

COMUNE DI CAULONIA

Provincia di Reggio Calabria

Decreto Sindacale N° 13

Prot. n.

13249

del. 5 NOV. 2012

PROVVEDIMENTO SINDACALE

**OGGETTO: Area Amministrativa –Affari generali – Legali –Contenzioso:
Attribuzione delle funzioni dirigenziali al Segretario Generale
del Comune Dott. Mario Ientile dal 18.10.2012 al 20.11.2012.**

IL SINDACO

Richiamati i seguenti atti:

- ✓ La deliberazione G.C. n. 307/2012, esecutiva a norma di legge, con la quale è stata approvata la nuova dotazione organica del Comune, che presenta la seguente struttura:
 - Area amministrativa –affari Generali- Legali – Contenzioso;
 - Area Tecnica Manutentiva;
 - Area Socio-culturale- Pubblica istruzione;
 - Area Economico Finanziaria;
 - Area Attività Produttive-Personale;
 - Area servizi demografici; area di Vigilanza.
- ✓
- ✓ Accertato e dato atto :
- ✓
- ✓ -che la segreteria di questo Comune, vacante dal 20.07.2012, è retta con incarico di supplenza dal 18.10.2012 al 20.11.2012 dal Segretario generale dr. Mario Ientile – in atto titolare della Segreteria del comune di Siderno ;
- ✓
- ✓ -che le funzioni di responsabile dirigenziali e di responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali Legali e Contenzioso, essendo il posto di apicale dell'area stessa vacante, vengono attribuite e conferite al segretario generale pro tempore ;
- ✓

Ritenuto di dover attribuire dal 18.10.2012 al 20.11.2012 al dr. Mario Ientile – reggente quale supplente la segreteria generale di questo Comune - le funzioni dirigenziali riconducibili all'Area Amministrativa Affari Generali Legali e Contenzioso;

Visto al riguardo l'art. 50 comma 10 del decreto legislativo n. 267/2000 che attribuisce al Sindaco ed al Presidente della Provincia la nomina dei responsabili degli uffici e servizi;

Visto altresì l'art. 109 del decreto legislativo n. 267/2000 il quale statuisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi secondo criteri di competenza professionale;

visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 50/1998 modificata con deliberazione G.C. n. 262/2002;

Ritenuto, pertanto, di provvedere in merito;

incarico, se ed in quanto dovuta;

4. Di stabilire e dato atto che il presente incarico comporta il conferimento di tutte le funzioni proprie e di competenze del responsabile dell'Area Amministrativa – Affari Generali- Legali e Contenzioso;
5. Il presente decreto è immediatamente esecutivo. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare. Esso è pubblico all'Albo pretorio dell'ente per 15 (quindici) giorni consecutivi per mera pubblicità notizia;
6. Il presente decreto è notificato al Segretario Generale dott. Mario Ientile, la quale lo firmerà per accettazione dell'incarico. Viene depositato nel fascicolo personale del segretario generale e trasmesso all'Area Attività Produttive e Personale per i provvedimenti conseguenziali.

Caulonia li _____

Il Sindaco
Dr. Giovanni Riccio



Per accettazione dell'incarico

Li _____

Il Responsabile

Area Amministrativa Affari Generali

Legali e Contenzioso

Il Segretario Generale

Dott. Mario Ientile