



# COMUNE DI VADO LIGURE

PROVINCIA DI SAVONA

## DECRETO SINDACALE

N. Registro 16

Vado Ligure, 18/12/2020

**NOMINA DEL DOTT. ARALDO PIERO - SEGRETARIO GENERALE QUALE RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A DECORRERE DAL 28/12/2020.**

### IL SINDACO

PREMESSO che in data 4 novembre 2020 con nota, acquisita al protocollo dell'Ente n. 23320/2020 la Dott.ssa Norma Tombesi, dipendente del comune di Vado Ligure Categoria D3- PE 6, titolare della posizione organizzativa incaricata per l'anno in corso della Posizione Organizzativa del Settore Amministrativo: Servizio Affari Generali- Segreteria, Servizio Uffici demografici, Servizio Personale, ha rassegnato le proprie dimissioni a decorrere dal 28 dicembre 2020;

ATTESO che la predetta dipendente cesserà il servizio presso il Comune di Vado Ligure in data 27 dicembre 2020 e che, pertanto, dal 28 dicembre 2020 la titolarità della Posizione organizzativa di cui sopra resterà vacante;

CONSIDERATO che, nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura del posto, peraltro già avviate, occorre per garantire il corretto funzionamento e l'ordinaria gestione degli uffici, affidare ad altro soggetto la titolarità della responsabilità connessa alla PO in precedenza attribuita alla dott.ssa Norma Tombesi con provvedimento Sindacale n. 40 del 27/12/2019;

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

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

### ATTRIBUISCE

al Dottor Piero Araldo, Segretario Generale della sede convenzionata della Segreteria Comunale di Vado Ligure e Bergeggi, la responsabilità del Settore Amministrativo: Servizio Affari Generali - Segreteria, Servizio Uffici Demografici, Servizio Personale del Comune di Vado Ligure nonchè di tutte le funzioni ad essa connesse ed in precedenza attribuite al precedente titolare della relativa

Posizione Organizzativa Dott.ssa Norma Tombesi a far data dal 28 dicembre 2020 e fino alla data di conferimento di detto incarico al dipendente che ricoprirà il posto di categoria D presso il Settore I, e pertanto attribuisce allo stesso le sotto elencate attribuzioni, funzioni e responsabilità:

- a) direzione e coordinamento dell'intero Settore e del relativo personale;
- b) adozione di atti di competenza del Settore, anche a rilevanza esterna di attuazione degli indirizzi nei Servizi di competenza ovvero Servizio affari generali-segreteria, Servizio uffici-demografici, Servizio personale;
- c) generale competenza intersettoriale in materia di gestione del personale, stato giuridico, espletamento dei concorsi, gestione ferie e congedi, compresa la competenza ad emanare i relativi atti di gestione che interessano situazioni giuridiche soggettive (astensioni per maternità, riduzione orario lavorativo per allattamento, permessi, congedi, ecc.);
- d) liquidazione delle competenze di salario fisso e accessorio del personale di ruolo e straordinario;
- e) adozione di atti di impegno e liquidazione delle spese che interessano i servizi ricompresi nel settore 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;
- f) funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.;
- g) coordinamento funzioni amministrative Sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.;
- h) attività di coordinamento interno secondo quanto previsto dalla delibera G.C. n. 47/2000 e di controllo in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali del Settore di competenza, ai sensi dell'art. 29 D. L. vo n. 196/2003 e art. 5 Regolamento comunale per la tutela della riservatezza ed il trattamento di dati personali;
- i) responsabile unico, 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;
- j) 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;
- k) tutti i compiti e le attribuzioni di cui all'art. 107 - comma 3 – del D. Lgs. 267/2000;
- l) funzioni di coordinamento e controllo amministrativo-giuridico delle partecipazioni societarie dell'Ente;
- m) ogni altro compito o funzione che la legge e/o regolamento attribuisce ai funzionari apicali dell'Ente;
- n) funzioni di Responsabile della Centrale Unica di Committenza.

**IL SINDACO**  
(Dott.ssa Monica Giuliano)  
*Documento firmato digitalmente*