



Comune di Crevoladossola

Provincia del Verbano Cusio Ossola

0 C o p i a

Decreto n. 11 /Decreti del Sindaco

Oggetto: Nomina Responsabile dei Servizi di Segreteria e Affari Generali, Gestione risorse umane, Servizi Pubblici e delle materie riguardanti Cave, Usi Civici, Espropri e Gestione del contenzioso dei suddetti servizi e materie.

Il giorno **tre** del mese di **novembre** dell'anno **duemilasedici**, nel proprio ufficio

Il Sindaco

Richiamata la delibera di Giunta Municipale n. 156 del 25.10.2016, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale sulla base delle motivazioni espresse in narrativa e qui si richiamato è stato stabilito:

- Di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo e nello specifico al Sindaco pro-tempore la competenza gestionale di parte delle funzioni già assegnate al Segretario Comunale e precisamente:
 - ✓ Polizia Locale
 - ✓ Polizia Amministrativa, attività produttive e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
 - ✓ Protezione Civile
 - ✓ Traffico Urbano e viabilità
 - ✓ alla gestione del parco automezzi del Comunenonché la firma di tutti gli atti aventi efficacia esterna.

Dato atto che con lettera prot. 9578 del 25.10.2016 è stata richiesta la copertura della Segreteria di Crevoladossola a scavalco e che con telefonata in data odierna (3 novembre c.a.) l'Agenzia dei Segretari Sezione Regionale del Piemonte sede Torino, ha comunicato che il provvedimento di nomina del Dott. Antonio Curcio avrà decorrenza dal 1 Novembre 2016 ed è in fase di firma;

Visti:

- il D. L.gs n. 267 del 18.08.2000;
- il vigente Statuto del Comune;



Comune di Crevoladossola

Provincia del Verbano Cusio Ossola

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la vigente dotazione organica;

Ritenuta la necessità di conformare l'organizzazione del Comune ai principi dettati dal D.L.gs. 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 occorre procedere alla nomina ed assegnazione di parte delle funzioni gestionali a suo tempo assegnate al titolare Dott. Ugo Renato Palmieri collocato in pensione a decorrere dal 1 Novembre 2016;

D E C R E T A

- 1) Di attribuire al Segretario Comunale **Dott. Antonio Curcio** la titolarità della posizione organizzativa con l'attribuzione delle funzioni gestionali ed amministrative dei Servizi di Segreteria e Affari Generali - Attività Produttive nonché delle materie riguardanti le Cave sotto l'aspetto giuridico, gli Usi Civici e gli Espropri con le correlative responsabilità previste dagli artt. 4 – 16 – 17 – 20 – 21 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 fatta eccezione per tutti quei provvedimenti che sono riservati al Sindaco nonché per quelli aventi natura di discrezionalità politica;
- 2) Di stabilire che la responsabilità gestionale riguarda le seguenti funzioni:

SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

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;
- nomina rappresentanti presso Enti e Associazioni etc. secondo direttive Sindaco e nel rispetto indirizzi generali del Consiglio
- quote associative Enti Associazioni;
- spese di rappresentanza nel rispetto normativa regolamentare;
- archivio;
- fornitura carburante per tutti gli automezzi del Comune.

GESTIONE RISORSE UMANE

La gestione delle risorse umane sotto l'aspetto normativo e giuridico, intesa come attuazione unitaria degli indirizzi generali, riguarda:

- indizione concorsi pubblici ed interni;
- presidenza dei concorsi;
- sottoscrizione contratti individuali di lavoro;



Comune di Crevoladossola

Provincia del Verbano Cusio Ossola

-
- 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;
 - procedimento disciplinare nel rispetto dei criteri stabiliti con regolamento interno;
 - 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.

SERVIZI PUBBLICI

Il servizio riguarda la gestione sotto il profilo amministrativo dei servizi pubblici di igiene e i connessi rapporti con il C.O.B. e il CON.SER.V.C.O. (raccolta rifiuti, raccolta differenziata...), il servizio idrico integrato e i connessi rapporti con la Società IDRA BLU.

Il servizio di distribuzione gas metano, ad eccezione della procedura di gara che è di competenza della Autorità di bacino.

Per gli aspetti tecnici è necessaria la collaborazione dei Responsabili dei Servizi competenti.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Connessa alla gestione del patrimonio pubblico: piani edilizia economica e popolare.

La concessione degli alloggi di edilizia residenziale compete al Responsabile del Servizio Demografico.

ACQUISTO E ALIENAZIONE BENI MOBILI ED IMMOBILI

Acquisti ed alienazioni beni mobili ed immobili.

GESTIONE UNITARIA DEL CONTENZIOSO

La gestione unitaria del contenzioso nei casi in cui i soggetti privati non rispettino quanto dispongono i contratti di appalto di affidamento servizi, forniture e lavori pubblici o i singoli atti di autorizzazione e concessione di beni di proprietà comunale.

PROCEDURA ESECUTIVA

Rientrano nelle funzioni le procedure esecutive attinenti i predetti servizi e materie assegnate con il presente decreto.

STIPULA CONTRATTI

Cumulando le funzioni di Segretario Generale e Responsabile di Servizio, nei contratti rogati dal Segretario Generale dovrà intervenire nell'atto altro responsabile di servizio che stipulerà in rappresentanza del Comune e che sarà individuato con apposito, successivo provvedimento da parte del Segretario medesimo.



Comune di Crevoladossola

Provincia del Verbano Cusio Ossola

3) Di specificare che:

- nell'attribuzione di tali funzioni rientrano anche quelle proprie della funzione istruttoria, fatta salva la facoltà di attribuire a proprio personale la responsabilità del procedimento;
- 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 Sindaco;
- esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso terzi;
- predisposizione secondo le direttive del Sindaco di tutte le proposte di deliberazione;
- 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;
- predisposizione delle determine di impegno di spesa, nel rispetto di quanto dispone il vigente Regolamento di contabilità, in attuazione delle risorse assegnate con il P.E.G.;
- provvedimenti di liquidazione;
- gestione parco mezzi in dotazione al Servizio Polizia Locale e Segreteria (assicurazione, tassa proprietà, collaudi, riparazioni etc...);
- le attribuzioni di cui sopra sono soggette all'indirizzo e controllo del sottoscritto Sindaco;
- le attribuzioni di cui sopra possono essere motivatamente revocate.

4) Il presente Decreto ha validità sino alla data di conferma del provvedimento di scavalco.

Per presa d'atto:
(Dott. Antonio Curcio)

Il Sindaco
F.to:Giorgio FERRONI



Comune di Crevoladossola

Provincia del Verbano Cusio Ossola

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente determinazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio il giorno 15/11/2016 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Dalla Sede Municipale, li 15/11/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Antonio CURCIO

E' copia conforme all'originale in carta semplice per uso amministrativo

li, _____

Il dipendente autorizzato