



## **DECRETO DEL SINDACO**

### **N. 43 del 29/12/2017**

**OGGETTO: DIPENDENTE DI RUOLO DOTT. GERBINO LUCA -  
CONFERIMENTO INCARICO NELL'AREA DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE RELATIVO ALLE FUNZIONI DI DIREZIONE  
DELL'AREA "AFFARI ISTITUZIONALI,LEGALI,CONTRATTI E SERVIZI  
SCOLASTICI" DI QUESTO ENTE.**

#### **IL SINDACO**

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi vigente presso l'Ente e in particolare l'art. 12 dello stesso, che prevede la competenza del Sindaco in merito alla designazione dei responsabili della struttura;

Viste le Deliberazioni:

- G.C. nr. 87 del 07/07/2017, relativa alla Riorganizzazione della Struttura dell'Ente, con le modifiche di cui alla successiva Delib.ne G.C. nr. 101 del 04/08/2017;
- G.C. nr. 103 del 04/08/2017 relativa alla modifica del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Preso atto in particolare che, nell'ambito di tali modifiche, si è proceduto a una nuova disciplina dei livelli di organizzazione dell'Ente, e in particolare alla creazione di una nuova Area "AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, CONTRATTI E SERVIZI SCOLASTICI";

Vista la Deliberazione della G.C. nr. 22 del 31/01/2000 con la quale si individuavano i criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative, il numero di tali posizioni e la determinazione - a fronte di valutazione espressa dall'apposito Nucleo - del relativo compenso, e i successivi atti di modifica e integrazione acquisiti agli atti dall'Ente (in ultimo Deliberazione di G.C. nr. 37 del 03/03/08);

Richiamati i propri precedenti Decreti:

- n. 37 del 15/12/2014 con il quale si è conferito al dipendente di ruolo di questo Ente Dott. GERBINO Luca - categoria D, l'incarico per l'area delle posizioni organizzative relativa alle funzioni di direzione dell'area "SERVIZI SCOLASTICI, SPORT CULTURA E SERVIZI ALLA PERSONA" per il periodo dal 01/01/2015 al 31/12/2017, in analogia con gli incarichi già conferiti relativamente alle altre Aree comunali;
- n. 2 del 17/02/2015 con il quale si è nominato il Dott. GERBINO Vice Segretario dell'Ente, a decorrere dal 01/03/2015 e fino al termine del mandato dello scrivente;
- n. 9 del 4/05/2017 con il quale si è assegnato al Dott. Gerbino la funzione aggiuntiva di Direzione e conduzione dell'Ufficio Affari Generali con decorrenza dal 01/05/2017;

Dato atto che i succitati incarichi sono stati revocati con proprio decreto n. 37 del 13/10/2017 a seguito della Riorganizzazione della Struttura dell'Ente di cui alla G.C. n. 87/17 sopra citata, e in particolare a seguito della creazione di una nuova Area denominata "AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, CONTRATTI E SERVIZI SCOLASTICI";

Verificato e confermato che il dott. GERBINO Luca risulta in possesso di specifici requisiti di studio e professionali e di una cospicua esperienza in materia, acquisita in questo Ente, è volontà dello scrivente procedere al conferimento dell'incarico di direzione e conduzione della nuova Area denominata "AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, CONTRATTI E SERVIZI SCOLASTICI" con decorrenza dal 01/01/2018 e scadenza, salvo revoca, il 31/07/2019;

Visto l'art. 72 del vigente Statuto Comunale, approvato con atto del C.C. nr. 40 del 27/09/2009;

Visto l'art. 5, comma 10, del Dlgs nr. 267 del 18.8.2000;

Visto l'art.11 del C.C.N.L. per il comparto Regioni e Autonomie Locali del 31/03/99;

Visto l'art.107, commi 2° e 3° e l'art.109, comma 2°, del Decreto Legislativo nr.267 del 18/08/2000;

Visto il D.lgs.150/2009 e le successive disposizioni attuative;

### **CONFERISCE**

Al dipendente di ruolo di questo Ente dott. GERBINO Luca – nato a TORINO 14/05/1978, qualifica Istruttore Direttivo, categoria D, P.E.O. D1, l'incarico per l'area delle posizioni organizzative relativo alle funzioni di direzione dell'area "AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, CONTRATTI E SERVIZI SCOLASTICI" di questo Ente, trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art.1, lettera a) del CCNL per il comparto Regioni e Autonomie Locali del 31/03/99, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e delle funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del dlgs. nr 267 del 18.8.2000;

### **STABILISCE CHE**

L'incarico riguarderà il periodo dal 01/01/2018 al termine previsto per la scadenza del proprio mandato (termine massimo di riferimento 31/07/2019);

Durante tutto il periodo l'assegnazione potrà essere revocata, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Il dipendente interessato, a decorrere dalla data del 15/09/2017, sarà chiamato a svolgere i compiti, le funzioni e le mansioni riconducibili al nuovo incarico conferito, in ossequio alle disposizioni di cui all'art.107, commi 2° e 3° e l'art.109, comma 2°, del Decreto Legislativo nr.267 del 18/08/2000, dando atto che all'Area AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, CONTRATTI E SERVIZI SCOLASTICI sono attribuiti i seguenti primari ambiti di competenze e funzioni:

- Affari generali e Legali:
  - Gestione delle polizze assicurative, dei contratti e dei sinistri, comprese le fasi stragiudiziali dei risarcimenti danni non coperti da assicurazione
  - Gestione delle bacheche comunali
  - Gestione delle pratiche legali, anche con ricorso alla tutela legale previo affidamento incarichi di difesa e consulenza legale, riguardanti il contenzioso legale e stragiudiziale (in sede amministrativa, civile e penale) e gli adempimenti derivanti da provvedimenti giudiziari
  - Partecipazioni societarie: gestione dei rapporti con gli Enti partecipati
- Appalti e contratti:

- Gestione di tutte le procedure amministrative di supporto alle Aree sia per l'acquisizione di servizi e di prodotti, sia per l'esecuzione di opere e lavori pubblici
  - Gestione completa procedure di gara di contratti superiori alla soglia di € 40.000 tramite la Centrale di Committenza
  - Gestione della stipula dei contratti pubblici
  - Tenuta dei repertori ed archivi di parte corrente atti negoziali
  - Presidenza delle Commissioni di Gara
  - Supporto alle Aree sulle diverse fasi procedimentali contrattuali, anche in fase post-contrattuale
  - Assistenza alle Aree nella redazione del capitolato d'onori
  - Supporto alla gestione del subappalto
  - Supporto nell'affidamento di incarichi professionali, varianti, approvazione atti progettuali
- Provveditorato:
    - Gestione di tutte le procedure amministrative di supporto alle Aree per l'acquisizione di servizi e di prodotti: approvvigionamento di servizi, beni mobili e di consumo necessari al funzionamento dell'Ente, acquisti centralizzati tramite mercato elettronico MEPA secondo le soglie di valore previste dalla disciplina interna dell'ente.
  - Vice Segretario Generale:
    - Supporto al Segretario Generale per gli adempimenti ed il controllo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
    - Assistenza al Segretario Generale nel coordinamento dei controlli interni
    - Assistenza e consulenza per l'attività regolamentare dell'ente
  - Servizi Scolastici:
    - Diritto alla studio
    - Organizzazione e gestione dei servizi di Assistenza Scolastica Politiche Giovanili
  - Ogni altra attribuzione per propria natura riconducibile a tale settore comunale, in base alle indicazioni dei documenti di pianificazione e programmazione operativa.

Al Dott. GERBINO Luca spetterà, con pari decorrenza e a fronte del conferimento dell'incarico, l'assegnazione provvisoria di una retribuzione di posizione pari ad € 12.911,42 annui lordi, ripartiti su 13 mensilità, nelle more della nuova pesatura di tutte le posizioni organizzative dell'Ente cui si procederà a seguito della prevista adozione di una nuova metodologia di valutazione, nonché una retribuzione di risultato, fino alla misura massima del 25% della retribuzione di posizione, subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art.9, comma 4 del CCNL in data 31/03/99 e del D.lgs.150/2009 e successive disposizioni attuative.

Il presente decreto dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente unitamente al curriculum dell'interessato, in ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa in materia;

Il presente decreto dovrà essere notificato all'interessato, sottoscritto per accettazione dallo stesso e acquisito al fascicolo personale



**IL SINDACO**  
**GIAGONE CARLO**

Per presa visione e accettazione:  
Il dipendente

Data

---



---