



**COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA**  
**Provincia di Livorno**  
**\*\*\*\*\***

**DECRETO DEL SINDACO N. 11 DEL 10/09/2024**

**OGGETTO: CONFERMA SEGRETARIO GENERALE ROSSI DR. ANTONELLA IN  
SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**

## IL SINDACO

### **RICHIAMATI**

- il precedente Decreto Sindacale n. 24 del 29/09/2022;
- il precedente Decreto Sindacale n. 02 del 01.02.2024 con il quale si stabiliva quanto segue:

1 *“1) in via provvisoria, a partire dal 01/02/2024 fino al 30/06/2024 e nelle more dell'approvazione di un nuovo modello organizzativo, fatta salva comunque ogni eventuale ulteriore determinazione in merito, ai fini di garantire la continuità amministrativa dell'Ente di attribuire al Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Campo nell'Elba, Capoliveri e Marciana, anche le funzioni di Responsabili di Area e titolarità di posizione organizzativa come di seguito indicato:*

### **P.O. AREA AMMINISTRATIVA:**

- *Ufficio Segreteria, Affari Generali, Segreteria Sindaco, Assistenza agli Organi di Governo, Relazioni Esterne, Ufficio Personale, Albo Pretorio, Protocollo, Archivio, Accesso telefonico, Servizio Notificazione, Servizi Sociali, Servizi Culturali, Sport e Volontariato, Servizi Scolastici e Biblioteca, Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Decentramento, Ufficio Legale*

2 *2) di dare atto che al Segretario Generale Rossi Dr. Antonella nominata Responsabile P.O. spettano per l' Area di competenza e per i relativi servizi:*

- *Tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del segretario comunale di cui all'art. 97;*
- *Tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:*
  - *gli atti di gestione tecnica-amministrativa e finanziaria compresi l'assunzione di impegni di spesa, accertamenti di entrata (determinazioni) e atti di liquidazione;*
  - *tutti i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;*
  - *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;*
  - *l'espressione sulle proposte degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000 e ss.mm. e ii.;*
  - *tutti gli atti datoriali nei confronti dei dipendenti assegnati alle rispettive Aree;*
  - *la stipula dei contratti comunali pertinenti alla relativa Area di competenza;*

- 3) di dare altresì atto che, in caso di assenza dei Responsabili, per ciascuna Area vengono individuati i Responsabili supplenti:
- AREA AMMINISTRATIVA: → Dr. Stefano Servidei
  - AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA: → Segretario Generale Dr. Rossi Antonella
  - AREA VIGILANZA: → Sig. Cesare Munno
  - AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE: → Arch. Lancioni Silvia
  - AREA TECNICA – EDILIZIA ED URBANISTICA: → Arch. Priscilla Braccesi”

- il precedente Decreto Sindacale n. 9 del 10/07/2024 con il quale si stabiliva quanto segue:

- 1) in via provvisoria, di nominare Responsabile dell'Area Amministrativa dal 01.07.2024 fino al 30/09/2024 e nelle more dell'approvazione di un nuovo modello organizzativo, fatta salva comunque ogni eventuale ulteriore determinazione in merito, ai fini di garantire la continuità amministrativa dell'Ente, il Segretario Generale Rossi Dr Antonella, già titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Campo nell'Elba, Capoliveri e Marciana, attribuendole anche le funzioni Responsabile di Area e titolarità di posizione organizzativa come di seguito indicato:

*P.O. AREA AMMINISTRATIVA:*

*Ufficio Segreteria, Affari Generali, Segreteria Sindaco, Assistenza agli Organi di Governo, Relazioni Esterne, Ufficio Personale, Albo Pretorio, Protocollo, Archivio, Accesso telefonico, Servizio Notificazione, Servizi Sociali, Servizi Culturali, Sport e Volontariato, Servizi Scolastici e Biblioteca, Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Decentramento, Ufficio Legale*

3

- 2) di dare atto che al Segretario Generale Rossi Dr. Antonella nominata Responsabile P.O. spettano per l' Area di competenza e per i relativi servizi: Tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del segretario comunale di cui all'art. 97;  
Tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - gli atti di gestione tecnica-amministrativa e finanziaria compresi l'assunzione di impegni di spesa, accertamenti di entrata (determinazioni) e atti di liquidazione;
  - tutti i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel

*rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;*

- *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;*
- *l'espressione sulle proposte degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000 e ss.mm. e ii.;*
- *tutti gli atti datoriali nei confronti dei dipendenti assegnati alle rispettive Aree;*
- *la stipula dei contratti comunali pertinenti alla relativa Area di competenza;*

4 3) *di dare altresì atto che, in caso di assenza dei Responsabili, per ciascuna Area vengono individuati i Responsabili supplenti:*

- *AREA AMMINISTRATIVA: → Dr. Stefano Servidei*
- *AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA: → Segretario Generale Dr. Rossi Antonella*
- *AREA VIGILANZA: → Sig. Cesare Munno*
- *AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE: → Arch. Lancioni Silvia*
- *AREA TECNICA – EDILIZIA ED URBANISTICA: → Arch. Priscilla Braccesi*

4 **CONSIDERATO** che dalla data del 04.09.2024 la Dr.ssa Antonella Rossi è stata nominata Segretario Generale del Comune di Portoferraio;

5 **Vista** la comunicazione della Prefettura di Firenze – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale Toscana, acclarata al Protocollo Generale dell'Ente al n.11753 del 06.09.2024, con la quale viene autorizzata la reggenza a scavalco della Dr.ssa Antonella Rossi, Segretario Titolare della Sede di Segretaria del Comune di Portoferraio, alla Sede di Segretaria convenzionata tra i comuni di Campo nell'Elba, Marciana e Capoliveri per il periodo dal 04.09.2024 al 30.09.2024;

6 **Dato atto** che risulta ancora vacante il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativa, e pertanto si rende necessario nominare, confermando quale Responsabile facente funzione, il Segretario Generale Rossi Dr. Antonella, provvisoriamente dal 04.09.2024 al 30.09.2024 e, comunque, nelle more dell'approvazione di un nuovo modello organizzativo, fatta salva comunque ogni eventuale ulteriore determinazione in merito, ai fini di garantire la continuità amministrativa dell'Ente attribuendo al Segretario Generale Rossi Dr. Antonella, anche le funzioni di Responsabile di Area e titolarità di posizione organizzativa come di seguito indicato:

**P.O. AREA AMMINISTRATIVA:**

- Ufficio Segreteria, Affari Generali, Segreteria Sindaco, Assistenza agli Organi di Governo, Relazioni Esterne, Ufficio Personale, Albo Pretorio, Protocollo, Archivio, Accesso telefonico, Servizio Notificazione, Servizi Sociali, Servizi Culturali, Sport e Volontariato, Servizi Scolastici e Biblioteca, Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Decentramento, Ufficio Legale

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il D.Lgs. n.267/00;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/01;

## **DECRETA**

- 7 1) in via provvisoria, di nominare, confermando quale Responsabile dell'Area Amministrativa F.F., dal 04.09.2024 fino al 30/09/2024 e nelle more dell'approvazione di un nuovo modello organizzativo, fatta salva comunque ogni eventuale ulteriore determinazione in merito, ai fini di garantire la continuità amministrativa dell'Ente, il Segretario Generale Rossi Dr Antonella, già reggente a scavalco della Segreteria Convenzionata dei comuni di Campo nell'Elba, Capoliveri e Marciana, attribuendole anche le funzioni Responsabile di Area e titolarità di posizione organizzativa come di seguito indicato:

### **P.O. AREA AMMINISTRATIVA:**

- Ufficio Segreteria, Affari Generali, Segreteria Sindaco, Assistenza agli Organi di Governo, Relazioni Esterne, Ufficio Personale, Albo Pretorio, Protocollo, Archivio, Accesso telefonico, Servizio Notificazione, Servizi Sociali, Servizi Culturali, Sport e Volontariato, Servizi Scolastici e Biblioteca, Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Decentramento, Ufficio Legale
- 8 2) di dare atto che al Segretario Generale Rossi Dr. Antonella nominata Responsabile P.O. spettano per l' Area di competenza e per i relativi servizi:
- Tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del segretario comunale di cui all'art. 97;
  - Tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - gli atti di gestione tecnica-amministrativa e finanziaria compresi l'assunzione di impegni di spesa, accertamenti di entrata (determinazioni) e atti di liquidazione;
    - tutti i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
    - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
    - l'espressione sulle proposte degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000 e ss.mm. e ii.;

- tutti gli atti datoriali nei confronti dei dipendenti assegnati alle rispettive Aree;
  - la stipula dei contratti comunali pertinenti alla relativa Area di competenza;
- 5 3) di dare altresì atto che, in caso di assenza dei Responsabili, per ciascuna Area vengono individuati i Responsabili supplenti:
- AREA AMMINISTRATIVA: → Dr. Stefano Servidei
  - AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA: → Segretario Generale Dr. Rossi Antonella
  - AREA VIGILANZA: → Sig. Cesare Munno
  - AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE: → Arch. Lancioni Silvia
  - AREA TECNICA – EDILIZIA ED URBANISTICA: → Arch. Priscilla Braccesi

### **DISPONE**

- la notifica del presente atto agli interessati e al Segretario Comunale;
- l'affissione all'Albo Pretorio.

IL SINDACO  
MONTAUTI DAVIDE  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)