

# COMUNE DI VARZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Agnesetta n. 1 – 28868 VARZO

Tel. 0324/7001 – Fax 0324/73047

## Il Sindaco

Decreto N. 3

**Nomina del Responsabile dei Servizi e degli Uffici “Area Amministrativa-Contabile-Tributi-Assistenza-Segreteria-Istruzione” della vigente struttura organizzativa.**

**Richiamato** il decreto sindacale n. 3 del 22.03.2012, con il quale nominava, la Rag. Stefanetti Floriana – dipendente a tempo pieno e indeterminato di categoria D1 apicale, quale Responsabile del Servizio dell’Area Amministrativa-Contabile della vigente struttura organizzativa, con contestuale attribuzione delle funzioni, ai sensi e per gli effetti di cui alle vigenti disposizioni di Legge, Statutarie, Regolamentari e Contrattuali e degli atti di programmazione comunale, nonché degli obiettivi, degli atti di indirizzo e delle direttive degli organi dell’Ente, come sancito dalle stesse disposizioni in materia. Stabilendone, la durata dell’incarico fino al 22 marzo 2013.

**Richiamati** gli artt. 8, 9 e 11 del CCNL sull’ordinamento professionale comparto Regioni ed Autonomie Locali del 31.03.1999;

**Visto** l’art. 50 c. 10 del D.Lg.vo 267/2000 e s.m.i. che testualmente recita “ Il Sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono 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.”

**Visto** il vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi;

**Richiamati** inoltre gli articoli 30 e 32 del precitato Regolamento degli uffici e dei servizi:  
art. 30 “Revoca dell’incarico”  
art. 32 “ Competenze dei responsabili di Servizio”

**Richiamato** lo Statuto Comunale ed in particolare l’art. 14 comma 4 lett. f);

**Dato atto** che ai sensi dell’art. 29 del vigente Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stabilito che, sino alle nuove nomine, i Responsabili di Servizio/Ufficio svolgono le funzioni in regime di prorogatio;

**Evidenziata** la portata che le funzioni di responsabile di servizio ed in particolare, nella presente fattispecie, del servizio Area Amministrativa-Contabile assumono, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge precitate correlatamente all’erogazione dei servizi e all’espletamento delle attività di interesse dei cittadini, nonché all’attuazione del programma di mandato del Sindaco;

**Rilevata** la peculiarità delle funzioni, del ruolo e delle responsabilità che il responsabile del Servizio/Area Amministrativa-contabile è chiamato ad assumere ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di Legge, statutarie, regolamentari e contrattuali ed anche in relazione all'attuazione del programma di mandato amministrativo e degli atti di programmazione comunale, nonché degli obiettivi, degli atti di indirizzo e delle direttive, come sancito dalle stesse disposizioni in materia;

**Tenuto conto** delle capacità professionali, organizzative e gestionali dimostrate, dell'esperienza e dei risultati conseguiti;

**Ritenuto**, in ragione delle richiamate disposizioni e delle esposte motivazioni, di confermare la Rag. Stefanetti Floriana dipendente a tempo pieno e indeterminato di categoria D1 apicale, quale Responsabile degli Uffici e Servizi tutti compresi nell'Area Amministrativa-contabile della vigente struttura organizzativa, con contestuale attribuzione delle funzioni, ai sensi e per gli effetti di cui alle vigenti disposizioni di Legge, statutarie, regolamentari e contrattuali ed anche ai fini dell'attuazione del programma di mandato amministrativo e degli atti di programmazione comunale, nonché degli obiettivi, degli atti di indirizzo e delle direttive degli organi dell'Ente, come sancito dalle stesse disposizioni in materia.

**Richiamato l'art. 97 della Costituzione**, secondo cui la Pubblica Amministrazione deve essere organizzata in modo tale che la sua attività sia orientata al principio generale del buon andamento e della imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

**Richiamato il D.Lg.vo 165/2001 e s.m.i.;**

**Richiamato il D.Lg.vo 267/2000 e s.m.i.;**

**Richiamati** i criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvati dal Consiglio Comunale con provvedimento deliberativo n° 49 in data 29.11.2010, a cui, dovrà peraltro uniformarsi il nuovo Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi;

**Sentito** il Segretario Comunale;

**Visto il Bilancio** di previsione per l'esercizio finanziario 2013 in corso di predisposizione, dove agli appositi interventi è prevista la necessaria disponibilità di spesa;

**Tutto ciò premesso e motivato;**

#### **Decreta**

- 1) **Di confermare**, per le ragioni e le finalità in narrativa, la Rag. Stefanetti Floriana, dipendente a tempo pieno ed indeterminato – apicale cat. D Responsabile dei Servizi ed Uffici "Area Amministrativa-Contabile", della vigente struttura organizzativa, con contestuale attribuzione delle funzioni e dei doveri di cui all'art. 109 comma 2 D. Lg.vo 262/2000 e s.m.i. e ai vigenti Regolamenti comunali, all'attuazione dei programmi dell'Ente e degli atti di indirizzo e delle direttive dei competenti Organi di Governo di questo Comune, ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- 2) **Di Dare atto**, che la durata del presente incarico è annuale, ai sensi del vigente regolamento;

- 3) **Di Determinare**, l'indennità di posizione annua contrattuale in euro 11.500,00, subordinando, comunque, la stessa alla necessaria pesatura e ad eventuale conguaglio;
- 4) **Di Confermare**, l'attuale indennità massima di risultato nella misura del 20% della suindicata indennità di posizione annua, la cui erogazione è subordinata alle verifiche, ed alle risultanze della prescritta valutazione annua, da parte di apposito organo, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge e contrattuali;
- 5) **Di Disporre** che il nominato Responsabile di Servizio consegni all'Ufficio di Segreteria il proprio Curriculum aggiornato per la dovuta pubblicazione all'albo pretorio Comunale digitale ai sensi di legge;
- 6) **Di Trasmettere** il presente provvedimento al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile con contestuale accertamento di copertura finanziaria;
- 7) **Di Disporre** la notifica del presente atto alla nominata Responsabile ai sensi di legge;
- 8) **Di Disporre** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio Comunale digitale;
- 9) **Di Disporre** che, per quanto non previsto dal presente provvedimento, si applicano le disposizioni normative contrattuali in materia.

Dalla Residenza municipale, li 21 MAR. 2013

Il Sindaco  
Lorenzi Alessio

VARZO

N° 041/13

COMUNE

SERVIZIO NOTIFICHE

L'anno 2013 addì 22 del mese di MARZO

il sottoscritto messo comunale dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. STEFANO FELICIANA

abitante in questo Comune in

n. ...., consegnandolo:

All'interessato

In busta sigillata a ..... Il quale mi ha rilasciato ricevuta

(notifica n. ....)