



COMUNE di PARONA (Prov. di Pavia)

Ufficio del Sindaco

Cod. Fisc. 83001230180	Centralino	0384 253015
Part. IVA 00531220184	Sindaco	0384 253410
E-mail parona@comune.parona.pv.it	Fax	0384 253829

Prot. n. 4300

Lì 11.09.2014

OGGETTO: Piano Organizzativo Gestionale-
Attribuzione Funzioni Responsabile dei Servizi

IL SINDACO

VISTO l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni il quale sancisce, in materia di enti locali, la distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti, elencando al terzo comma tutta una serie di atti e provvedimenti di competenza della dirigenza;

CONSIDERATO ormai principio consolidato quello che vuole l'autonomia e la responsabilità gestionale posta a capo dei dirigenti/responsabili, sulla base degli indirizzi programmatici dati dall'amministrazione comunale;

VISTO l'art. 109 del D.Lgs. n. 267 il quale stabilisce che "Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";

VISTO l'art. 50, comma 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. il quale riserva al Sindaco la competenza in ordine alla nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 09.02.2006, esecutiva, con la quale è stato approvato il nuovo Piano organizzativo gestionale del Comune di Parona;

VISTO il Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 16.09.2011;

RICHIAMATA la deliberazione della G.C. n. 1 del 18.01.2012, esecutiva, relativa alla modifica del suddetto Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 23.07.2012, esecutiva, con la quale è stato variato il succitato Piano organizzativo gestionale;

VISTO che all'interno della pianta organica sono state individuate le aree Amministrativa, Contabile, Tecnica Manutentiva e Vigilanza;

RITENUTA la necessità di adottare il presente atto al fine di attribuire al Segretario Comunale D.ssa Antonia SCHIAPACASSA le seguenti funzioni di cui all'art. 109, comma 2 del T.U.E.L.:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI/AMMINISTRATIVO/ DEMOGRAFICO/ COMMERCIO -SUAP/ SERVIZIO DI VIGILANZA E SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI ;

VISTO il Titolo IV – Organizzazione e personale – del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

VISTI il contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998 - 2001 e per il biennio economico 1998 – 1999 e il contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali per il biennio economico 2000 – 2001 stipulati in data 16.05.2001;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali quadriennio normativo 2006 – 2009 biennio economico 2006-2007 stipulato in data 14.12.2010;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali biennio economico 2008-2009 stipulato in data 01.03.2011;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 -T.U.E.L. Testo Unico Ordinamento Enti Locali;

VISTA la legge n. 127 del 15.5.1997 e successive modifiche ed integrazioni;

D E C R E T A

DI NOMINARE, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, per il periodo fino al 31.12.2014, il Segretario Comunale D.ssa SCHIAPACASSA ANTONIA nata il 12.07.1966:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI/ AMMINISTRATIVO/ DEMOGRAFICO/COMMERCIO -SUAP/ SERVIZIO DI VIGILANZA E SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI (FINO AL 30.09.2014),

alla quale spetta per l'area di competenza e per i relativi servizi già definiti in Affari generali/Amministrativo e Demografico/Commercio -SUAP/Servizio di Vigilanza e Servizi Sociali e Scolastici:

- in linea generale

-tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del T.U.E.L.

- in particolare

1. gli atti di gestione amministrativa e finanziaria compresi l'assunzione di impegni di spesa (Determinazioni);
2. Tutti i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
3. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni, ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
4. L'espressione sulle proposte degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e successive modifiche;
5. Gli atti di amministrazione e di gestione del personale comunale.

Inoltre alla medesimo vengono attribuiti i seguenti compiti:

- la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità (Responsabile Unico) delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti comunali,
- ufficiale rogante degli atti comunali: in tutti questi la stipulazione è attribuita a ciascuno dei responsabili dei vari settori titolati delle posizioni organizzative, ognuno per le proprie materie di competenza ed al Responsabile del servizio Finanziario anche per il Settore Amministrativo/Demografico e Affari Generali.

Il presente atto sia trasmesso per conoscenza personalmente alla dott. Schiapacassa Antonia.

Il Sindaco
Lorena Dr. Marco

Per accettazione: