



Comune di Roana

via Milano 32 - 36010 Canove di Roana (VI)
tel. 0424/692035 fax 0424/692019
CF - P.IVA 00256400243



Li, 11/11/2013

ATTO N° 15/2013

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI AL RESPONSABILE DEL SETTORE 1° AFFARI GENERALI, AI SENSI DEGLI ARTICOLI 107 E 109, COMMA 2, DEL D. LGS. N. 267 DEL 18/08/2000.-

IL SINDACO

RITENUTO opportuno procedere alla nomina del Responsabile del 1° Settore, cui attribuire le funzioni di cui agli articoli n° 107 e n° 109, comma 2, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 in data 18/08/2000, con verifica dei risultati raggiunti riservandosi la possibilità di revoca in caso di valutazione negativa;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 03/04/1998, n. 6 del 25/01/1999, n. 121 del 30/09/1999, n. 156 del 18/12/2007 e n. 63 del 27/05/2008, esecutive, con le quali veniva approvato il "Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica";

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 25/10/2011, esecutiva, con la quale è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente, il quale suddivide la struttura comunale in cinque unità organizzative (Settori);

VISTO il T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

CHE in data 25/10/2013 prot. n. 10843 è stato chiesto al Ministero dell'Interno Albo Segretari Comunali e Prov.li del Veneto c/o Prefettura di Vicenza, la disponibilità della reggenza a scavalco per la segreteria comunale del Comune di Roana per il Dott. Renato GRAZIANI, che fa dato la sua disponibilità dal 01/11/2013 al 30/11/2013;

VISTO che in data 31/10/2013 prot. n. 0039601, la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Venezia - Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sez. Reg.le del Veneto, (pervenuta al prot. comunale n. 11086 il 31/10/2013), ha comunicato che sarà incaricato, il Dott. Sandro ZAMPAGLIONE;

VISTO che in data 05/11/2013 la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Venezia - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sez. Reg.le del Veneto, ha incaricato il Dr. Sandro ZAMPAGLIONE alla Reggenza a tempo parziale per un giorno a settimana presso la Segreteria comunale di Roana (ex classe 3^a) a decorrere dal 11/11/2013 al 30/11/2013 e sino alla conclusione del procedimento di nomina del segretario comunale titolare;

VISTA la dotazione organica vigente e considerato che in base alla sua consistenza occorre attribuire al Segretario reggente anche la responsabilità del Settore 1° Affari Generali – Servizi alla persona, articolata nei servizi/uffici così indicati:

Servizio Segreteria – Ufficio Contratti – Protocollo – Albo Pretorio – Ufficio Relazione col Pubblico – Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva) Servizi Cimiteriali – Servizio Personale (lato giuridico);

SETTORE AFFARI GENERALI – Servizio Segreteria

Tel. 0424/692039

e-mail segreteria@comune.roana.vi.it

VISTO il Regolamento di Organizzazione generale degli uffici;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

TUTTO CIO' PREMESSO

DISPONE

Di attribuire al Segretario Comunale **ZAMPAGLIONE Dott. Sandro**, la responsabilità **del Settore 1° Affari Generali** (articolata nei servizi/uffici precisati in premessa) a partire dal 11/11/2013 al 30/11/2013 e sino alla conclusione del procedimento di nomina del segretario comunale titolare, di cui agli artt. n°. 107, n°. 109, comma 2 e dell'art. 97, comma 4, lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

1. **Di stabilire**, in caso di assenza temporanea o impedimento dei Responsabili di Settore, che le relative funzioni siano svolte dai seguenti Capo Settore, individuati nello stretto ordine di seguito indicato:
 - ✓ in caso di assenza temporanea o impedimento del Responsabile del Settore 1° "Affari Generali – Servizi alla Persona", che le relative funzioni saranno svolte dal Responsabile del Settore 2° "Patrimonio-Vigilanza-Servizi alla Comunità" e in assenza di questo dal Settore 3° "Economico-Finanziario" o 4° "Lavori Pubblici – Ambiente" o 5° "Gestione Territorio";
 - ✓ in caso di assenza temporanea o impedimento del Responsabile del Settore 2° "Patrimonio-Vigilanza-Servizi alla Comunità", che le relative funzioni saranno svolte dal Responsabile del Settore 1° "Affari Generali – Servizi alla Persona", o in assenza di questo dal Settore 3° "Economico-Finanziario" o 4° "Lavori Pubblici – Ambiente" o 5° "Gestione Territorio";
 - ✓ in caso di assenza temporanea o impedimento del Responsabile del Settore 3° "Economico-Finanziario", che le relative funzioni saranno svolte dal Responsabile del Settore 1° "Affari Generali – Servizi alla Persona" o in assenza di questo dal Settore 2° "Patrimonio-Vigilanza-Servizi alla Comunità" o 4° "Lavori Pubblici – Ambiente" o 5° "Gestione Territorio";
 - ✓ in caso di assenza temporanea o impedimento del Responsabile del Settore 4° "Lavori Pubblici – Ambiente", che le relative funzioni saranno svolte dal Responsabile del Settore 5° "Gestione Territorio", o in assenza di questo dal Settore 2° "Patrimonio-Vigilanza-Servizi alla Comunità" o 3° "Economico-Finanziario" o 1° "Affari Generali – Servizi alla Persona";
 - ✓ in caso di assenza temporanea o impedimento del Responsabile del Settore 5° "Gestione Territorio", che le relative funzioni saranno svolte dal Responsabile del Settore 4°, o in assenza di questo dal Settore 2° "Patrimonio-Vigilanza-Servizi alla Comunità" o 3° "Economico-Finanziario" o 1° "Affari Generali – Servizi alla Persona";
2. **Di stabilire** che l'incarico di che trattasi può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, o per responsabilità particolari;
3. **Visti** i C.C.N.L. ;
4. **Di notificare** il presente provvedimento agli interessati;
5. **Di rinviare** al servizio finanziario la predisposizione degli atti necessari per l'esecuzione del presente provvedimento;
6. **Di trasmettere** copia del presente dispositivo all'ufficio personale;



IL SINDACO
Valentino FRIGO

SETTORE AFFARI GENERALI – Servizio Segreteria

Tel. 0424/692039

e-mail segreteria@comune.roana.vi.it