



Comune di Andora

Provincia di Savona
IL SINDACO

N. 3/Generale del 02/03/2026

DECRETO

OGGETTO: ATTO DI INCARICO DI DIRIGENTE DELL'AREA II

L'anno 2026 addì due del mese di Marzo;

IL SINDACO

VISTO che in data 10.06.2024 il sottoscritto è stato proclamato Sindaco pro-tempore del Comune e che tra le sue competenze rientra la nomina dei Dirigenti;

CONSIDERATO che la macrostruttura dell'ente, secondo le previsioni dell'art. 8 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi come risulta dall'aggiornamento apportato all'organigramma dell'ente con delibera di G.C. n. 285 del 10.12.2025 e negli allegati sub A1), sub A2) e sub B) del già citato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, prevede l'istituzione di quattro aree (Area I, Area II, Area III e Area IV) alle quali, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento, sono preposti dirigenti con relativa dotazione di unità lavorative;

RITENUTO di dovere coprire la posizione dirigenziale corrispondente all'Area II;

RICHIAMATA la propria competenza in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000, dell'art. 21 del vigente Statuto Comunale e degli artt. 11 bis e 34 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

VISTO il contratto individuale di lavoro stipulato in data 2.03.2026, rep. n. 584, che dispone l'assunzione della Dott.ssa Caludia Merlo in qualità di dirigente contabile a tempo indeterminato con impiego a tempo pieno a decorrere dal 2.03.2026;

RITENUTO che la Dott.ssa Claudia Merlo possa ricoprire l'attuale incarico di dirigente dell'AREA II fino a tutto l'1.3.2029 a condizione che venga superato positivamente il periodo di prova di 6 mesi decorrenti dal 2.3.2026;

ATTESO che l'incarico comporta la piena responsabilità della Direzione dell'Area II e, ai sensi dell'art. 11, comma 3, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, di uno o più Settori e Servizi rientranti nella Direzione stessa, con tutte le prerogative proprie del dirigente in base dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, degli artt. 35 e 36 del vigente Statuto Comunale

e degli artt. 11 bis e 19 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001

DISPONE

- 1) di conferire alla Dott.ssa **Claudia MERLO** l'incarico dirigenziale di **Dirigente dell'AREA II e di Responsabile della transizione e della conservazione digitale**;
- 2) l'Area II viene affidata nella attuale composizione così come definita in allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi, eventuali modifiche dell'Area per esigenze organizzative e di distribuzione del carico di lavoro e/o l'introduzione di nuove figure dirigenziali nell'organigramma potranno comportare una modifica dell'incarico e della relativa pesatura nel rispetto dei vincoli del fondo dei dirigenti senza che la modifica comporti un giudizio sulle funzioni svolte dalla dirigente;
- 3) che alla Dott.ssa Claudia Merlo è consentita, ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e dall'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, la delega temporanea a funzioni con funzioni di E.Q. delle seguenti responsabilità:
 - Demografici, Cimiteriali, Privacy, Segreteria e Affari Generali
 - Servizio Finanziario (Ragioneria, Economato, Inventario), Partecipate, CED, Servizio Entrate (Tributi, Servizi Locali)
 - Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Notifiche, Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca, Commercio
- 4) alla dirigente sono conferite tutte le funzioni di direzione, gestione ed organizzazione disciplinate dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, dagli artt. 35 e 36 del vigente Statuto Comunale e dagli artt. 11 bis e 19 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e la dotazione di personale di cui all'allegato sub B) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- 5) in particolare, alla stessa è demandato dare attuazione all'assetto organizzativo perseguito dall'Amministrazione negli ambiti affidati alla sua competenza, sulla base delle norme contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e della macrostruttura ad esso allegata, nonché l'esercizio della delega ai sensi dell'art. 19 del Regolamento e con i limiti e le modalità di cui all'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001;
- 6) la dirigente è datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81 del 2008 per i dipendenti assegnati all'Area II come indicato nel DVR;
- 7) alla dirigente è riconosciuto il trattamento economico stipendiale previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, oltre la retribuzione di posizione fissata dal nucleo di valutazione che provvede alla pesatura ad ogni modifica della composizione delle Aree dirigenziali nel rispetto dei vincoli del relativo fondo. Spetta inoltre la retribuzione di risultato, di entità variabile in funzione della valutazione delle prestazioni rese e delle competenze dimostrate operata annualmente dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei criteri e nei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e del contratto collettivo decentrato integrativo.

- 8) l'incarico decorre dalla notifica e avrà durata a tutto l'1.3.2029 a condizione che venga superato il periodo di prova di mesi 6, in caso di mancato superamento della prova l'incarico dirigenziale decade automaticamente in pari data alla cessazione dal servizio;
- 9) i sensi dell'art. 11 bis, comma 4, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, il presente incarico potrà essere revocato per i seguenti motivi:
- a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore delegato;
 - b) mancato raggiungimento, al termine dell'anno finanziario, dei principali obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, sempreché non ne siano state motivatamente segnalate le cause nel corso dell'esercizio;
 - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - d) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - e) altri casi eventualmente disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 10) Nell'ipotesi di assenza per ferie o ad altro titolo della dirigente, le funzioni relative alla direzione dell'Area II saranno esercitate dal Segretario Generale;
- 11) Qualora l'assenza superi 30 gg. dovrà essere adottato apposito provvedimento per la sostituzione;
- 12) Copia del presente atto è trasmessa al Responsabile del Servizio Personale ed alla RSU;
- 13) Al Responsabile del Servizio Finanziario è demandata l'adozione degli adempimenti contabili e finanziari conseguenti al presente incarico.

Il presente provvedimento è notificato alla Dott.ssa Claudia Merlo e alla Dott.ssa Mariacristina Torre a mezzo del servizio dei messi comunali.

Il Sindaco
MAURO DEMICHELIS / ArubaPEC S.p.A.
firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

UFFICIO MESSI COMUNALI

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ A DOCUMENTO INFORMATICO

Il sottoscritto Messo del Comune di Andora dichiara, ai sensi dell'art. 137 c.p.c., 3° comma, la conformità della presente copia su supporto cartaceo al documento informatico trasmesso dall'Ufficio Segreteria del Comune di Andora e composto – oltre alla presente relata - di n° 3 facciate.

Andora, 02/03/2026

Il Messo Comunale



RELAZIONE DI NOTIFICA

Io sottoscritto Messo Comunale PODDA DAVIDE oggi, giorno 02 mese MARZO anno 2026, in Andora, Via CAVOUR, 96 ho notificato copia del presente atto al destinatario HERLO CLAUDIA,

☒ mediante consegna in mani proprie presso ☐ la sua abitazione ☐ luogo libero ☒ casa comunale (art. 138, comma 1 c.p.c.).

☐ senza consegna della copia in quanto rifiutata dallo stesso destinatario presso ☐ la sua abitazione ☐ luogo libero ☐ casa comunale (art. 138, comma 2 c.p.c.).

☐ consegnandone copia in busta chiusa sulla quale trascrivo il numero cronologico della notificazione _____, il nome del destinatario e il suo indirizzo, a mani di _____ che si è qualificato come _____ del destinatario presso la sua ☐ abitazione ☐ ufficio ☐ azienda, nel suo comune di ☐ residenza ☐ dimora ☐ domicilio, in assenza dello stesso destinatario. Il consegnatario firma ricevuta a parte e si impegna a recapitare l'atto al suo intestatario (art. 139, comma 2 c.p.c.).

☐ consegnandone copia in busta chiusa sulla quale trascrivo il numero cronologico della notificazione _____, il nome del destinatario e il suo indirizzo, a mani di _____ che si è qualificato come vicino di casa del destinatario presso la sua abitazione, nel suo comune di ☐ residenza ☐ dimora ☐ domicilio, non avendo trovato né l'interessato medesimo né persona di famiglia, addetto alla casa o portiere che fossero idonei alla consegna dell'atto. Il consegnatario firma ricevuta a parte e si impegna a recapitare l'atto al suo intestatario (art. 139, comma 3 c.p.c.).

☐ Il destinatario viene informato dell'avvenuta notifica a mani di consegnatario idoneo a mezzo raccomandata semplice (art. 139, comma 4 c.p.c. / art. 60, comma 1, lett. b-bis) D.P.R. 600/1973).

Il ricevente

Il Messo Comunale

