



CITTA' DI ALESSANDRIA

Decreto n. 4

OGGETTO: Modifica e integrazione del Decreto Sindacale n. 74 del 21/12/2017

IL SINDACO

RICHIAMATO l'art. 50, comma 10, del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 che stabilisce...." Il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono gli incarichi dirigenziali.....secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110, nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti comunali e provinciali...";

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Parte I (in particolare gli articoli 5 e 24), che individua nell'ambito della macro-struttura dell'Ente, i Servizi Autonomi, come strutture non incardinate in Settori finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni, la cui costituzione, modalità e procedure di gestione nonché incarichi di responsabilità sono attuati con decreto del Sindaco;

VISTO inoltre il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Parti II (Norme relative all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e al conferimento dei relativi incarichi) e III (Indirizzi sulle funzioni assegnate alle posizioni organizzative al conferimento dell'incarico) che disciplina l'Area delle Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 8, 9, 10 del CCNL 31.3.1999 e fissa i criteri istitutivi delle predette figure, la metodologia ed i soggetti competenti al conferimento dei relativi incarichi ed i fattori di valutazione;

RILEVATO inoltre che con deliberazione n. 10 del 28 gennaio 2015 è stata approvato dalla Giunta C/le il Regolamento che istituisce l'Area delle Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 8, 9, 10 del CCNL 31.3.1999 e fissa i criteri istitutivi delle predette figure, la metodologia ed i soggetti competenti al conferimento dei relativi incarichi ed i fattori di valutazione;

VISTO in particolare l'art. 3, comma 3, lett. a) del suddetto Regolamento, che attribuisce al Sindaco la competenza di istituire Posizioni organizzative;

CONSIDERATO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 318/2017 è stata ridefinita la nuova struttura organizzativa dell'Ente, che prevede:

- l'istituzione, in sostituzione delle Direzioni, di unità organizzative di macro livello che vengono denominate 'Settori';
- la contestuale riassegnazione delle macro-funzioni istituzionali e delle funzioni gestionali ai diversi Settori, Servizi e uffici autonomi e unici;
- l'istituzione dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco, segreterie particolari, ufficio stampa e progetti complessi;

VISTI:

- il decreto sindacale n. 21 del 31/3/2015 con cui la posizione organizzativa di direzione del Servizio Autonomo Relazioni Istituzionali e Pubbliche e Comunicazione è stata conferita al Funzionario Addetto Stampa – cat. D5 - D.ssa Giovanna Nadia Minetti, a decorrere dal 1/4/2015 con durata non eccedente quella del mandato del Sindaco;

- il decreto sindacale n. 27 del 16/6/2015 con cui, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta c/le della nuova macrostruttura e di alcune integrazioni al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è stato confermato al predetto funzionario addetto stampa la responsabilità del citato Servizio Autonomo;

- il decreto sindacale n. 44 del 31/08/2017, con cui è stato prorogato fino al 31/12/2017 l'incarico di Posizione Organizzativa al Funzionario Addetto Stampa – cat. D5 – D.ssa Giovanna Nadia Minetti;

VISTO inoltre il decreto sindacale n. 74 del 21/12/2017 di proroga dell'incarico di posizione organizzativa, dal 01 Gennaio 2018 fino al 31 marzo 2018 al Funzionario Addetto Stampa – cat. D5 – D.ssa Giovanna Nadia Minetti;

CONSIDERATO che, a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 318/2017 di ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, le macro-funzioni già assegnate al Servizio Autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione qui di seguito elencate:

- Coordinamento delle attività di comunicazione e gestione Ufficio Stampa;
- Rappresentanza e manifestazioni istituzionali – Cerimoniale;
- Supporto alle relazioni con i cittadini e all'attività di collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica;

sono state confermate all'interno del nuovo Ufficio Gabinetto del Sindaco, segreterie particolari, ufficio stampa e progetti complessi;

PRESO ATTO che nell'ambito delle sopra indicate macro-funzioni, risultano confermate le seguenti attribuzioni funzionali:

- Coordinamento delle attività di comunicazione e gestione Ufficio stampa;
- Cura della cerimonie e degli eventi istituzionali da organizzarsi sul territorio;
- Funzioni di rappresentanza con le relative prescrizioni protocollari;
- Supporto alle relazioni con i cittadini e all'attività di collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica;

RITENUTO di assegnare, ad integrazione/rettifica del decreto sindacale n. 74 del 21/12/2017, al Funzionario Addetto Stampa – cat.D4 D.ssa Giovanna Nadia Minetti, titolare di posizione organizzativa, le seguenti competenze:

- a) la gestione ordinaria delle risorse umane assegnate all'Ufficio Stampa e manifestazioni istituzionali, compresa la valutazione del personale correlata alla progressione nell'ambito della categoria di appartenenza ovvero all'erogazione di compensi incentivanti; sono esclusi i provvedimenti incidenti sul rapporto di lavoro;

- b) l'organizzazione e la gestione delle risorse strumentali;
- c) la gestione diretta dei capitoli di bilancio di esclusiva competenza, come definita dal PEG, e l'adozione delle determinazioni di accertamento delle relative entrate, di gestione dei residui, nonché di liquidazione delle spese;
- d) l'assunzione di provvedimenti espressivi di volontà a rilevanza esterna con esclusiva discrezionalità tecnica;
- e) funzioni dichiarative, di conoscenza, certificative, attestative, autorizzative e organizzative (queste ultime con effetti all'interno dell'Ente);
- f) sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) adozione di ordini di servizio e di atti di gestione organizzativa (disposizioni organizzative) di cui agli artt. 40 e 41 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- h) responsabilità espressamente previste dal documento di riaggregazione delle funzioni allegato alla deliberazione n. 318 del 7/12/2018, come sopra definite;

Tutto ciò premesso;

DECRETA

- 1) **DI CONFERMARE**, sulla base di quanto evidenziato in premessa, al Funzionario Addetto Stampa D.ssa Giovanna Nadia Minetti la responsabilità e le funzioni di cui al decreto sindacale n. 74 del 21/12/2017, a decorrere dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 marzo 2018, relativamente alle macro-funzioni e alle attribuzioni funzionali confermate a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 318/2017 di ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, di seguito elencate:

Macro funzioni:

- Coordinamento delle attività di comunicazione e gestione Ufficio Stampa;
- Rappresentanza e manifestazioni istituzionali - Cerimoniale;
- Supporto alle relazioni con i cittadini e all'attività di collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica;

Attribuzioni funzionali:

- Coordinamento delle attività di comunicazione e gestione Ufficio stampa;
- Cura della cerimonie e degli eventi istituzionali da organizzarsi sul territorio;
- Funzioni di rappresentanza con le relative prescrizioni protocollari;
- Supporto alle relazioni con i cittadini e all'attività di collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica;

- 2) **DI ASSEGNARE**, alla luce di quanto in premessa indicato, ad integrazione/rettifica del decreto sindacale n. 74 del 21/12/2017, al Funzionario Addetto Stampa - cat.D4 D.ssa Giovanna Nadia Minetti, titolare di posizione organizzativa, le seguenti competenze:

- a) la gestione ordinaria delle risorse umane assegnate all'Ufficio Stampa e manifestazioni istituzionali, compresa la valutazione del personale correlata alla progressione nell'ambito della categoria di appartenenza

- ovvero all'erogazione di compensi incentivanti; sono esclusi i provvedimenti incidenti sul rapporto di lavoro;
- b) l'organizzazione e la gestione delle risorse strumentali;
 - c) la gestione diretta dei capitoli di bilancio di esclusiva competenza, come definita dal PEG, e l'adozione delle determinazioni di accertamento delle relative entrate, di gestione dei residui, nonché di liquidazione delle spese;
 - d) l'assunzione di provvedimenti espressivi di volontà a rilevanza esterna con esclusiva discrezionalità tecnica;
 - e) funzioni dichiarative, di conoscenza, certificative, attestative, autorizzative e organizzative (queste ultime con effetti all'interno dell'Ente);
 - f) sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g) adozione di ordini di servizio e di atti di gestione organizzativa (disposizioni organizzative) di cui agli artt. 40 e 41 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - h) responsabilità espressamente previste dal documento di riaggregazione delle funzioni allegato alla deliberazione n. 318 del 7/12/2018, come sopra definite;
- 3) **DI DISPORRE** che sia fatto obbligo alla dipendente destinataria del presente atto di conferimento, di osservare le disposizioni in esso contenute.

Il Sindaco
(Prof. Gianfranco Cuttica di Revigliasco)

FIRMA PER RICEVUTA E ACCETTAZIONE

Alessandria, li 22/01/2018

IL SINDACO
CUTTICA DI REVIGLIASCO GIANFRANCO<

ATTESTAZIONI

CUTTICA DI REVIGLIASCO GIANFRANCO<, ha apposto Firma Digitale resa ai sensi dell'art. 24 del D.LGS 07/03/2005 N. 82 s.m.i in data 22/01/2018

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'albo pretorio on line del Comune il 22/01/2018 con pubblicazione numero 130 e per giorni 15

IL DIRETTORE
