



CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

UFFICIO DEL SINDACO

NOMINA RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, ANAGRAFE E STATO CIVILE, LEVA, TOPONOMASTICA E ONOMASTICA, SERVIZIO ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI.

DECRETO N. 352 IN DATA 04 GIUGNO 2019

Prot. N. 9274

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;

DATO ATTO che in dipendenza dell'entrata in vigore del nuovo C.C.N.L. EE.LL. i decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Servizio sono scaduti in data 20/05/2019;

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;

RICHIAMATO altresì il proprio decreto N. 346 del 21/05/2019 con cui è stata prorogata la validità dei precedenti decreti a tutto il 03/06/2019 al fine di valutare una 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 in data odierna è stata attribuita al Segretario Comunale dott. Giovanni Boggi, la gestione unitaria del contenzioso;

CHE con proprio decreto in data odierna vengono 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 2019;

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 necessarie valutazioni, si ritiene opportuno attribuire la responsabilità dei Servizi Demografici, Anagrafe e Stato Civile, Toponomastica e Onomastica, Servizio Elettorale, Servizi Cimiteriali alla dipendente dott.ssa Monica Bossi, inquadrata nella cat. D, posizione economica D6;

RITENUTO di determinare la durata del presente decreto sino al termine del mandato amministrativo;

VISTO il Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019;

D E C R E T A

1) di attribuire alla dipendente dott.ssa Monica Bossi, inquadrata nella cat. D, posizione economica D6 l'incarico di Responsabile dei Servizi Demografici, Anagrafe e Stato Civile, Toponomastica e Onomastica, Servizio Elettorale, Servizi Cimiteriali, 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:

SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, LEVA, TOPONOMASTICA E ONOMASTICA SERVIZIO ELETTORALE

- a) determine a contrattare;
- b) provvedimenti di liquidazione forniture e servizi;

In virtù di quanto dispone la normativa vigente le funzioni di Segretario della Commissione Elettorale Comunale per la tenuta dell'Albo degli Scrutatori e nomina degli stessi compete al Segretario Comunale.

SERVIZIO ANAGRAFE

Si elencano in linea di massima i provvedimenti di competenza:

- a) determine a contrattare;
- b) provvedimenti di liquidazione forniture e servizi;
- c) svincolo cauzioni;
- d) presidenza commissione di gara.

SERVIZI CIMITERIALI

In attuazione di quanto dispone il vigente Regolamento di Polizia Mortuaria. Si elencano in linea di massima i provvedimenti di competenza:

- a) interventi di manutenzione (di competenza Responsabile LL.PP.);
- b) servizio lampade votive e trasporti funebri;
- c) determine a contrattare;
- d) provvedimenti di liquidazione forniture e servizi;
- e) svincolo cauzioni;
- f) presidenza commissione di gara.

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 dal 04 Giugno 2019 e sino al termine del mandato amministrativo;

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) la Responsabile del Servizio Finanziario è incaricato di prevedere il necessario finanziamento nel Bilancio di Previsione.

Stresa, lì 04/06/2019

IL SINDACO
(Giuseppe Bottini)

Per presa d'atto:
(dott.ssa Monica Bossi)