



COMUNE DI PARABIAGO

PROVINCIA DI MILANO

C.F. 01059460152

Cap. 20015 – P.zza della Vittoria, 7

Tel. 0331.406011 – Fax 0331.552750

www.comune.parabiago.mi.it

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

Orario di ricevimento:

Mattino: lunedì-venerdì 9.00-12.15

Pomeriggio: lunedì 16.45-18.15



Gent. Sig.a
GANIMEDI MARILENA

S E D E

OGGETTO: DELEGHE – FUNZIONI – COMPETENZE – OBIETTIVI ED INDIRIZZI OPERATIVI E DI GESTIONE PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

In relazione all'incarico che Le è stato conferito, per il rispetto del vincolo posto dall'art. 8 del CCNL del 31 marzo 1999, circa la "elevata responsabilità di prodotto e di risultato" che deve caratterizzare detto incarico, ed in considerazione del grado di specifica professionalità riconducibile al Suo profilo professionale, con riferimento alle materie oggetto del presente incarico, con la presente e con decorrenza immediata, Le comuniciamo le deleghe, le funzioni e competenze, gli obiettivi, nonché gli indirizzi operativi e di gestione di seguito specificati:

DELEGHE:

Vengono a Lei delegate le seguenti competenze decisionali:

- determinazioni di impegno di spesa fino al limite previsto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tutte le determinazioni di liquidazione e i buoni d'ordine.
- Tutti i rapporti con il personale del servizio, ivi compresa l'attribuzione di incarichi e compiti operativi specifici, autorizzazione straordinario, concessione di congedi e permessi. Rimangono, comunque, sottratte le decisioni in materia di modifiche di orario di lavoro e di predisposizione del piano generale delle ferie annuali.
- Sottoscrizione di ogni atto interno relativo al servizio assegnato con facoltà di sub delega di quelli di minor importanza.
- Sottoscrizione di atti indirizzati verso servizi diversi da quelli di proprio competenza, verso altri settori, verso entità esterne all'amministrazione comunale con l'obbligo di informativa per gli atti a maggior rilevanza.
- responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Firma dei certificati di servizio.
- Rapporti con le organizzazioni sindacali, salvo problematiche di rilevanza particolare.
- Rapporti con i Consulenti.

FUNZIONI E COMPETENZE:

Ogni funzione e competenza finalizzata all'attività ed al coordinamento del Servizio Affari Generali: Contratti, Urp, Protocollo, Archivio, Messi, Portineria e Centralino come meglio esemplificato, in modo non esaustivo, nella deliberazione di G.C. n. 181 del 13.12.2012

OBIETTIVI:

Oltre al più generico obiettivo finalizzato a migliorare il Servizio assegnato, anche gli obiettivi contenuti nel DUP e nel piano della performance assegnati al servizio.

INDIRIZZI:

Le attività correlate alle competenze previste dai punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che sono state o saranno rese note dai sottoscritti in relazione alla specificità delle materie trattate; eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità o di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con i sottoscritti anche al fine di trarne elementi utili per indirizzare i successivi comportamenti.

Periodicamente Ella riferirà al sottoscritto circa le questioni trattate e gli atti formali adottati o le decisioni, comunque, assunte sia di diritto pubblico che di diritto privato, evidenziando gli eventuali aspetti di criticità e le difficoltà riscontrate.

Distinti saluti e auguri di buon lavoro.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. d'Apolito Domenico)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e del D.Lgs. n.82/2005 e relative norme collegate.