



CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

UFFICIO DEL SINDACO

CONFERIMENTO INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

NOMINA RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIA – AFFARI GENERALI TURISMO, CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E TEMPO LIBERO

DECRETO N. 515 IN DATA 4 OTTOBRE 2024
Prot. N. 19027

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 s.m.i. 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;

RILEVATA 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;

VISTO il C.C.N.L. EE.LL. 16/11/2022 ed in particolare il Capo II – Disciplina degli incarichi di elevata qualificazione;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale N. 73 del 20/05/2019, immediatamente esecutiva, con cui –alla luce del nuovo contratto di comparto- è stato approvato il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, come integrato con D.G.C. N. 150 dell'11/11/2019 e D.G.C. N. 44 dell'1/04/2020;

RITENUTO di provvedere al conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) procedendo alla nomina dei Responsabili di Servizio, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività gestionale, in attesa di assumere le opportune valutazioni circa un'eventuale riorganizzazione dell'apparato gestionale dell'Ente, anche finalizzata ad un riequilibrio dei carichi di lavoro all'interno degli uffici, tenendo conto delle priorità definite nei documenti di programmazione;

STABILITO pertanto di determinare la durata del presente decreto sino al 15/01/2025;

TUTTO CIO' PREMESSO

FATTO presente che con decreto n. 491 in data 12/01/2024 è stata attribuita al Segretario Comunale la gestione unitaria del contenzioso;

CHE con proprio decreto n. 495 in data 12/01/2024 sono state attribuite al Segretario Comunale 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;

CONSIDERATA la necessità di garantire maggiore controllo sui settori maggiormente esposti a rischio di corruzione, in base alle indicazioni presenti nel Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente;

VISTO il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2023/2025, approvato con D.G.C. N. 57 del 04/05/2023;

PRESO ATTO dei limiti di spesa del personale;

RICHIAMATO l'art. 1 comma 236 della legge 208/2015 e s.m.i. in materia di limiti alle indennità delle posizioni organizzative;

EFFETTUATE le necessarie valutazioni, si ritiene opportuno attribuire la responsabilità dei SERVIZI SEGRETERIA - AFFARI GENERALI, TURISMO, CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E TEMPO LIBERO alla dipendente dott.ssa Cristina Colombo, inquadrata nella categoria giuridica di funzionario - E.Q.;

D E C R E T A

1) di attribuire alla dipendente dott.ssa Cristina Colombo inquadrata nell'area dei funzionari e della E.Q. l'incarico di elevata qualificazione per i SERVIZI SEGRETERIA-AFFARI GENERALI, TURISMO, CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E 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, al Consiglio Comunale, al Sindaco o al Segretario Comunale, nonché per quelli aventi natura di discrezionalità politica;

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

SEGRETERIA - 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;
- 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;
- concessione contributi;
- rapporti e gestione con la Pro Loco e il Distretto Turistico dei Laghi;
- programmazione attività;
- gestione concessione dell'immobile comunale Palazzo dei Congressi;

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;
- 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;

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.

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

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 sino al 15/01/2025;

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 dal Nucleo di Valutazione;

7) l'indennità di risultato sarà liquidata a consuntivo a seguito del giudizio favorevole del Nucleo di Valutazione;

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

Stresa, 04/10/2024

IL SINDACO
Marcella SEVERINO

Per presa d'atto:
Cristina COLOMBO