



Prot. n. 1360

DECRETO COMMISSARIALE N. 10 DEL 23.05.2018

OGGETTO: DECRETO DI ATTRIBUZIONE AL SEGRETARIO COMUNALE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CON RIFERIMENTO ALL'AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE 1° (ART. 109, COMMA 2, ART. 50, COMMA 10, ART. 97. CO. 4, LETT. D), DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267).

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che:

- l'art. 50, co. 10, del Decreto legislativo n. 267/2000 richiede che il Sindaco attribuisca espressamente ai funzionari, nominalmente individuati, le funzioni dirigenziali, disponendo che il Sindaco nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi Statuti e regolamenti comunali e provinciali;
- l'art. 109, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, richiede, per l'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai dipendenti, un provvedimento motivato del Sindaco, precisando che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il comma 2 del medesimo art. 109 prevede che nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possano essere attribuite ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione, con le procedure di cui all'art. 50, comma 10;
- l'art. 97, co. 4, lett. d), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dispone che il Segretario comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia;

Visto il Decreto Prefettizio n. 23560 del 27.06.2017;

Visto che:

- i Comuni di Sant'Angelo a Cupolo (BN) e di San Lorenzo Maggiore (BN), rispettivamente con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 10.05.2018 e con deliberazione del Commissario Straordinario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 8 del 09.05.2018, hanno stabilito la gestione associata del Servizio di Segreteria comunale ed hanno approvato il relativo schema di convenzione, che vede come Ente capofila il Comune di Sant'Angelo a Cupolo;
- a seguito della stipula della convenzione per l'esercizio associato delle funzioni dell'Ufficio di Segreteria comunale, con Decreto del Sindaco di Sant'Angelo a Cupolo (BN) n. 12 del 15.05.2018 è stato individuato il dott. Renato Iadanza, iscritto nella fascia professionale lett. B dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali della Regione Campania e già titolare della Segreteria comunale di Sant'Angelo a Cupolo, quale Segretario titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Sant'Angelo a Cupolo e di San Lorenzo Maggiore, a decorrere dal 16 maggio 2018;

Dato atto che;

- il Comune di San Lorenzo Maggiore è privo di personale con qualifica dirigenziale;
- inoltre, l'Ente è temporaneamente sprovvisto di personale, appartenente all'Area amministrativa – Settore 1°, che sia in possesso delle qualifiche e dei requisiti professionali per ricoprire l'incarico di Responsabile degli Uffici e dei Servizi e di titolare della relativa Posizione organizzativa;

Rilevato che:

- in tale contesto, non è possibile conferire la responsabilità degli Uffici e dei Servizi, nonché la titolarità della relativa Posizione organizzativa, con riferimento all'Area amministrativa, in favore di dipendenti che occupino la posizione apicale all'interno dell'Ente, data la mancanza di questi ultimi nell'ambito della predetta Area;
- appare necessario conferire temporaneamente, sino al reclutamento di un nuovo dipendente in possesso dei prescritti requisiti, le funzioni di Responsabile degli Uffici e dei Servizi e le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto legislativo n. 267/2000, con conseguente assegnazione della titolarità della relativa Posizione organizzativa, con riferimento all'Area amministrativa – Settore I, al Segretario comunale attualmente in servizio presso l'Ente, ai sensi dell'art. 97, co. 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000;

Considerato che:

- il vigente Regolamento comunale per l'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi contempla la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione;
- esso prevede che ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- il medesimo Regolamento disciplina le attribuzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, tra cui rientrano i compiti, ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il Regolamento non riservino espressamente ad altri soggetti, con particolare riferimento alle competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto, pertanto, di dover individuare nel Segretario comunale, dott. Renato Iadanza, il soggetto al quale assegnare la responsabilità degli Uffici e dei Servizi, nonché la titolarità della relativa Posizione organizzativa, con riferimento all'Area amministrativa – Settore 1°;

Considerato che il dott. Renato Iadanza, in riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 109 del predetto Decreto legislativo n. 267/2000, possiede le capacità gestionali necessarie per reggere l'Area amministrativa – Settore 1° ed è dotato di adeguata competenza professionale, come risulta dai fascicoli personali e dall'attività già lodevolmente prestata fino ad oggi;

Rilevato che l'attribuzione delle competenze gestionali di cui all'art. 107 del TUEL in capo al Segretario comunale non si pone in contrasto con le attribuzioni spettanti al Segretario medesimo, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per effetto della più recente normativa in materia di lotta alla corruzione, dato il carattere puramente contingente e temporaneo della presente nomina;

Ritenuto opportuno, per quanto detto, attribuire al Segretario comunale, dott. Renato Iadanza, le funzioni di Responsabile degli Uffici e dei Servizi e le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del Decreto legislativo n. 267/2000, relativamente all'Area amministrativa – Settore 1°, con conseguente assegnazione della titolarità della relativa Posizione organizzativa;

Visto il combinato disposto delle norme di cui all'art. 41, comma 4, del CCNL 16.05.2001 dei Segretari Comunali e Provinciali e all'art. 1 dell'accordo integrativo n. 2, in merito alla possibilità di attribuzione di una maggiorazione della retribuzione di posizione a favore del Segretario comunale, nell'ipotesi in cui questi sia stato investito di una competenza gestionale;

Vista la delibera del Commissario Straordinario Prefettizio con i poteri della Giunta municipale n. 24 del 11.10.2017, con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente;

Richiamati i poteri del Sindaco spettanti al Commissario Prefettizio di cui all'art. 50, comma 10, del Decreto legislativo n. 267/2000;

Visti:

- gli artt. 50, 97, co. 4, lett. d), 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;
- gli artt. 8 – 11 del CCNL del 31.03.1999;
- il vigente Regolamento comunale per l'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

D E C R E T A

1. **di recepire** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **di attribuire**, per i motivi esposti in narrativa, ai sensi dell'art. 97, co. 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, con decorrenza dal 23 maggio 2018 e fino a nuova comunicazione, con riferimento all'Area amministrativa – Settore 1°, le funzioni di Responsabile degli Uffici e dei Servizi e le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto legislativo n. 267/2000, con conseguente assegnazione della titolarità della relativa Posizione organizzativa, al Segretario comunale, dott. Renato Iadanza;
3. **di disporre** che al sopra nominato Responsabile degli Uffici e dei Servizi spettano tutte le funzioni previste dalla normativa vigente (art. 107 del TUEL, Regolamento per l'Ordinamento generale degli Uffici e Servizi ed ulteriori regolamenti comunali) ed i compiti attinenti al proprio Ufficio. Inoltre, in particolare, con riferimento alla propria Area organizzativa di competenza, il predetto Responsabile:
 - cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi degli uffici del Settore di propria appartenenza ed utilizzando le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
 - sovrintende e coordina la gestione dei servizi inerenti e compresi nel proprio Settore, partecipando attivamente alla programmazione dell'Area di competenza e proponendo obiettivi ed indirizzi nel momento di impostazione degli atti di indirizzo e di programmazione politica;
 - cura la gestione delle attività e delle risorse attribuite all'Area, ai Servizi ed agli Uffici relativi, mediante l'adozione di tutti gli atti all'occorrenza necessari, anche ad efficacia esterna, che non siano riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti ad altri organi o soggetti;
 - risponde dei risultati ottenuti in termini di efficacia ed efficienza, nonché della validità e legittimità dei provvedimenti adottati;
 - gestisce funzionalmente il personale assegnato al Settore, al Servizio o Ufficio connesso, curandone l'organizzazione interna, anche mediante l'assegnazione delle responsabilità dei procedimenti in modo singolo o aggregato, verificando la qualità delle prestazioni svolte ed i relativi risultati;
 - svolge compiti di direzione nei confronti del personale assegnato alla posizione organizzativa e definisce eventuali conflitti di competenza;
 - ha la titolarità del potere di direzione, sostituzione, controllo, coordinamento, avocazione e delega nei confronti del personale rientrante nel Settore di propria competenza;
 - risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo e cura il funzionamento di sistemi di integrazione e coordinamento tra servizi, anche con riferimento a piani di lavoro, progetti finalizzati e sistemi informativi;
 - esprime pareri, visti e quant'altro nelle materie di propria competenza;

- cura l'emanazione di direttive e ordini nell'ambito delle proprie attribuzioni;
4. **di disporre** che il presente Decreto venga notificato personalmente al Segretario comunale, dott. Renato Iadanza;
 5. **di trasmettere** il presente decreto all'Ufficio finanziario per i necessari adempimenti;
 6. **di pubblicare** il presente Decreto sull'albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di quindici giorni consecutivi e nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.-

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Ines Giannini

