

COMUNE DI PONTECHIANALE

Provincia di Cuneo

Cap. 12020 – tel. 0175950174 fax 0175950340

info@comune.pontechianale.cn.it pontechianale@cert.ruparpiemonte.it

DECRETO DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO

con i poteri del Sindaco

n. 6 in data 26.4.2021

OGGETTO: attribuzioni gestionali al segretario a scavalco

Il Commissario Prefettizio, dott.ssa Claudia Bergia, assunti i poteri del Sindaco,

- Richiamato l'art. 107 del d. lgs. N. 267/2000;
- Richiamati gli artt. 13, 14 e 15 del CCNL sottoscritto il 21.5.2018, che disciplinano le posizioni organizzative/responsabili dei servizi;
- Dato atto che presso l'ente è presente unica dipendente di ruolo di categoria D, alla quale vengono attribuite alcune funzioni gestionali di responsabile di servizio, che tuttavia non esauriscono l'ambito gestionale dell'ente;
- Considerata la necessità – nelle more di ulteriore ricognizione dell'organizzazione amministrativa dell'ente e di rimodulazione progressiva in relazione alle esigenze di ordinario funzionamento – di assicurare continuità amministrativa, anche in relazione alla presenza di diversi procedimenti in corso, in più ambiti;
- Ritenuto di attribuire al segretario a scavalco in via provvisoria alcuni ambiti gestionali, da integrare eventualmente nel prossimo periodo, alla luce anche dell'assetto organizzativo transitorio da disporre, tenuto conto che diverse funzioni gestionali erano svolte da componenti dell'organo esecutivo del Comune, ora decaduto, e che occorre dunque valutare e disporre per le relative responsabilità, previa provvista tra l'altro di personale istruttore;

-

DECRETA

- In coincidenza con la nomina del Commissario prefettizio sottoscritto, e per tutta la durata dell'incarico del medesimo, è attribuita al segretario a scavalco, la responsabilità dei seguenti servizi/ambiti gestionali:
 - o sostituzione posizione organizzativa sig.ra Matteodo Barbara in ambiti gestionali in caso di incompatibilità o impedimento secondo quanto

specificato nei relativi atti di nomina (con esclusione funzioni datoriali di lavoro ex d. lgs. N. 81/2008);

- segreteria comunale e personale (con esclusione funzioni datoriali di lavoro ex d. lgs. N. 81/2008) compresa emissione mandati di pagamento stipendiali personale e amministratori;
- emissione visti e regolarità contabili nelle more di individuazione responsabile servizi finanziari;

- di dare atto che al responsabile è attribuita la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'ufficio e all'ambito delle materie di competenza, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera 1-bis (concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti) dando atto che viene assunta anche la funzione di designato del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
- di dare atto che il responsabile è facente funzione del titolare del trattamento dei dati personali nel rispettivo ambito di competenza, con i compiti e prescrizioni impartiti tempo per tempo;
- Di dare atto che nei casi di incompatibilità o impedimento della titolare, le relative funzioni gestionali sono esercitate dalla posizione organizzativa titolare sig.ra Barbara Matteodo.

Il Commissario Prefettizio

Dott.ssa Claudia Bergia