



COMUNE di MADDALONI
Provincia di Caserta

DECRETO SINDACALE n. 29 del 27/09/2024

Oggetto: Procedure concorsuali- Attribuzione di funzioni dirigenziali al Segretario Generale per l'adozione di atti gestionali prodromici inerenti le procedure concorsuali

IL SINDACO

VISTO l'art. 50 D. lgs. 267/2000;

DATO ATTO che, con nota acquisita al Protocollo dell'Ente n. 48566 del 27.09.2024, il Segretario Generale comunicava la dichiarazione d'incompatibilità per conflitto d'interessi del Dirigente dell'Area IV, nella quale è incardinato il Servizio del Personale, rispetto alla gestione di procedure concorsuali inerenti i seguenti quattro profili professionali; Istruttore Amministrativo; Agente di Polizia Municipale; Specialista Amministrativo (Funzionario) c/o Servizi Cimiteriali; Specialista Amministrativo (Funzionario) c/o Servizio Attività Produttive

VISTO l'art. 97, comma 4, D. Lgs. 267/2000 che contempla la possibilità di attribuire al Segretario Comunale ulteriori funzioni;

RILEVATO che il vigente Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente all'art 15 prevede che il Segretario Generale interviene nelle procedure concorsuali attraverso la nomina delle Commissioni esaminatrici;

RITENUTO CHE :

la concentrazione in un'unica figura soggettiva di più atti di uno stesso procedimento risponda ai criteri dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa scolpiti, tra gli altri, nell'art 1 l. 241/1990 quali declinazione del principio costituzionale dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa (art. 97 Cost);

conseguentemente il Segretario Generale debba essere incaricato anche delle attività gestionali preliminari all'espletamento di procedure concorsuali quali l'ammissione/ esclusione degli istanti;

DECRETA

- 1) **Incaricare** delle attività gestionali preliminari all'espletamento quali l'ammissione/ esclusione degli istanti con riferimento alle procedure concorsuali inerenti i seguenti profili professionali:
 - A) Istruttore Amministrativo;
 - B) Agente di Polizia Municipale;
 - C) Specialista Amministrativo (Funzionario) c/o Servizi Cimiteriali;
 - D) Specialista Amministrativo (Funzionario) c/o Servizio Attività Produttive.
- 2) **Stabilire** che copia del presente atto venga notificato al Segretario Generale, al Dirigente dell'Area IV nonché al Responsabile dell'Ufficio personale Dott. Vito Bove;
- 3) **Pubblicare** il presente all'Albo Pretorio on line e nella Sezione Amministrazione Trasparente.



IL SINDACO
Andrea De Filippo