



CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

UFFICIO DEL SINDACO

NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE (EDIFICI), RIF.TO ART. 3 LETTERE A) B) D.P.R. 380/2001 E S.M.I.

DECRETO N. 331 IN DATA 10 LUGLIO 2018

PROT. N. 11384

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;

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;

RICHIAMATE le motivazioni esplicitate nella deliberazione G.C. N. 80 del 10 c.m., immediatamente esecutiva, e che si intendono di seguito integralmente riportate, con la quale è stato stabilito di accorpere le funzioni gestionali dell' Area Lavori Pubblici e dell' Edilizia ed Urbanistica in una unica area e con unica posizione organizzativa;

RICORDATO che con proprio decreto N. 327 in data 02.07.2018 è stata prorogata a tutto il 09.07.2018 la validità dei decreti sindacali NN. 321 e 322 in data 29.12.2017 di attribuzione della titolarità di P.O. ai dipendenti sigg.ri geom. Marina Rizzato ed arch. Mario Ermini Burghiner;

RITENUTO di procedere alle nuove nomine, modificando parzialmente le attribuzioni assegnate con i citati decreti NN. 321/2017 e 322/2017;

PRESO ATTO che all' interno dell' Ente risultano presenti due figure professionali di "funzionario tecnico - cat. D3";

RICHIAMATO l' articolo 9 comma 2) del CCNL 31.3.1999 che stabilisce "Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali

posseduti, delle attitudini e delle capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di categoria D);

RICHIAMATO altresì l' articolo 24 comma 2) che testualmente recita:

"2. Il responsabile di servizio è individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco ed è conferito nel rispetto dei seguenti criteri riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:

- a) requisiti culturali;*
- b) attitudini e capacità professionali;*
- c) esperienza professionale acquisita nel relativo servizio;*
- d) iniziativa personale e capacità propositiva;*
- e) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare".*

EFFETTUATA la necessaria comparazione tra i curricula dei due funzionari tecnici, tenendo presenti i criteri sopra citati;

CONSIDERATO che l' azione delle Pubbliche Amministrazioni deve essere improntata a criteri di efficienza ed efficacia;

RICORDATO che l'arch. Mario Ermini Burghiner già in passato aveva ricoperto il ruolo di Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, dando dimostrazione di possedere una professionalità ed una preparazione specifiche ed idonee a ricoprire tale incarico;

RITENUTO PERTANTO di attribuire allo stesso la nomina di Responsabile del Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (edifici) limitatamente agli interventi previsti dall'articolo 3, lettere a) b) del D.P.R. 380/2001 e s.m.i. sulla base della suddetta comparazione e tenendo conto degli obiettivi e dei programmi di questa Amministrazione;

FATTO presente che con proprio decreto N. 314 in data 29.12.2017 è stata stata attribuita al Segretario Comunale, dott. Giovanni Boggi, la gestione unitaria del contenzioso;

CHE con proprio decreto N. 318 in data 29.12.2017 sono state 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;

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;

PRESO ATTO dei limiti di spesa del personale per l'anno 2018;

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

PRESO ATTO della necessità di riequilibrare i carichi di lavoro all'interno degli Uffici, tenendo conto delle priorità definite dall'Amministrazione comunale nei documenti di programmazione;

EFFETTUATE le valutazioni comparative tra le diverse professionalità all'interno dell'Ente;

RITENUTO di determinare la durata del presente decreto sino al 15 Gennaio 2019;

VISTO il Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019, in corso di approvazione in via definitiva;

D E C R E T A

1) di attribuire all'arch. Mario Ermini Burghiner, funzionario tecnico cat. D3 giuridico, pos. economica D5, le funzioni gestionali ed amministrative del Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (edifici) limitatamente agli interventi previsti dall'articolo 3, lettere a) b) del D.P.R. 380/2001 e s.m.i. 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 D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 fatta eccezione per tutti quei provvedimenti che sono riservati agli organi collegiali e al Sindaco o al Segretario Generale nonché per quelli aventi natura di discrezionalità politica;

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

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE (EDIFICI) LIMITATAMENTE AGLI INTERVENTI PREVISTI DALL'ARTICOLO 3, LETTERE A) B) DEL D.P.R. 380/2001 E S.M.I.

Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (comprendenti interventi sia di natura edile sia interventi di riparazione di arredi e attrezzature).

La gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale concerne il patrimonio comunale disponibile e indisponibile, così come definita dall'art. 3 lettere a) b) del T.U. Edilizia, il taglio di piante e boschi comunali.

Sono assegnate altresì le funzioni per il rilascio di autorizzazioni al taglio di piante su proprietà privata, 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.

Si elencano in linea di massima i provvedimenti di competenza:

- a) determine a contrattare appalti lavori, forniture e servizi relativi agli interventi assegnati con il P.E.G. e di quelli inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici;
- b) incarichi all'esterno per progettazione e direzione opere pubbliche;
- c) provvedimenti di liquidazione stati di avanzamento lavori;
- d) approvazione atti di contabilità finale lavori;
- e) approvazione certificato regolare esecuzione lavori;
- f) svincolo cauzioni;
- g) approvazione perizie suppletive che non rientrano nella competenza della Giunta;
- h) responsabile unico del procedimento in base al D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- i) responsabile unico della programmazione delle opere pubbliche;
- j) presidenza commissioni di gara;
- k) le procedure di esproprio.

Pratiche in corso

Compete all'arch. Ermini Burghiner l'ultimazione delle pratiche attualmente in corso, oltre agli specifici obiettivi/progetti che vengono indicati nell'elenco allegato al presente atto.

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 determinazioni 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.

4) 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;

5) 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;

6) il presente Decreto ha validità dal 10 Luglio 2018 sino alla scadenza del proprio mandato amministrativo;

7) 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.;

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

9) la Responsabile del Servizio Finanziario è incaricata di prevedere il necessario finanziamento a bilancio.

Stresa, li 10 Luglio 2018

IL SINDACO
(Giuseppe Bottini)

PER PRESA D'ATTO, senza riserva
(arch. Mario Ermini Burghiner)



CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

UFFICIO DEL SINDACO

ALLEGATO A DECRETO SINDACALE N. 331 DEL 10 LUGLIO 2018

OBIETTIVI E PROGETTI

- 1.- Adeguamento Campo Sportivo L. Forlano
- 2.- Fontana giardini pubblici + irrigazione e antincendio
- 3.- Rifacimento e progettazione centro storico Carciano
- 4.- Rifacimento piazza Possi
- 5.- Scuole Medie C. Rebora
- 6.- Asfalti e strade, come da elenco già consegnato
- 7.- Sistemazione viale Albano Mainardi
- 8.- Colonnine di ricarica elettrica veicoli
- 9.- Completamento di via Fonte Pilino
- 10.- Completamento Strada Gabuso frazione Vedasco
- 11.- Sistemazione dei cimiteri (loculi e tetto campanile cimitero frazione Brisino e manutenzioni varie altri cimiteri del Capoluogo e Frazioni)

IL SINDACO
(Giuseppe Bottini)