



COMUNE DI NORAGUGUME

Provincia di Nuoro

DECRETO DEL SINDACO N. 4 del 06/02/2025

Oggetto: **Attribuzione di funzioni gestionali aggiuntive, gestione giuridica del personale, al Segretario generale dott.ssa Isabella Miscali.**

Il Sindaco

Premesso che con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 20/12/2024 è stata approvata una convenzione, ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico EE.LL., per la gestione associata tra i Comuni di Sedilo, Borore, Illorai, Dualchi e Noragugume delle funzioni di segreteria comunale, che prevede di avvalersi di un unico Segretario comunale per i quattro Comuni;

Dato atto che è titolare della segreteria convenzionata la dott.ssa Isabella Miscali, segretario generale inquadrato nella fascia B;

Richiamata la normativa in materia di conferimento di funzioni aggiuntive al Segretario Comunale contenuta negli artt. 97 comma 4 lett.d) e 109 del D.Lgs. 267/2000, nonché l'art. 22 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come sotto riportato:

Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi del comma 4 dell'art. 97 del D.lgs n. 267/00.

Preso atto che l'assetto dirigenziale vigente dell'ente è costituito da n.3 posti di posizione organizzativa ora Elevata Qualificazione, di cui uno vacante al momento;

Richiamato l'art. 1 del Contratto Collettivo Integrativo dei Segretari Comunali di livello nazionale, stipulato in data 22.12.2003, che riconosce in via temporanea ed eccezionale la possibilità del Sindaco di avvalersi del Segretario Comunale per lo svolgimento di funzioni gestionali;

Considerato che è stata fatta la scelta di non attribuire ad alcun Settore/servizio la gestione giuridica del personale, ovvero il governo dei fenomeni giuridici (eventi) che caratterizzano la vita professionale dei dipendenti e degli elementi fondamentali del rapporto lavorativo, in quanto non è presente personale interno avente le necessarie competenze e professionalità;

Ritenuto in particolare che la gestione giuridica del personale, comporta:

- la concessione di aspettative e tutela della maternità e paternità relativamente a tutti i dipendenti dell'Ente;
- la concessione di permessi, congedi ecc. relativamente ai Funzionari di EQ con incarico di Posizione organizzativa;
- la gestione delle cessazioni dal servizio di qualsiasi natura;
- cura le attività inerenti alla trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro;
- cura le attività relative alla mobilità interna del personale
- cura il coordinamento delle attività connesse alle modalità di lavoro a distanza;
- il supporto e consulenza alla struttura comunale e ai Responsabili di posizione organizzativa per le materie di propria competenza;

Ritenuto che ciascun Responsabile di Posizione organizzativa provvede in ogni caso ad assumere gli atti inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dei propri collaboratori, in qualità di organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro come previsto dall'art.5, comma 2, D. Lgs. 165/2001 e dall'art.89,

comma 6, T.U. Enti Locali, con particolare riguardo alla concessione di ferie, permessi e ogni altro istituto giuridico contrattualmente previsto, fermo restando le funzioni di supporto e consulenza in merito svolte dal Segretario generale dell'Ente;

DECRETA

Di conferire al Segretario Generale, Dott.ssa Isabella Miscali, per i motivi in premessa descritti, dalla data di adozione del presente decreto, e sino a nuovo e diverso provvedimento, la gestione giuridica del personale, ovvero il governo dei fenomeni giuridici (eventi) che caratterizzano la vita professionale dei dipendenti e degli elementi fondamentali del rapporto lavorativo, con particolare riguardo a:

- la concessione di aspettative e tutela della maternità e paternità relativamente a tutti i dipendenti dell'Ente;
- la concessione di permessi, congedi ecc. relativamente ai Funzionari di EQ con incarico di Posizione organizzativa;
- la gestione delle cessazioni dal servizio di qualsiasi natura;
- alle procedure inerenti la trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro;
- alle procedure relative alla mobilità interna del personale;
- il coordinamento delle attività connesse alle modalità di lavoro a distanza;
- il supporto e consulenza alla struttura comunale e ai Responsabili di posizione organizzativa per le materie di propria competenza;

Di trasmettere copia del presente atto a tutti i dipendenti del Comune;

Il Sindaco
F.to RITA ZARU

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.