



# COMUNE DI VADO LIGURE

PROVINCIA DI SAVONA

## DECRETO SINDACALE

N. Registro 13

Vado Ligure, 20/12/2021

**ATTRIBUZIONE AL DOTT. ARALDO PIERO - SEGRETARIO GENERALE, AI SENSI DELL'ART. 97, COMMA 5, LETT. D) T.U.E.L. N. 267/2000, DELLE FUNZIONI DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE PER IL SERVIZIO AFFARI GENERALI – SEGRETERIA.**

### IL SINDACO

#### PREMESSO:

- che in data 1°/07/2021, in esecuzione di quanto disposto con Determinazione R.S.A. n. AM/188/PE del 9/06/2021 – N° Reg. Gen. 1311, ha preso servizio presso il Settore Amministrativo di questo Ente la Dott.ssa Cristiana Del Bono “Istruttore Direttivo Amministrativo” categoria D - P.E. D7;
- che, con decreto sindacale n. 6 del 30/07/2021, alla predetta dipendente è stata affidata la responsabilità del I Settore Amministrativo, fatta eccezione per il Servizio Affari Generali – Segreteria, con l’attribuzione della conseguente Posizione Organizzativa nonché delle funzioni vicarie del Segretario Generale, a far data del 1°/08/2021 e fino al 31/12/2021;
- che, con decreto sindacale n. 7 del 30/07/2021, sono state attribuite al Dottor Piero Araldo, Segretario Generale della sede convenzionata della Segreteria Comunale di Vado Ligure e Bergeggi le funzioni di gestione e organizzazione, a norma dell’art. 97, comma 5, lett. d) del T.U.E.L. N. 267/2000, per il Servizio Affari Generali – Segreteria, a far data del 1°/08/2021 e fino al 31/12/2021;

VISTA la proposta del Segretario Generale in data 13/12/2021 N° Reg. C.C.I. 169 relativa al conferimento degli incarichi dei Responsabili di Posizione organizzativa per l’anno 2022, in atti conservata, cui si fa esplicito rinvio sia per l’esposizione delle fasi del procedimento sia per le motivazioni sottese al presente atto,

VISTO il vigente Regolamento per l’Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 147 del 29/11/2019;

VISTO dell’art. 97, comma 5, lett. d) del T.U.E.L. N. 267/2000;

## **A T T R I B U I S C E**

al Dottor Piero Araldo, Segretario Generale della sede convenzionata della Segreteria Comunale di Vado Ligure e Bergeggi, a far data del 1°/01/2022 e fino al 31/12/2022, le funzioni di gestione e organizzazione, a norma dell'art. 97, comma 5, lett. d) del T.U.E.L. N. 267/2000, per il Servizio Affari Generali – Segreteria e, pertanto, attribuisce allo stesso le sotto elencate attribuzioni, funzioni e responsabilità:

- a) direzione e coordinamento del Servizio Affari Generali – Segreteria e del relativo personale ad eccezione della Centrale Unica di Committenza e delle Società partecipate;
- b) adozione di atti di competenza, anche a rilevanza esterna di attuazione degli indirizzi del Servizio Affari Generali-Segreteria di cui al punto a);
- c) adozione di atti di impegno e liquidazione delle spese che interessano il Servizio Affari Generali – Segreteria di cui al punto a) e che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in relazione alle risorse assegnate dall'organo esecutivo ed in conformità alle direttive ricevute, secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento di Contabilità e Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- d) funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.;
- e) attività di coordinamento interno in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali del Servizio di competenza di cui al punto a), ai sensi Regolamento UE 679/2016 e relative disposizioni legislative e regolamentari nazionali e locali ad esso compatibili;
- f) responsabile, ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 183/2011, di tutte le attività dirette a consentire la c.d. “decertificazione” della P.A. e cioè volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni pubbliche o dei gestori di pubblici servizi precedenti;
- g) la rappresentanza giuridica dell'Ente, relativa alla sottoscrizione di tutti i contratti, atti o provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, così come previsto dall'art. 73 del vigente Statuto Comunale, con la sola esclusione degli atti che rientrano nelle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo;
- h) tutti i compiti e le attribuzioni di cui all'art. 107 - comma 3 – del D. Lgs. 267/2000;
- i) ogni altro compito o funzione che la legge e/o regolamento attribuisce ai funzionari apicali dell'Ente.

**I L S I N D A C O**  
(Dott.ssa Monica Giuliano)