



COMUNE DI MARACALAGONIS

PROVINCIA DI CAGLIARI

DECRETO DEL SINDACO

DECRETO N.

21

in data

17/08/2015

OGGETTO:

ART. 97 COMMA 4 LETT. D) DEL D. LGS. N. 267/2000 -
CONFERIMENTO ULTERIORI FUNZIONI AL SEGRETARIO
COMUNALE

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- l'art. 97 comma 4 lett. d) del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita: *“il Segretario (.....) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal Presidente della Provincia;”*;
- l'art. 6 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le funzioni del Segretario comunale;

ATTESA la necessità, in considerazione delle esigenze organizzative dell'Ente, di conferire al Segretario Comunale, Dr.ssa Anna Maria Congiu, ulteriori incarichi nell'intento di assicurare opportuno coordinamento e sovrintendenza nell'ambito dei procedimenti e delle attività aventi carattere trasversale che interessano tutti i servizi, e che siano comunque finalizzate ad attuare in maniera unitaria le linee programmatiche dell'amministrazione. In particolare si ritiene opportuno conferire al Segretario Comunale le funzioni in appresso specificate:

- predisposizione, avvalendosi del supporto del responsabile del Servizio Giuridico Sociale cui è in capo l'ufficio segreteria, e del Servizio Economico Finanziario, della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e di eventuali variazioni;
- predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti la macro struttura organizzativa dell'Ente e le relative procedure (approvazione dell'organigramma, del funzionigramma e delle misure organizzative), nonché supervisione in merito alla microstruttura in cui si articola l'organizzazione, gestita da ogni responsabile per gli ambiti di competenza;
- supervisione sulle procedure e sui procedimenti, in particolare sull'efficacia delle principali procedure amministrative dell'Ente e impulso per eventuale revisione;
- predisposizione del Piano di formazione del personale, rilascio delle autorizzazioni, avvalendosi del Servizio Economico Finanziario, al personale dipendente per la partecipazione ai corsi previa verifica della coerenza degli stessi con il suddetto piano. Nello specifico, successivamente all'assenso per la partecipazione al corso da parte del responsabile del servizio cui è in capo il dipendente interessato, compete al Segretario Comunale il rilascio dell'autorizzazione definitiva di partecipazione al medesimo;
- sovrintendenza sulla comunicazione e sulla struttura informativa dell'Ente e nello specifico attività di indirizzo e supervisione sulle caratteristiche del sistema informativo e informatico comunale, autorizzazioni in merito alle modifiche d'impostazione degli applicativi già in uso o anche di integrazione dei sistemi, banche dati di settore dell'Ente;

RICHIAMATO inoltre l'art. 16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che testualmente recita: *“L'incarico di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, al Segretario Comunale o ad altro Responsabile”*;

RITENUTO pertanto, nell'intento di non paralizzare l'attività amministrativa, di attribuire al Segretario Comunale in argomento, le funzioni di Responsabile del Servizio in caso di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili medesimi;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera G.C. n. 143 del 25/11/2011 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali;

DECRETA

Ferme le premesse che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI CONFERIRE al Segretario Comunale, Dr.ssa Anna Maria Congiu, ai sensi del combinato disposto dall'art. 97 comma 4 lett. d) del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e dall'art. 6 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le ulteriori funzioni in appresso specificate:

- predisposizione, avvalendosi del supporto del responsabile del Servizio Giuridico Sociale cui è in capo l'ufficio segreteria, e del Servizio Economico Finanziario, della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e di eventuali variazioni;
- predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti la macro struttura organizzativa dell'Ente e le relative procedure (approvazione dell'organigramma, del funzionigramma e delle misure organizzative), nonché supervisione in merito alla microstruttura in cui si articola l'organizzazione, gestita da ogni responsabile per gli ambiti di competenza;
- supervisione sulle procedure e sui procedimenti, in particolare sull'efficacia delle principali procedure amministrative dell'Ente e impulso per eventuale revisione;
- predisposizione del Piano di formazione del personale, rilascio delle autorizzazioni, avvalendosi del Servizio Economico Finanziario, al personale dipendente per la partecipazione ai corsi previa verifica della coerenza degli stessi con il suddetto piano. Nello specifico, successivamente all'assenso per la partecipazione al corso da parte del responsabile del servizio cui è in capo il dipendente interessato, compete al Segretario Comunale il rilascio dell'autorizzazione definitiva di partecipazione al medesimo;
- sovrintendenza sulla comunicazione e sulla struttura informativa dell'Ente e nello specifico attività di indirizzo e supervisione sulle caratteristiche del sistema informativo e informatico comunale, autorizzazioni in merito alle modifiche d'impostazione degli applicativi già in uso o anche di integrazione dei sistemi, banche dati di settore dell'Ente;

DI DARE ATTO che in caso di vacanza o assenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, come previsto dall'art. 16 del Regolamento sopra citato, le relative funzioni saranno assunte dal Segretario Comunale, fatte salve specifiche attribuzioni di incarichi;

DI TRASMETTERE copia del presente atto, per quanto di competenza, al Segretario Comunale, agli Assessori Comunali ed ai Responsabili dei Servizi.

IL SINDACO
F.to Mario Fadda