, costituzione per i soli aspetti giuridici, del fondo per il trattamento accessorio – produttività)

- ricostruzione carriera, pratiche relative alla cessazione del servizio, rapporti con enti previdenziali con compilazione e sottoscrizione dei modelli ad essi riconducibili
- predisposizione degli atti relativi al pensionamento e cura la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali
- applicazione degli istituti giuridici relativi alla gestione del personale
- gestione ed aggiornamento dei fascicoli personali
- cura degli aspetti legati alla contrattazione sindacali ed alle relazioni sindacali
- segreteria dell'ufficio procedimenti disciplinari (predisposizione atti e raccolta documentazione inerente l'applicazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti come previsto dal codice disciplinare del contratto di lavoro

* Servizio Informatica

* Ogni altra competenza assegnata dal PEG

visto il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni”, in attuazione all’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, cd Anticorruzione;

viste le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità, riportate in questo stesso atto che i soggetti incaricati dovranno sottoscrivere, come previsto dagli artt. 12 e 20 del D.Lgs. suddetto;

dato atto che l’acquisizione delle dichiarazioni suddette è condizione indispensabile per l’acquisizione dell’efficacia degli incarichi;

Tutto ciò premesso:

D E C R E T A

Per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in premessa e qui richiamati:

1. **di nominare** la Sig.ra Andreina Mabellini, nata a Gavardo (BS) il 13 agosto 1961, dipendente di ruolo di questo Comune in qualità di Istruttore Direttivo, categoria D1, posizione economica D4, responsabile dell’Area Affari Generali e dei seguenti servizi che a tale area fanno capo: Segreteria, Personale limitatamente alle competenze citate in premessa, Demografico, Elettorale, Leva, Protocollo, Ufficio Relazioni con il Pubblico, meglio specificati in premessa a titolo esemplificativo;

2. **di disporre** che la nomina sia efficace a decorrere dal 1° gennaio 2017 e fino al 31 dicembre 2017, salvo revoca;
3. **di stabilire** che l'ammontare della retribuzione di posizione sia pari all'importo annuo lordo per tredici mensilità di € 12.911,42;
4. **di disporre** che l'indennità di risultato sarà erogata nell'importo massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita, secondo le procedure di valutazione stabilite con i criteri di gradualità approvati dalla Giunta comunale;
5. **di specificare** che per quanto non espressamente previsto dal presente decreto viene fatto riferimento e rinvio alle disposizioni recate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Regioni – Autonomie Locali, nonché alle disposizioni normative vigenti nel tempo;
6. **di designare** il Sig. Giancarlo Zambelli, Istruttore Direttivo presso l'Area socio culturale sport, quale supplente della Sig.ra Andreina Mabellini, in qualsiasi caso di assenza o impedimento della stessa;
7. **di designare**, altresì, in caso di assenza od impedimento di entrambi, il Segretario comunale, quale supplente degli stessi.

Del presente provvedimento viene data comunicazione alla Sig.ra Andreina Mabellini, al Sig. Giancarlo Zambelli ed al Segretario Comunale.

Il Sindaco
Atto Sottoscritto Digitalmente
