



COMUNE DI BALZOLA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

DECRETO N° 3/2016

OGGETTO : ASSEGNAZIONE DI RESPONSABILITÀ DEL:

- **SERVIZIO 1 : SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI – POLITICHE SOCIALI, SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO - DIRITTO ALLO STUDIO E PERSONALE.**
- **SERVIZIO 3 : GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE**

**AL SEGRETARIO COMUNALE DR.SSA DI MARIA MARIA LUISA
ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

IL SINDACO

L'anno **DUEMILASEDICI** addì **VENTIQUATTRO** del mese di **MAGGIO** nella Sede Municipale la sottoscritta **GRIGNOLIO Armanda** nella sua qualità di Sindaco del Comune di Balzola ;

Richiamato il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delib. G.C. n. 22 del 13/04/2013, modificato con delib. n. G.C. 33 del 22/05/2016 resa immediatamente eseguibile,

Rilevato che a seguito delle modifiche introdotte al Regolamento in parola è stata rivista la struttura organizzativa di questo Comune con la modifica dei servizi e degli uffici in essi operanti

Ritenuto alla luce delle modifiche in parola procedere alla individuazione per ciascun servizio dei responsabili a cui attribuire la Posizione organizzativa.

Visto l'art. 50 comma 10 del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" il quale dispone che il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi regolamenti comunali e provinciali;

Visto l'art. 107 del medesimo Decreto Legislativo, a mente del quale spettano ai dirigenti, la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in particolare fanno capo agli stessi a norma del comma 3 del citato articolo:

- a. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b. La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c. La stipulazione dei contratti;
- d. Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h. Gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Visto l'art. 97 comma 4 lettera d) del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. il quale prevede che il Segretario Comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

RITENUTO necessario provvedere all'individuazione del responsabile dei servizi n. 1 – Segreteria Generale - Affari Generali – politiche sociali - sport - cultura e tempo libero - Diritto allo studio – Personale, e servizio n. 3 - Gestione economica, e finanziaria e programmazione

TENUTO CONTO

- che la durata dell'incarico è pari alla durata del mandato del Sindaco
- che gli incarichi di responsabilità saranno comunque soggetti a valutazione annuale ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi .
- che l'eventuale rilevazione di elementi negativi potrà dare luogo alla revoca dell'incarico e all'utilizzo del dirigente o del dipendente per altra posizione secondo quanto stabilito dalle norme di legge e regolamenti vigenti.

TUTTO ciò premesso

VISTO il vigente Statuto ;

D E C R E T A

1) Di attribuire la responsabilità del servizio :

- n. 1 - Segreteria Generale - Affari Generali – politiche sociali – sport - cultura e tempo libero – Diritto allo studio - Personale.

- n. 3 - Gestione economica, e finanziaria e programmazione -

alla sig.ra Di Maria dr.ssa Maria Luisa – Segretario comunale nata a Cianciana – AG - il 01/09/1964 con decorrenza immediata.

2) Di determinare la durata dell'incarico sino alla fine del mandato del Sindaco a far data dalla data della presente, ferma la possibilità di revoca l'incarico a seguito di valutazione negativa dei risultati dell'attività dirigenziale

3) Di dare comunicazione del presente atto alla sig.ra DI MARIA Maria Luisa per quanto di competenza.

IL SINDACO
F.to GRIGNOLIO Armanda

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Publicato , in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).

Balzola , li 10/06/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PUBBLICAZIONI
F.to DI MARIA Maria Luisa