



# CITTA' DI ALESSANDRIA

Decreto n. 13

OGGETTO: Proroga incarico di Posizione Organizzativa alla Dott.ssa  
Giovanna Nadia Minetti

## 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...";*

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;

VISTO il proprio decreto n. 74 del 21/12/2017, così come modificato e integrato dal decreto n. 4 del 22/01/2018, con i quali è stato prorogato fino al 31/03/2018 l'incarico di Posizione Organizzativa al Funzionario Addetto Stampa – cat. D5 – D.ssa Giovanna Nadia Minetti;

RITENUTO di prorogare al Funzionario Addetto Stampa – cat. D5 – D.ssa Giovanna Nadia Minetti, l'incarico di posizione organizzativa, dal 01/04/2018 fino al 30 giugno 2018;

Tutto ciò premesso;

## DECRETA

**DI PROROGARE**, sulla base di quanto evidenziato in premessa, al Funzionario Addetto Stampa **D.ssa Giovanna Nadia Minetti** la responsabilità e le funzioni di cui al proprio decreto n.4 del 22/01/2018, a decorrere **dal 1 aprile 2018 e fino al 30 giugno 2018** come di seguito elencate:

Macro funzioni:

Decreto Sindacale del 26/03/2018 N. 13      1

- 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 delle 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;

#### 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 riagggregazione delle funzioni allegato alla deliberazione n. 318 del 7/12/2018, come sopra definite;

**DI DARE MANDATO** al Settore Risorse Umane, trasparenza e prevenzione della corruzione per la comunicazione del presente atto alla dipendente interessata.

Il Sindaco

(Prof. Gianfranco Cuttica di Revigliasco)

Documento informatico sottoscritto con firma digitale  
(art. 24, D.Lgs 82/2005 - D.P.C.M. 22 febbraio 2013)

FIRMA PER RICEVUTA E ACCETTAZIONE

---

Alessandria, li 26/03/2018

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 26/03/2018

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

**Pubblicata all'albo pretorio on line del Comune il 26/03/2018 con pubblicazione numero 927 e per giorni 15**

**IL DIRETTORE**

---