

COMUNE DI COSTAVESCOVATO

PROVINCIA di ALESSANDRIA

PIAZZA ALDO MORO N. 1

15050 COSTA VESCOVATO

Tel. 0131.838128

Mail: info@comune.costavescovato.al.it

Pec: costa.vescovato@cert.ruparpiemonte.it



DECRETO SINDACALE N. 3 DEL 10/09/2025

Oggetto: Incarico per disposizioni organizzative per assenze del personale.

IL SINDACO

Visto il Decreto Sindacale n. 2 del 25/08/2025 con il quale è stata attribuita al Segretario Comunale, Dott. Bella Davide, la titolarità delle funzioni in materia di politiche del personale;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali;

Visto lo Statuto Comunale e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Ritenuta la necessità di assicurare uniformità e centralizzazione delle autorizzazioni alle assenze dal servizio, al fine di garantire l'efficiente organizzazione degli uffici e la regolarità dei servizi;

DECRETA

1. A decorrere dalla data di pubblicazione del presente atto, la competenza alla valutazione, autorizzazione e sottoscrizione di tutte le richieste di ferie, permessi retribuiti e non retribuiti e di ogni altra forma di assenza programmabile dal servizio è attribuita in via **esclusiva** al Segretario Comunale, Dott. **Bella Davide**.
2. Per "congruo anticipo" si intende la presentazione della richiesta **almeno 5 (cinque) giorni lavorativi** prima della data richiesta. Le domande presentate con preavviso inferiore saranno valutate e autorizzate dal Segretario Comunale previa verifica delle esigenze organizzative dell'Ente.
3. Restano ferme le disposizioni di legge e di contratto in materia di impedimenti improvvisi e non prevedibili (es. malattia), per i quali il dipendente dovrà dare tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio e all'Ufficio Personale, nonché produrre la documentazione giustificativa nei termini previsti.
4. Con il presente atto sono **revocate** le eventuali deleghe, disposizioni interne o prassi che attribuiscano ai Responsabili di Servizio la competenza a firmare o autorizzare istanze di ferie e permessi programmabili. I Responsabili restano tenuti a segnalare tempestivamente al Segretario Comunale eventuali esigenze organizzative o criticità connesse alle richieste presentate dal personale.

5. Il Segretario Comunale è incaricato di impartire, con propria disposizione organizzativa, le modalità operative per la presentazione, protocollazione, istruttoria e firma delle richieste, anche tramite strumenti informatici.
6. Il presente decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, nonché trasmesso a tutti i dipendenti.

Costa Vescovato 10/09/2025

IL SINDACO
F.to RUBE OTTAVIO

Per presa d'atto:
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Bella Davide