

COMUNE DI MOTTA DE' CONTI

Provincia di Vercelli

Provvedimento n. 3 del 5 giugno 2014

Oggetto: Nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

IL SINDACO

Visto il Regolamento Comunale di Organizzazione degli uffici e Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 28.07.2000 ove, al Capo II, viene delineata l'organizzazione dell'Ente.

Visto l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Considerato che questo Comune ha demandato la gestione di alcuni servizi e funzioni all'Unione "CoSer Bassa Vercellese", nell'ambito della cui pianta organica ed organigramma organizzativo trovano allocazione figure professionali idonee all'attribuzione di funzioni dirigenziali.

Ritenuto opportuno procedere, a seguito delle elezioni del 25 maggio 2014, all'individuazione delle figure dei responsabili di servizio operanti in questo Comune.

DECRETA

Di determinare i seguenti centri di responsabilità e confermarne i relativi responsabili come di seguito riportato:

1) AREA DI ORGANIZZAZIONE:

Responsabile il Segretario Comunale, dott. Paolo MAGGI, il quale mantiene, in forza dei provvedimenti n. 6 del 29.12.2008 e n. 6 del 8.10.2009, sino al 31.12.2014 o a nuovo e diverso provvedimento, le funzioni di:

DIRETTORE GENERALE, cui compete:

- a) L'attuazione degli indirizzi ed il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi di Governo, delle direttive del Sindaco, sovrintendendo la gestione dell'Ente.
- b) La predisposizione dei piani di dettaglio degli obiettivi e la proposta di piano esecutivo di gestione.
- c) Gestione e coordinamento del programma triennale delle opere pubbliche.
- d) Dirime eventuali conflitti di competenze tra i Responsabili di Area e degli Uffici e Servizi.

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE:

In tale veste assume ogni competenza in ordine alla organizzazione, gestione e controllo del personale che non sia ascritto normativamente agli Organi di Governo. In tale veste fa parte, in sede di trattativa di contrattazione decentrata, della delegazione trattante di parte pubblica e ne assume la presidenza.

2) AREA AMMINISTRATIVA:

Responsabile l'Istruttore Amministrativo, sig.ra Cristiana DELSIGNORE, la quale assume, sino a nuovo e diverso provvedimento, le seguenti responsabilità:

- Gestione Ufficio di Segreteria/Amministrativo e Generale cui vengono ascritte tutte quelle competenze non successivamente indicate e che non risultano ascritte ad altri responsabili.
- Ufficio contratti: In tale ambito è prevista la rappresentanza contrattuale dell'Ente con eccezione delle materie ascritte al Responsabile Tecnico (Convenzioni Urbanistiche, Contratti di appalto di opere pubbliche o interventi manutentivi ordinari e straordinari).
- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Leva
- Ufficio Stato Civile
- Servizi Scolastici e Assistenza Scolastica
- Servizi Cimiteriali
- Cultura, sport e tempo libero
- Coordinamento locale servizi socio assistenziali, ascritti al CISAS
- Servizio Economato.

Nelle sopraindicate materie di competenza provvede a:

- 1) Mettere in atto e concludere procedure di appalto con relativa presidenza di gara, con esclusione di quanto ascrivito al Responsabile dell'Ufficio Tecnico (interventi sul patrimonio).
- 2) Stipulare contratti inerenti le materie di cui sopra, in rappresentanza dell'Ente.
- 3) Gestione finanziaria e assunzione di impegni di spesa nell'ambito degli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale in merito all'attribuzione di risorse e budget di spesa.
- 4) Emettere autorizzazioni, concessioni o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche in materia discrezionale, e che non siano ascrivibili alla esclusiva competenza del Sindaco.
- 5) Emettere attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto, costituente manifestazione di giudizio e conoscenza.
- 6) Esprimere pareri di natura tecnica di competenza, sulle proposte di atti deliberativi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

3) AREA FINANZIARIA

Responsabile l'Istruttore Direttivo dell'Unione "CoSer Bassa Vercellese", sig. Giuseppe CAVALLARI, il quale assume, in forza di Provvedimento del Presidente dell'Unione Coser Bassa Vercellese n. 7 del 12.08.2009, in tale ambito e sino a nuovo e diverso provvedimento, la responsabilità di quanto segue:

- Servizio Finanziario/Contabile gestito con le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, dalle direttive ed indirizzi dettati dagli Organi di Governo, nonché provvede a rendere le attestazioni di conformità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni dei vari responsabili degli uffici e servizi, e sulle proposte di atti deliberativi, comportanti impegni di spesa, da sottoporre agli Organi Collegiali.

4) AREA TRIBUTARIA

Responsabile l'Istruttore dell'Unione "Coser Bassa Vercellese", sig.ra Alessandra POLLONE, la quale assume, in forza di Provvedimento del Presidente dell'Unione Coser Bassa Vercellese n. 7 del 12.08.2009, in tale ambito e sino a nuovo e diverso provvedimento, la responsabilità di quanto segue:

- Servizio Tributario gestito con le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, dalle direttive ed indirizzi dettati dagli Organi di Governo. La responsabilità del servizio tributario è riferita ad ogni entrata avente natura tributaria o tariffaria.

5) AREA TECNICO/MANUTENTIVA: Responsabile il Tecnico contrattualmente incaricato dall'Unione "CoSer Bassa Vercellese", geom. Sigismondo INGLESE, il quale assume, per il periodo contrattuale che lo lega all'Unione ed in forza del Provvedimento del Presidente dell'Unione Coser Bassa Vercellese n. 11 del 21.12.2009, le seguenti responsabilità:

- Gestione dell'Ufficio Tecnico
- Servizio Edilizia Pubblica e Privata
- Servizio manutentivo e di gestione del patrimonio (compresa la viabilità)
- Servizio Smaltimento Rifiuti (parte tecnica)

Nelle soprariportate materie di competenza provvede inoltre a:

- 1) attuare le procedure di appalto, con presidenza di gara, relativamente agli interventi sul patrimonio disponibile ed indisponibile del Comune,
- 2) Stipulare contratti e convenzioni
- 3) coordinare il personale comunale con quello unionale.
- 4) assumere impegni di spesa
- 5) Emettere autorizzazioni, concessioni o analoghi provvedimenti, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese quelle interessanti il settore edilizio, nonché l'emissione di tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino, i poteri di vigilanza e irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico/ambientale.
- 6) emettere attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto consistente manifestazione di giudizio.

Esprime i pareri di natura tecnica sulle proposte di atti deliberativi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Allo stesso viene ascrivita la funzione di Responsabile Unico dei Lavori Pubblici, con le competenze proprie di tale figura delineate dalla normativa generale in materia.

5) **AREA DI VIGILANZA: Responsabile l'Istruttore Direttivo dell'Unione CoSer Bassa Vercellese", sig. Claudio BOSIO**, il quale assume, in forza di Provvedimento del Presidente dell'Unione Coser Bassa Vercellese n. 2 del 14.04.2012, in tale ambito e sino a nuovo e diverso provvedimento, le seguenti responsabilità:

- Servizio di Polizia Municipale, Amministrativa e Commerciale
- Occupazioni di suolo pubblico
- Commercio fisso e su aree pubbliche
- Segnaletica e toponomastica stradale

Nelle sopraindicate materie di competenza provvede a:

- 1) Mettere in atto e concludere procedure di appalto con relativa presidenza di gara, con esclusione di quanto ascritto al Responsabile dell'Ufficio Tecnico (interventi sul patrimonio).
- 2) Stipulare contratti inerenti le materie di cui sopra.
- 3) Gestione finanziaria e assunzione di impegni di spesa nell'ambito degli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale in merito all'attribuzione di risorse e budget di spesa.
- 4) Emettere autorizzazioni, concessioni o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche in materia discrezionale, e che non siano ascrivibili alla esclusiva competenza del Sindaco.
- 5) Emettere attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto, costituente manifestazione di giudizio e conoscenza.
- 6) Esprimere pareri di natura tecnica di competenza, sulle proposte di atti deliberativi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Di confermare le vigenti indennità di posizione, relativamente al personale dipendente da questo Ente.

Ricomunicare il contenuto del presente provvedimento ai responsabili in esso indicati

Motta de' Conti, li 5 giugno 2014



IL SINDACO
(Emanuela Quirci)

Emanuela Quirci