



COMUNE DI CASTELLETTO MOLINA

Provincia di Asti

✉ Piazza IV Novembre n. 4 - C.A.P. 14040 - ☎ (+39) 0141.739198 FAX (+39) 0141.739198
E-MAIL protocollo@comune.castellettomolina.at.it
PEC castelletto.molina@cert.ruparpiemonte.it

Provvedimento del Sindaco N. 3/2019

OGGETTO: Attribuzione della Responsabilità del Servizio Finanziario e del Personale al Segretario Comunale Capo Dr. LAPADULA Anna

IL SINDACO

Successivamente all'avvenuta elezione del nuovo Consiglio Comunale con le Elezioni Amministrative tenutesi in questo Comune il 26 maggio 2019 occorre provvedere all'attribuzione della Responsabilità del Servizio Finanziario e del Personale;

Visto il risultato dell' Elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale tenutesi in data 26 maggio 2019;

Vista la proclamazione dell'Eletto alla carica di Sindaco effettuata, a sensi Art. 71 - 6° c. del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267, dal Presidente del Seggio Elettorale n° 1, nella persona della Sig. Piana Cav. Marcello;

Considerato che con D.G.C. n° 26 in data 20/04/2000, esecutiva a sensi di legge, è stata approvata la Pianta Organica del Comune di Castelletto Molina attualmente in vigore;

Visto l'Articolo 107 del D.Lgs 18/08/2000 n° 267 dove sono stabilite le attribuzioni, i compiti e le responsabilità dei dirigenti dell'Ente Locale;

Considerato che il Comune di Castelletto Molina è privo di personale di qualifica dirigenziale, nè tale personale è previsto nei ruoli organici e nell'ordinamento organizzativo dell'ente, stante il fatto che trattasi di Comune con popolazione inferiore a diecimila abitanti;

Considerato che l'Art. 97 - comma 4 del D.Lgs. n° 267/2000 prevede testualmente che il Segretario Comunale:

- a) *partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
- b) *esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*
- c) *può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
- d) *esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia"*

Visto l'Art. 50 comma 10 del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267, laddove è stabilito che il Sindaco è competente alla nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;

Ritenuto alla luce di quanto sopra riportato, di nominare il Segretario Comunale Lapadula Dr. Anna quale Responsabile di Servizi del Comune di Castelletto Molina attribuendogli le seguenti competenze:

- a) lo stretto raccordo con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente;
- b) la traduzione delle direttive in obiettivi specifici di attività;

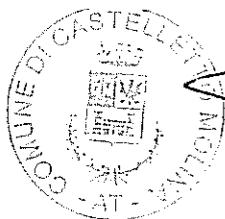
- c) la programmazione operativa generale ed il coordinamento delle procedure operative e dei procedimenti amministrativi inerenti più aree comunali;
- d) la formulazione di proposte relative all'articolazione organizzativa e funzionale dell'Ente;
- e) l'assegnazione alle diverse aree delle risorse professionali necessarie;
- f) il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi;
- g) la verifica ed il controllo delle attività dei responsabili dei servizi, anche esercitando il potere sostitutivo in caso di loro inerzia;
- h) l'adozione dei provvedimenti di gestione di eventuali progetti riguardanti più aree;
- i) sostituzione dei Responsabili di servizio nei periodi di congedo e/o di assenza;
- l) le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione;
- m) le funzioni di responsabile del coordinamento della trasparenza;
- n) le funzioni di Responsabile del Servizio del Personale;
- o) le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario;

DISPONE

1) Di attribuire al Segretario Comunale Dr. Lapadula Anna, quale Responsabile di Servizi del Comune di Castelletto Molina le seguenti competenze:

- a) lo stretto raccordo con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente;
- b) la traduzione delle direttive in obiettivi specifici di attività;
- c) la programmazione operativa generale ed il coordinamento delle procedure operative e dei procedimenti amministrativi inerenti più aree comunali;
- d) la formulazione di proposte relative all'articolazione organizzativa e funzionale dell'Ente;
- e) l'assegnazione alle diverse aree delle risorse professionali necessarie;
- f) il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi;
- g) la verifica ed il controllo delle attività dei responsabili dei servizi, anche esercitando il potere sostitutivo in caso di loro inerzia;
- h) l'adozione dei provvedimenti di gestione di eventuali progetti riguardanti più aree;
- i) sostituzione dei Responsabili di servizio nei periodi di congedo e/o di assenza;
- l) le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione;
- m) le funzioni di responsabile del coordinamento della trasparenza;
- n) le funzioni di Responsabile del Servizio del Personale;
- o) le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario.

Castelletto Molina, lì 30 maggio 2019



IL SINDACO

(Piana Cav. Marcello)