



CITTA' DI STRESA
(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

UFFICIO DEL SINDACO

NOMINA RESPONSABILE DEI SERVIZI
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
TURISMO, CULTURA E SPORT
GESTIONE RISORSE UMANE

DECRETO N. 233 DEL 12 GIUGNO 2015
(Prot. N. 8042)

IL SINDACO

VISTO il D. Lgs n. 267 del 18/08/2000;

VISTO il vigente Statuto del Comune, approvato con delibera C. C. n. 12 del 8/2/2001 e s.m.i. (Delibera C. C. n. 80 del 28/11/2002) e nello specifico l'art. 41;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera G. C. n. 197 del 22/12/2010 e nello specifico il titolo II° capo IV;

RICHIAMATA la delibera della G.C. N. 2 del 12/01/2011 come modificata con successive delibere NN. 45/2014-115/2014 - 132/2014 e 80/2015 con cui si è proceduto alla riorganizzazione delle funzioni attribuite ai titolari di posizione organizzativa;

VISTA la vigente dotazione organica;

RITENUTA la necessità di conformare l'organizzazione del Comune ai principi dettati dal Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;

CONSIDERATO CHE si rende necessario procedere alla nomina dei titolari di posizione organizzativa (Responsabili dei Servizi), essendo decaduti i precedenti decreti di nomina;

RITENUTO che la dipendente Nicoletta Tedeschi, inquadrata nella categoria giuridica "D 1" posizione economica "D 1" abbia la specifica professionalità per ricoprire la posizione organizzativa e le funzioni di Responsabile dei Servizi Segreteria-Affari Generali, Turismo, Cultura e Sport e Gestione Risorse Umane;

FATTO presente che con proprio decreto in data odierna viene attribuita al Segretario Generale, Dott. Ugo Palmieri, la gestione unitaria del contenzioso;

CHE con proprio decreto in data odierna vengono attribuite alla Dott.ssa Brun Simona, le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario/Economato, cui sono connesse le funzioni gestionali ed amministrative in materia di gestione e controllo degli adempimenti connessi alla riscossione, ivi compresa la procedura esecutiva delle entrate proprie del Comune e alla emissione delle fatture;

CONSIDERATO che il regolamento interno prevede la durata biennale degli incarichi di responsabilità dei Servizi Comunali;

RITENUTO di determinare la durata del presente decreto sino al 16 Gennaio 2016;

D E C R E T A

1) di attribuire alla dipendente Nicoletta Tedeschi inquadrato nella categoria giuridica "D1" posizione economica " D1 " l'incarico di Responsabile dei Servizi Segreteria-Affari Generali, Turismo, Cultura e Sport e Gestione Risorse Umane con le correlative responsabilità previste dagli artt. 4 - 16 - 17 - 20 - 21 del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i. e dall'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, fatta eccezione per tutti quei provvedimenti che sono riservati alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale o al Sindaco nonché per quelli aventi natura di discrezionalità politica;

2) di stabilire che la responsabilità gestionale riguarda le seguenti funzioni:

SEGRETARIA - AFFARI GENERALI

Oltre le funzioni proprie dell'ufficio, rientrano nello specifico:

- istruttoria stipula contratti di appalto;
- contenzioso legale;
- normativa sulla privacy;
- concessione contributi;
- rapporti con il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta;
- applicazione normativa sulle indennità e prerogative degli Amministratori;
- gestione protocollo anche informatico;
- rapporti concessionario Palazzo dei Congressi (Le spese di affitto delle Sale sono sul PEG della Segreteria; i rapporti vengono però gestiti per manifestazioni dei Settori Turismo e Cultura)
- nomina rappresentanti presso Enti e Associazioni etc. secondo direttive Sindaco e nel rispetto indirizzi generali del Consiglio
- quote associative Enti Associazioni Comunità Montana Regio Insubrica Giardino Alpinia etc...
- Fondazione Villa Palazzola
- Spese di rappresentanza nel rispetto normativa regolamentare
- Archivio

TURISMO

Rientrano nello specifico le seguenti funzioni:

- attuazione convenzioni in essere con vari Enti, Società ed istituzioni pubbliche e private;
- richieste di contributi;
- rapporti e gestione con il Concessionario del Palazzo dei Congressi;
- concessione contributi;
- rapporti e gestione con la Pro Loco e il Distretto Turistico dei Laghi;
- programmazione attività;

CULTURA

Rientrano nello specifico le seguenti funzioni:

- attuazione convenzioni in essere con vari Enti, Società ed istituzioni pubbliche e private;
- richieste di contributi;
- rapporti e gestione con il Centro Rete di Verbania;
- concessione contributi;
- gestione biblioteca;
- progetto di informatizzazione in collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Patrimoniali
- programmazione attività;

Per quanto attiene gli

- interventi di manutenzione del patrimonio/biblioteca/spazi espositivi e/o multifunzione, gli stessi sono di competenza del Responsabile Lavori Pubblici, cui saranno assegnate le relative risorse.

SPORT

Rientrano nello specifico le seguenti funzioni:

- attuazione convenzioni in essere con vari Enti, Società ed istituzioni pubbliche e private;
- predisposizione determine a contrattare;
- rapporti e gestione con le varie Società Sportive;
- concessione contributi;
- programmazione attività;
- gestione convenzione con Soc. Stresa Sportiva;

Per quanto attiene gli

- interventi di manutenzione del patrimonio/impianti sportivi gli stessi sono di competenza del Responsabile Lavori Pubblici, cui saranno assegnate le relative risorse.

GESTIONE RISORSE UMANE

la gestione delle Risorse Umane, intesa come attuazione unitaria degli indirizzi generali, riguarda:

- indizione concorsi pubblici ed interni;
- presidenza dei concorsi;
- sottoscrizione contratti individuali di lavoro;
- assunzione di personale a tempo determinato;
- affidamento incarichi a progetto;
- assunzione provvedimenti di mobilità interna ed esterna, da e presso codesto Ente, comando e distacco;
- assunzione provvedimenti di trasformazione rapporto subordinato di lavoro (Part-time);
- concessione periodi di aspettativa, congedi parentali;
- sottoscrizione accordi di contrattazione decentrata in rappresentanza dell'Ente;
- procedure di selezione per la progressione orizzontale e verticale;
- rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale in controversie di lavoro;

La concessione di ferie, permessi, recuperi e autorizzazione a svolgere lavoro straordinario compete ai vari Responsabili di Servizi cui è assegnato il relativo personale; al Segretario Generale compete la concessione di ferie, permessi retribuiti e non ai Responsabili di Servizi.

Principi comuni nell'espletamento delle succitate funzioni:

- applicazione norme esplicitate nel vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e nella legge n. 241 del 07/08/1990 come modificata ed integrata dalla legge n. 15 dell'11/02/2005;
- applicazione norme esplicitate nel vigente Regolamento sui contratti e dei servizi in economia;
- applicazione normativa antimafia;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza ;
- espressione del parere tecnico sulle proposte di delibere del Consiglio Comunale e della Giunta;
- esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali (Consiglio Comunale e Giunta) anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso terzi;
- predisposizione secondo le direttive del Sindaco di tutte le proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta;
- predisposizione delle determine di impegno di spesa nel rispetto di quanto dispone il vigente Regolamento di Contabilità e il P.E.G. (piano esecutivo di gestione);
- pubblicazione degli avvisi di gara e dell'esito delle gare stesse;
- provvedimenti di liquidazione stati di avanzamento lavori, forniture e servizi;
- provvedimenti di autorizzazioni, concessioni o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
- concessione di ferie, permessi, recuperi, autorizzazione lavoro straordinario al personale appartenente alla propria area. Si precisa che per gli altri istituti riguardanti il rapporto di lavoro, la relativa responsabilità gestionale è attribuita al titolare della posizione organizzativa Gestione Risorse Umane;

❖ STIPULA CONTRATTI

- Nei contratti rogati dal Segretario Comunale interviene nell'atto stipulando in rappresentanza del Comune.

3) di specificare che:

- nella attribuzione di tali funzioni rientrano anche quelle proprie della funzione istruttoria, fatta salva la facoltà di attribuire a proprio personale la responsabilità del procedimento.
- le attribuzioni di cui sopra sono soggette all'indirizzo e controllo del sottoscritto Sindaco;
- le attribuzioni di cui sopra possono essere motivatamente revocate;

4) di stabilire che dalle succitate funzioni sono escluse le funzioni gestionali ed amministrative in materia di gestione e controllo degli adempimenti connessi alla riscossione, ivi compresa la procedura esecutiva delle entrate proprie del Comune e alla emissione delle fatture, nonché la gestione unitaria del contenzioso;

5) il presente Decreto ha validità dalla data odierna sino al 16 Gennaio 2016;

6) di attribuire al predetto dipendente l'indennità di posizione annua, nonché l'indennità di risultato secondo i criteri stabiliti dal regolamento interno sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi e sulla scorta della valutazione effettuata dall'O.I.V.;

7) l'indennità di risultato sarà liquidata a consuntivo a seguito del giudizio favorevole dell' O.I.V.;

8) la Responsabile del Servizio Finanziario è incaricato di prevedere il necessario finanziamento nel Bilancio di Previsione c. a.

Stresa, lì 12 Giugno 2015

IL SINDACO
f.to (cav. Giuseppe Bottini)

Per presa d'atto:
f.to (Nicoletta Tedeschi)