



# **CITTA' DI STRESA**

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

**UFFICIO DEL SINDACO**

---

**NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
GESTIONE RISORSE UMANE  
FISCALITA' LOCALE**

**DECRETO N. 433 IN DATA 23 DICEMBRE 2021**

Prot. N. 23173

**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. 21/05/2018, ed in particolare gli articoli 13 e 14;

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 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 15/01/2023;

**TUTTO CIO' PREMESSO**

FATTO presente che con decreto n. 431 in data odierna è stata attribuita al Segretario Comunale Dott. Giovanni Boggi, la gestione unitaria del contenzioso; CHE con proprio decreto n. 435 in data odierna vengono attribuite alla Dott.ssa Simona Brun, 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 2020/2022, approvato con D.G.C. N. 15 del 29/01/2020;

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 GESTIONE RISORSE UMANE, FISCALITÀ LOCALE al Segretario Comunale, Dott. Giovanni Boggi;

## **D E C R E T A**

- 1) di attribuire al Segretario Comunale, Dott. Giovanni Boggi, le funzioni gestionali ed amministrative del SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE e del SERVIZIO FISCALITÀ LOCALE, 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.

## FISCALITA' LOCALE

- Adempimenti connessi alle materie esplicitate nel vigente Regolamento generale sulle entrate, regolamento T.O.S.A.P., regolamento I.C.I., regolamento I.M.U. regolamento rifiuti, regolamento sanzioni tributi, regolamento imposta di soggiorno, imposta di sbarco, imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - attività di accertamento, liquidazione, riscossione e applicazione sanzioni.
- In via temporanea le funzioni di rappresentanza e difesa in giudizio del Comune sono attribuite al Segretario Generale.

### 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 15/01/2023;
- 9) di dare atto che nessun compenso viene attribuito al Segretario Comunale, conformemente a quanto dallo stesso dichiarato.

Stresa, 23/12/2021

IL SINDACO  
Marcella SEVERINO

Per presa d'atto:  
Dott. Giovanni BOGGI