



# **CITTA' DI STRESA**

**(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)**

**UFFICIO DEL SINDACO**

---

## **CONFERIMENTO INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

### **NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

**DECRETO N. 545 IN DATA 14 MARZO 2025**

Prot. N. 4987 del 14/03/2025

#### **IL SINDACO**

**Premesso** che tra il Comune di Oleggio ed il Comune di Stresa intercorre convenzione, ai sensi dell'art. 98, comma 4 del TUEL 18.08.2000, N 267 e SMI, per il servizio di segreteria convenzionato;

**Dato atto** che la suddetta sede di Segreteria convenzionata risulta vacante a far data dal 1 Marzo 2025 a seguito di trasferimento del Segretario Comunale, Dott. Giovanni Boggi, titolare, presso il Comune di Collecchio, giusta disposizione Prefettura prot. 6024 del 20/2/2025;

**Richiamata** la richiesta formulata dal Comune di Oleggio con nota prot. 5929 del 01.03.2025, con la quale si chiedeva, alla Prefettura di Torino ed al Ministero dell'Interno, la reggenza a scavalco del Segretario Comunale avv. Giovanni Boggi, per il periodo dal 01.03.2025 al 31.03.2025, in attesa della nomina di un Segretario Comunale titolare;

**Visto** il decreto prot. n. 57842 del 13.03.2025 della Prefettura di Torino, Albo dei Segretari, acquisito al protocollo dell'Ente al n. 7077 del 13.02.2025 con il quale il Dott. Giovanni Boggi è stato autorizzato a svolgere la reggenza della segreteria convenzionata tra i Comuni di Oleggio e Stresa per il periodo dal 01.03.2025 al 31.03.2025;

**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;

**Ritenuto** 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;

**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'1/4/2020;

**Visto** il C.C.N.L. Funzioni Locali 16/11/2022 ed in particolare il Capo II - Disciplina degli incarichi di elevata qualificazione;

**Visti** l'organigramma del Comune di Stresa e la vigente dotazione organica;

**Richiamato** il decreto sindacale nr. 538 del 14/03/2025 di nomina del dott. Boggi Giovanni quale Segretario Comunale con incarico di reggenza a scavalco, valido sino al 31/03/2025;

**Ritenuto** di provvedere alla nomina dei Responsabili di Servizio, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività gestionale, ferme restando 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;

#### TUTTO CIO' PREMESSO

**FATTO** presente che con decreto N. 539 DEL 14/03/2025 è stata attribuita al sottoscritto Segretario Comunale la gestione unitaria del contenzioso;

**CHE** con proprio decreto N. 542 del 14/03/2025 sono state attribuite al dott. Giovanni Boggi 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;

**RICHIAMATA** la Deliberazione n. 15 del 30/01/2025 con la quale la Giunta Comunale ha confermato integralmente, con riferimento all'anno 2025, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2023/2025, contenuto nella sezione del PIAO 2023-2025, e nella sezione del Piao 2024 - 2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 09.05.2023, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto;

**PRESO ATTO** dei limiti di spesa del personale;

**EFFETTUATE** le necessarie valutazioni, si ritiene opportuno attribuire la responsabilità del Servizio GESTIONE RISORSE UMANE al Segretario Comunale reggente, dott. Giovanni Boggi, revocando parzialmente il proprio decreto N. 498 in data 12/01/2024, nell'ottica di una riorganizzazione generale dell'apparato comunale, anche in previsione di futuri collocamenti a riposo di personale attualmente in servizio;

**STABILITO** di determinare la durata del presente decreto sino al 31/03/2025;

#### DECRETA

1) di attribuire al Segretario Comunale reggente, Dott. Giovanni Boggi, le funzioni gestionali ed amministrative del SERVIZIO 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 nello specifico le seguenti funzioni:

## 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 Comunale compete la concessione ai Responsabili di Servizi di ferie, permessi retribuiti e non.

### 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;
- gestione di tutti gli istituti riguardanti il rapporto di lavoro e la relativa responsabilità gestionale.

### 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. Boggi 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 sino al **31/03/2025**;
- 9) di dare atto che nessun compenso viene attribuito al Segretario Comunale, conformemente a quanto dallo stesso dichiarato.

Stresa, 14/03/2025

IL SINDACO  
Marcella SEVERINO

Per presa d'atto:  
dott. Giovanni BOGGI