



COMUNE DI ARIZZANO

Provincia del Verbano - Cusio - Ossola

NOMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO AREA LAVORI PUBBLICI, GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE, COMMERCIO, POLIZIA URBANA E GESTIONE RISORSE UMANE.

DECRETO N. 1 /2014

IL SINDACO

VISTO il D. Lgs n. 267 del 18/08/2000;

VISTO il vigente Statuto del Comune, approvato con delibera C.C. n. 17 del 23.5.2001 e nello specifico gli artt. 63, 68 e 69 ;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera G.C. n. 95 del 12.7.2000 e nello specifico gli artt. 11- 12 e 17;

VISTA la delibera di G.C. n. 27 del 07.4.2014 con la quale è stata approvata la relazione previsionale del Bilancio 2014 e pluriennale 2015/2016;

PREMESSO che nel giorno 25 maggio 2014, si è svolta la consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e per la elezione del Sindaco;

CHE si rende necessario procedere alla nomina dei Responsabili dei Servizi essendo decaduti i precedenti decreti di nomina;

VISTA la vigente dotazione organica;

VISTA la delibera della G.C. n. 22 del 23.2.2000, esecutiva, con la quale sono state istituite le posizioni organizzative;

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;

RITENUTO conferire al Segretario Comunale Dott. PALMIERI UGO l'incarico di Responsabile del servizio lavori pubblici, patrimonio, commercio, polizia urbana e gestione risorse umane;

D E C R E T A

1) di attribuire al Segretario Comunale Dott. PALMIERI UGO le funzioni gestionali ed amministrative del servizio area urbanistica ,gestione patrimonio comunale, commercio, polizia urbana e gestione risorse umane 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:

a) LAVORI PUBBLICI

- 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 i terzi;
- predisposizione secondo le direttive del Sindaco di tutte le proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta;
- provvedimenti di liquidazione stati di avanzamento lavori o forniture o prestazioni;
- approvazione atti di contabilità finale e lavori o forniture o prestazioni;
- svincolo cauzioni;
- approvazione perizie suppletive che non comportano aumenti di spesa;
- presidenza delle Commissioni di gara, le procedure d'esproprio, nonché la predisposizione dei bandi di gara;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide verbali, autenticazioni e ogni altro atto costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- adempimenti connessi alle materie esplicitate nel vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;

b) GESTIONE MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA COMUNALE

- *Determinazione impegno di spesa per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;*
- predisposizione secondo le direttive del Sindaco di tutte le proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta;
- espressione del parere tecnico sulle proposte di delibera del Consiglio Comunale e della Giunta;
- 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;
- provvedimenti di liquidazione stati di avanzamento lavori o forniture o prestazioni;
- approvazione atti di contabilità finale e lavori o forniture o prestazioni;
- svincolo cauzioni;
- approvazione relazioni, computi metrici e planimetrie nonché perizie suppletive che non comportano aumenti di spesa.

COMMERCIO

- 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;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide verbali, autenticazioni e ogni altro atto costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- provvedimenti sanzionatori (ordinanze) e determinazioni applicazioni sanzioni;
- adempimenti connessi alle materie esplicitate nel vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;

POLIZIA URBANA

- funzioni esplicitate nelle legge regionale n. 58 del 30.11.1987;
- tutti gli atti di gestione del personale appartenente all'area di Polizia Urbana
- predisposizione delle determine di impegno di spesa, nel rispetto di quanto dispone il vigente Regolamento, in attuazione delle risorse assegnate con il P.E.G.;
- adempimenti connessi alle materie esplicitate nel vigente Regolamento sul procedimento amministrativo

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle risorse umane, intesa come attuazione unitaria degli indirizzi generali, riguarda:

- la indizione dei concorsi;
- la presidenza dei concorsi;
- le procedure di selezione per la progressione verticale ed orizzontale;
- provvedimenti di mobilità interna ed esterna.

Di stabilire che la concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative e autorizzazione lavoro straordinario del personale non appartenente ai suddetti servizi, compete agli altri Responsabili dei Servizi cui è assegnato il restante personale.

Di stabilire altresì che la concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative ai Responsabili dei Servizi compete al Segretario Comunale.

STIPULA CONTRATTI

- Cumulando le funzioni di Segretario Comunale e Responsabile del servizio, nei contratti rogati dal Segretario Comunale, dovrà intervenire nell'atto altro Responsabile del servizio, individuato dal Segretario Comunale, che stipulerà in rappresentanza del Comune.
- 3) di specificare che nella attribuzione di tali funzioni rientrano anche quelle proprie della funzione istruttoria.
- 4) le attribuzioni di cui sopra sono soggetti all'indirizzo e controllo del Sindaco.

- 5) le attribuzioni di cui sopra possono essere revocate secondo quanto dispone l'art.12 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- 6) la durata del presente Decreto ha carattere provvisorio e comunque non può eccedere il mandato amministrativo del sottoscritto Sindaco.
- 7) di dare atto che nessun compenso viene attribuito al Segretario Comunale, conformemente a quanto dallo stesso dichiarato.

Arizzano , 27.5.2014

IL SINDACO
(Arch. Enrico CALDERONI)

PER ACCETTAZIONE
(Palmieri dr. Ugo)