



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

UFFICIO DEL SINDACO

**NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE RISORSE PATRIMONIALI
E DEL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE -
POLITICHE GIOVANILI E TEMPO LIBERO.**

DECRETO N. 248 DEL 15 GENNAIO 2016
PROT. N. 533

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;

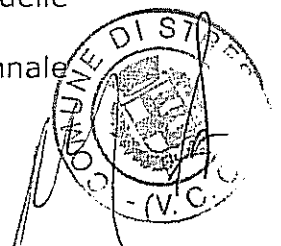
RITENUTA la necessità di conformare l'organizzazione del Comune ai principi dettati dal Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;

EFFETTUATE le necessarie valutazioni, si ritiene opportuno attribuire la responsabilità dei Servizi Gestione Risorse Patrimoniali, Politiche Sociali-Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili e Tempo Libero al Segretario Generale, dott. Ugo Palmieri, che già in passato ha ricoperto tale ruolo per un periodo pluriennale;

FATTO presente che con decreto n. 247 in data odierna è stata 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 Aprile 2016;

DECRETA

- 1) di attribuire al Segretario Comunale, Dott. Ugo Palmieri, le funzioni gestionali ed amministrative del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e del Servizio Pubblica Istruzione, Politiche Sociali e Giovanili-tempo libero 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 nello specifico le seguenti funzioni:

GESTIONE RISORSE PATRIMONIALI

La gestione concerne il patrimonio comunale disponibile, indisponibile e demaniale le concessioni ed i canoni patrimoniali e demaniali, l' Accordo di Programma relativo all' impianto funiviario Stresa-Alpino-Mottarone, l' Accordo di Programma per la costruzione del nuovo istituto alberghiero e del nuovo campo sportivo le aree sciabili, gli usi civici, i contratti di locazione e comodato, l' assegnazione degli alloggi, tenuta dell' inventario, informatizzazione, gestione portafoglio assicurativo e servizio broker, gestione automezzi comunali (ad eccezione di quelli demandati al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e al Responsabile del Servizio Polizia Municipale), procedure di costituzione servitù (ad eccezione di quelle afferenti opere e lavori pubblici di competenza del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici), gestione calore, applicazione sicurezza nei luoghi di lavoro, contratti di forniture e servizi connessi alla presente elencazione.

Sono esclusi dalla gestione del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali i seguenti interventi, di competenza del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici:

Gestione opere e lavori pubblici nonché gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (comprendenti interventi sia di natura edile sia interventi di riparazione di arredi e attrezzature), compresi cimiteri, edilizia scolastica, impiantistica sportiva, biblioteca, spazi espositivi e/o multifunzione., inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e/o assegnati con il P.E.G.

La gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale concerne il patrimonio comunale disponibile, indisponibile e demaniale, la manutenzione dei giardini e del parco arboreo, la costituzione di servitù riguardanti i lavori e le opere pubbliche, la gestione degli automezzi comunali assegnati al servizio, il magazzino comunale, il taglio di piante e boschi comunali.

Sono assegnate altresì le funzioni per il rilascio di autorizzazioni al taglio di piante su proprietà privata, con la collaborazione del Responsabile del

*Servizio Edilizia/Urbanistica ove necessario, ad eccezione delle ordinanze di taglio piante in esecuzione di quanto previsto dal Codice della Strada, la cui competenza è demandata al Responsabile della Sicurezza Sociale.
Pratiche gestione contributi regionali per l'eliminazione di barriere architettoniche da edifici privati/acquisto prima casa.*

PUBBLICA ISTRUZIONE

Funzioni connesse alle attività scolastiche e secondo la vigente normativa nazionale e regionale e in base alle indicazioni del Dirigente Scolastico, servizio refezione scolastica, servizio trasporto scolastico, richiesta contributo alla Regione servizi assistenza scolastica (refezione scolastica, trasporto scolastico, borse di studio ecc.), concessioni contributi economici in base al vigente regolamento I.S.E.E., provvedimenti di liquidazione contributi alle famiglie per servizio trasporto scolastico, cedole librerie, borse studio e libri di testo, attuazione convenzioni in essere con vari Enti ed istituzioni pubbliche e private, progetti di attività extrascolastiche (es. attività motoria presso le scuole materne ed elementari).

Per quanto attiene gli

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

POLITICHE SOCIALI

Funzioni connesse alla concessione dei contributi secondo il regolamento I.S.E.E., ricovero anziani c/o strutture residenziali assistenziali, attuazione convenzioni in essere con vari Enti ed istituzioni pubbliche e private.

POLITICHE GIOVANILI - TEMPO LIBERO

la responsabilità gestionale riguarda nello specifico le funzioni così come individuate e disciplinate nello statuto della Consulta Giovani, approvato con deliberazione n. 15 della Giunta Comunale in data 28/06/2005.

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

- Cumulando le funzioni di Segretario Comunale e responsabile di Servizio, nei contratti rogati dal Segretario Comunale dovrà intervenire nell'atto altro Responsabile di Servizio che stipulerà in rappresentanza del Comune e che sarà individuato con apposito, successivo provvedimento.

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.

4) le attribuzioni di cui sopra sono soggette all'indirizzo e controllo del sottoscritto Sindaco;

5) le attribuzioni di cui sopra possono essere motivatamente revocate;

6) di dare atto che competono altresì al Dott. Palmieri le funzioni gestionali ed amministrative in materia di gestione unitaria del contenzioso;

7) di stabilire che dalle citate 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;

8) il presente Decreto ha validità dalla data odierna sino al 16 Aprile 2016;

9) di dare atto che nessun compenso viene attribuito al Segretario Comunale, conformemente a quanto dallo stesso dichiarato.

Stresa, 15 Gennaio 2016

Per presa d'atto:
(dott. Ugo Palmieri).



IL SINDACO
(Cav. Giuseppe Botini)