



# CITTÀ DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. 22194/2026

**OGGETTO: INCARICO AFFIANCAMENTO SINDACO**

## IL SEGRETARIO GENERALE

**Visto** l'art. 107 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii., sulle funzioni e responsabilità della dirigenza, in forza del quale ai dirigenti sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

**Richiamati** i seguenti provvedimenti inerenti alla programmazione e la gestione del fabbisogno di personale ed i riferimenti normativi richiamati, tuttora vigenti:

- la deliberazione della giunta comunale n. 187 del 15.09.2022 con la quale è stato approvato l'organigramma comunale;
- la deliberazione della giunta comunale n. 160 del 16/09/2025, con la quale è stato approvato il D.U.P. periodo 2026/2028;

**Visto** l'art. 60 ultimo periodo del D. Lgs, n. 165/2001 e ss. mm. ai sensi del quale *"le Amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale"*;

Su indirizzo del Sindaco *pro tempore*;

**Accertata** la necessità, in ragione dell'insediamento della nuova amministrazione comunale e di tutte le incombenze ad esso connesse, di attribuire specifiche mansioni di carattere amministrativo ad un dipendente da individuare nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione, già in servizio presso il comune di Bordighera, Settore Amministrativo – che affianchi il Sindaco nell'analisi e soluzione dei problemi e contribuisca ad assicurare l'attuazione delle linee programmatiche del mandato;

**Individuato** nel dipendente dott. Dario Grassano tale figura professionale ed acquisito il gradimento del Sindaco stesso;

**Rilevato** inoltre che:

- il succitato dipendente mantiene tutti gli obblighi e le mansioni a lui attribuite mediante il conferimento, per l'anno 2026, dell'incarico di elevata qualificazione nel servizio gare e contratti di cui alla determinazione dirigenziale settore Amministrativo n. 1213 del 19/12/2025;
- la sopra specificata attribuzione di compiti non stravolge la natura del suddetto servizio né richiede modifiche formali alla macro-struttura dell'ente e rispetta il profilo professionale e l'inquadramento contrattuale del dipendente coinvolto;
- non è previsto alcun beneficio economico a favore del dipendente oltre a quelli già allo stesso spettanti;

**Considerato che** tale incarico mantiene inalterata la continuità dei servizi comunali;

**Sentiti** il lavoratore interessato, ed il dirigente del Settore Amministrativo;

**Visto** il D. Lgs n. 165/2001 e ss. mm. che:

- all'art. 1 disciplina l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali, nel rispetto dell'art. 97, comma primo della Costituzione, al fine di:
  - a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
  - b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
- all' art. 5 comma 2 *"Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all' articolo 9"*;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento degli uffici e servizi;

Per i motivi di cui in premessa,

### **DISPONE**

**La premessa narrativa** costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così come tutti i documenti atti citati benché non allegati;

**Con decorrenza immediata**

- 1) L'attribuzione al dipendente dott. Dario Grassano funzionario ( ex Cat. D) di specifiche mansioni di carattere amministrativo finalizzate ad affiancare il Sindaco nell'analisi e risoluzione di problemi e nei processi di attuazione delle linee programmatiche de mandato.
- 2) Lo svolgimento delle mansioni per 18 ore settimanali, preferibilmente nelle mattine di lunedì, mercoledì e venerdì, e comunque secondo le esigenze del Sindaco.

- 3) L'operatività nei suddetti giorni e per lo svolgimento delle suddette mansioni, presso l'ufficio posto al piano primo già destinato all'ufficio stampa, e comunque secondo le esigenze del Sindaco.

**Di dare atto** che tale incarico mantiene inalterata la continuità dei servizi comunali.

**Di dare atto** che il presente provvedimento non comporta alcun aumento di spesa per l'Ente;

**Di dare atto** che il presente provvedimento viene trasmesso alle organizzazioni sindacali e alla r.s.u. (articolo 34 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi);

**Di dare atto** che il presente atto è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i;

F.to IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Matteo Marino)

Visto

F.to Dott. Dario Sacchetti

Per accettazione

F.to Dott. Dario Grassano