

CITTA' DI DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano – Cusio - Ossola

Decreto Sindacale n. 4 del 06.02.2014

**Attribuzione delle funzioni dirigenziali alla Segretaria Generale del Comune
Dott.ssa Antonella Obertini**

IL SINDACO

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 88 del 30/07/2013 avente ad oggetto: “RIORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA”, esecutiva ai sensi di legge, con la quale:

1) è stato previsto di organizzare il Comune di Domodossola in quattro aree ed in una struttura organizzativa autonoma:

- AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO;
- AREA FINANZE, RISORSE UMANE E SERVIZI TECNOLOGICI;
- AREA PATRIMONIO E GESTIONE DEL TERRITORIO;
- AREA AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO;
- STRUTTURA ORGANIZZATIVA AUTONOMA POLIZIA LOCALE;

2) è stato espresso di assegnare ai dirigenti la direzione delle aree:

AREA FINANZE, RISORSE UMANE E SERVIZI TECNOLOGICI;

AREA PATRIMONIO E GESTIONE DEL TERRITORIO;

AREA AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO;

3) è stato deliberato di assegnare alla segretaria generale la direzione dell'AREA SERVIZI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO;

Visto al riguardo l'art. 50 comma 10 del decreto legislativo n. 267/2000 che attribuisce al Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;

Visto altresì l'art. 109 del decreto legislativo n. 267/2000 il quale statuisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi secondo criteri di competenza professionale;

Ritenuto, pertanto, di provvedere in merito



CITTA' DI DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano – Cusio - Ossola

DECRETA

1. Di assegnare, per le ragioni ed ai sensi delle disposizioni esplicitate in premessa:
alla **Dott.ssa Antonella Obertini**, la direzione dell'Area Servizi Generali e Servizi al Cittadino;
2. Di attribuire all'incaricata:
 - a) la direzione degli uffici e dei servizi appartenenti all'Area Servizi Generali e Servizi al Cittadino, secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti del Comune, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - b) l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dal regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:
 - La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - La stipulazione dei contratti;
 - Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - I provvedimenti di autorizzazione, concessione o 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, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimenti e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - Gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti, o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. di stabilire che l'incarico avrà durata di cinque anni a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente decreto;
4. di notificare alla Segretaria Generale dott.ssa Antonella Obertini, nonché all'ufficio del personale, per il seguito di rispettiva competenza.



Il Sindaco
CATTENI Mariano