



## COMUNE DI CROCETTA DEL MONTELLO

Provincia di Treviso  
Via S. Andrea, n. 1 - c.a.p. 31035

### DECRETO N. 10 del 05/02/2021

**OGGETTO:** Incarico per lo svolgimento di funzioni aggiuntive al Segretario comunale dott.ssa Antonella Viviani.

#### IL SINDACO

Considerato che il Segretario comunale può svolgere funzioni gestionali in quanto la lett. d) del comma 4 dell'art. 97 d. lgs. 267/00 prevede che il segretario comunale può svolgere ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco;

Considerato, inoltre, che l'art. 101, c. 2, del CCNL per il triennio 2016 – 2018, sottoscritto in data 17/12/2020, relativo al personale dell'area delle funzioni locali, prevede che l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario comunale è compatibile con ogni funzione dirigenziale affidata al Segretario comunale;

Ritenuto di affidare al Segretario comunale l'incarico di gestione della formazione del personale dipendente in quanto la formazione oltre ad essere un dovere del dipendente pubblico ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa con la perizia richiesta dal ruolo rivestito è anche considerata una misura di prevenzione della corruzione e l'incarico di gestione degli affari legali data la competenza professionale e l'esperienza acquisita dal segretario comunale.

Visto l'art. 50, c. 2, del d. Lgs. 267/00 s. m. e i. secondo cui il sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

#### ATTRIBUISCE

Al Segretario comunale dott.ssa Antonella Viviani, per le motivazioni indicate in premessa, con decorrenza dal 05/02/2021 e fino al 05/02/2022 le funzioni di responsabile della formazione del personale dipendente e di gestione degli affari legali ( consulenze legali e contenziosi ).



**IL SINDACO**

Marianella Tormena