

**Città di Castelfranco Veneto**  
(Provincia di Treviso)  
Il Sindaco

Prot. N.

del 26.04.2019

Cat...3.....Cl...4.....

**Oggetto: Conferimento al dott. Carlo Sartore della responsabilità dirigenziale del Settore Economico-Finanziario, del Servizio Attività Produttive e incarico di Vice Segretario Generale. Conferma.**

**IL SINDACO**

**PREMESSO**

- che la Giunta Comunale con deliberazione n. 4 del 17.01.2019, ha approvato un nuovo schema organizzativo dell'Ente e con deliberazione n. 235 del 06/11/2003, modificata da ultimo con delibera n. 148 del 26.6.2015, ha approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- che con propri decreti prot. 42026 del 07/10/2016, prot. 52416 del 07/12/2016 e prot. 6557 del 13/02/2017 sono state attribuite ai Dirigenti e al Segretario Generale le responsabilità dei settori Comunali sino al 31/12/2017 e *in prorogatio* fino a nuovo provvedimento;

CONSIDERATO che dal 21 aprile 2019 il Dirigente dott. Carlo Sartore è cessato dall'incarico per mobilità verso altro ente e che, dalla medesima data, è stata stipulata un'intesa per la quale il dott. Sartore continuerà a svolgere la propria attività a tempo parziale fino al 31.05.2019

RITENUTO necessario confermare l'assegnazione degli incarichi già affidati con precedenti atti al dott. Carlo Sartore, sino al 31.05.2019, salvo revoca anticipata;

RICHIAMATI i provvedimenti indicati in premessa;

VISTO il Testo Unico degli Enti Locali;

VISTO il D. Lgs. 165/2001;

VISTI i CCNL vigenti;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Titolo VI del Regolamento di Organizzazione;

VISTO l'art. 7 DPR n. 62/2013;

DISPONE

1. Di confermare il proseguimento dell'incarico dirigenziale già affidato al **Dott. Carlo Sartore**, ora Dirigente in comando a tempo parziale presso questo comune, sino al 31.05.2019.
2. Di dare atto che l'incarico riguarda i seguenti Settori e Servizi, con l'attribuzione del personale e delle funzioni seguenti:

Il Settore 2° - **Economico Finanziario**

PERSONALE	COMPETENZE ATTRIBUITE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corletto Fabio</li> <li>- Daniel Ennio</li> <li>- Scoizzato Silvano</li> <li>- Lamon Mario</li> <li>- Stefani Stefano</li> <li>- Cattapan Sergio</li> <li>- Bellon Maria Letizia</li> <li>- Viola Barbara</li> <li>- Murer Sergio</li> <li>- Campagnaro Giuseppina</li> <li>- Fior Maria Rosa</li> <li>- Paolin Lorella</li> <li>- Crosetta Lorella</li> <li>- Pasquettin Gianni</li> <li>- Bonaldo John</li> <li>- Bruschetta Silvia</li> <li>- Gazzola Annalisa</li> <li>- Barbato Elisabetta</li> <li>- Bonin Adriana</li> <li>- Bertollo Vasco</li> <li>- Sebellin Cristina</li> <li>- Tessaro Silvia</li> <li>- Stangherlin Martina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Patrimonio ed inventario</i></li> <li>• <i>Villa Bolasco</i></li> <li>• <i>Tributi</i></li> <li>• <i>Economato / provveditorato</i></li> <li>• <i>Sistemi informativi</i></li> <li>• <i>Bilancio e contabilità</i></li> <li>• <i>Partecipazioni</i></li> <li>• <i>Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, provvedimenti disciplinari, ecc.)</i></li> <li>• <i>Statistiche relative ai servizi affidati</i></li> <li>• <i>Stipula dei contratti per scrittura privata o per atto pubblico relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili</i></li> <li>• <i>Gare d'appalto relative a lavori, servizi o forniture relativi ai servizi o procedimenti affidati</i></li> </ul>

Ad interim, il Servizio "**Attività Produttive**" del settore 4°

PERSONALE	COMPETENZE ATTRIBUITE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Franceschi Riccardo</li> <li>- Stocco Maria Paola</li> <li>- Andreatta Antonietta</li> <li>- Silvestri Roberto Luigi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Attività produttive</i></li> <li>• <i>Gestione del personale del proprio settore (ordini di servizio, ferie, permessi, provvedimenti disciplinari, ecc.)</i></li> <li>• <i>Statistiche relative ai servizi affidati</i></li> <li>• <i>Stipula dei contratti per scrittura privata o per atto pubblico relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili</i></li> <li>• <i>Gare d'appalto relative a lavori, servizi o forniture relativi ai servizi o procedimenti affidati</i></li> </ul>

3. Di precisare che lo scambio di personale fra i settori, l'utilizzo di personale di settori diversi, le collaborazioni fra più settori in progetti unitari spettano al Segretario Generale, il quale, prima dell'adozione del provvedimento, sentirà gli altri dirigenti e gli assessori di competenza. Al Segretario competono, inoltre, tutti i provvedimenti relativi al personale che non rientrano nelle competenze degli organi elettivi o dei responsabili dei settori;

4. Di dare atto, altresì, che quanto già definito con i propri provvedimenti n. 42026 del 07/10/2016 e 6557 del 13/02/2017, 29996 del 06/07/2017 e 37291 del 28/08/2017, 9023 del 22.02.2018 e 21214 del 15.05.2018, se non in contrasto con le presenti disposizioni, rimane valido;

5. Al Segretario spetta:

- risolvere i conflitti di competenza fra i vari settori, sentiti i relativi responsabili;
- avocare la competenza alla emanazione di atti, gestione di settori, ecc. in caso di inattività o assenza del responsabile;
- disporre limitati trasferimenti di competenze fra i diversi settori per ragioni di funzionalità, razionalizzazione o copertura di servizi e/o competenze;
- disporre il trasferimento di personale da un settore all'altro.

**Poteri.** Ai Responsabili dei settori compete l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale in relazione alle risorse ed ai poteri attribuiti.

Il livello di autonomia e responsabilità dei responsabili dei settori nell'esecuzione delle proprie funzioni, è delimitato dalle norme legislative e regolamentari comunitarie, nazionali, regionali e comunali, dai programmi e dalle direttive approvate dall'amministrazione comunale.

Le risorse di bilancio affidate a ciascuno saranno determinate dalla Giunta Comunale alla quale compete anche l'eventuale determinazione dei piani esecutivi di gestione (P.E.G.) da attuare.

La gestione del personale, per ciascun settore, spetta al Responsabile del settore stesso.

**Indennità.** Con proprio successivo provvedimento verrà definita la quota di retribuzione di risultato spettante per gli incarichi ad interim qui affidati;

#### **Altre disposizioni.**

**1**

Il Segretario Generale svolgerà, oltre a quanto sopra specificato, tutte le funzioni proprie della carica. Le funzioni di Vice Segretario sono esercitate dal dott. Carlo Sartore.

**3**

Nei periodi di assenza o impedimento temporaneo le funzioni dei dirigenti saranno svolte alternativamente:

- a) da un responsabile di un altro settore attinente, previa apposita delega;
- b) da un dipendente dello stesso settore, preferibilmente titolare di posizione organizzativa, o da altro dipendente di categoria D al quale sia stata attribuita l'indennità di specifiche responsabilità di cui alla lettera f), comma 2 dell'art. 17 del CCNL del 01/04/1999 così come sostituito dall'art. 7 del CCNL stipulato il 9 maggio 2006 previa apposita delega;
- c) Mancando ogni individuazione di sostituto, il Segretario Generale sostituisce l'assente nelle competenze proprie del settore.

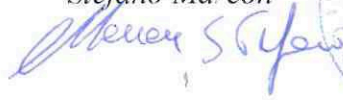
Il sostituto è individuato dall'assente o, nel caso di impossibilità di quest'ultimo, dal Segretario Generale.

**4**

L'incarico in questione cesserà il 31.05.2019, salvo revoca anticipata.

Si dispone l'immediata notifica del presente atto agli interessati, la comunicazione a tutto il personale dipendente e la sua pubblicazione all'albo pretorio.

IL SINDACO  
Stefano Marcon



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia del presente decreto viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio al n.      del Comune  
in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Castelfranco Veneto, .....

IL MESSO COMUNALE