



CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

UFFICIO DEL SINDACO

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

DECRETO N. 295 IN DATA 01 FEBBRAIO 2017

Prot. N. 1590

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;

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 signora 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, Sport, Politiche Giovanili e Tempo Libero, Politiche Sociali;

FATTO presente che con proprio decreto N. 287 in data odierna è stata attribuita al Segretario Comunale, dott. Giovanni Boggi, la gestione unitaria del contenzioso;

CHE con proprio decreto N. 293 in data odierna sono state attribuite alla dott. 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;

RITENUTO di determinare la durata del presente decreto sino al 31 Dicembre 2017;

D E C R E T A

1) di attribuire alla dipendente signora Nicoletta Tedeschi inquadrata nella categoria giuridica "D1" posizione economica " D1 " l'incarico di Responsabile dei Servizi Segreteria-Affari Generali, Turismo, Cultura, Sport, Politiche Giovanili e Tempo Libero, Politiche Sociali 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 Alpina 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.

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.

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.

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.

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 dall' 01 Febbraio 2017 al 31 Dicembre 2017;

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 a Bilancio.

Stresa, lì 01 Febbraio 2017

IL SINDACO
In originale firmato (Giuseppe
Bottini)

Per presa d'atto:
In originale firmato (Nicoletta Tedeschi)