

COMUNE DI MANDELLO VITTA
Provincia di Novara

DECRETO DI NOMINA

IL SINDACO

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18-08-2000

Vista la L. 7 agosto 1990, n. 241

Visto il D.lgs.3 febbraio 1993, n.29

Visto lo Statuto Comunale

Visto il D.lgs.25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni

Visto il vigente CCNL-EELL

NOMINA

La Sig.ra Giuliana Patrioli dipendente di ruolo del Comune di Mandello Vitta inquadrata nella categoria D3 del nuovo sistema di classificazione responsabile dei servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva , Contabilità e Tributi.

Alla Sig.ra Giuliana Patrioli competono compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi Elettivi, tra i quali, secondo le modalità stabilite dalle normative in vigore.

1. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nei limiti stabiliti dagli stanziamenti di bilancio assegnati
2. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle normative vigenti, dagli atti generali di indirizzo
3. le attestazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza
4. l'ordinazione di beni, servizi e lavori secondo gli obiettivi e con le modalità stabilite con gare previste nella deliberazione stessa e con le procedure di legge e regolamento vigenti in materia
5. la liquidazione delle spese ordinate per lavori, provviste, forniture, servizi ed altro, parcella professionali, secondo le procedure di legge e di regolamento vigenti
6. curare le procedure di appalto fino alla predisposizione del capitolato speciale e del finanziamento dell'investimento, e successivamente la gestione del contratto stipulato
7. stipulare i contratti deliberati dai competenti Organi di indirizzo Politico-Amministrativo
8. adottare e sottoscrivere tutti gli atti per cui siano competenti o per i quali abbiano ricevuto delega
9. curare le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottate dagli Organi di indirizzo politico amministrativo
10. attuare i provvedimenti divenuti esecutivi

11. formulare i pareri e le attestazioni previsti da norme di legge o di regolamento

12. esercitare un'azione di controllo e di impulso, coordinamento, direzione degli uffici sott'ordinati e dei collaboratori diretti, emanando ordini e direttive

In caso di assenza o di impedimento le predette funzioni verranno svolte dal Segretario Comunale.

Con un provvedimento formale il presente atto può essere revocato in ogni momento ed avrà efficacia immediata dalla data di notifica.

Di dare atto che l'indennità assegnata è di Euro 9.000,00.

Di stabilire la percentuale del 25% sulla retribuzione di posizione.

Mandello Vitta li 11-06-2014.

Il Sindaco
Pastore Dott. Aldo

RELATA DI NOTIFICA

Copia del presente avviso viene notificato dal Messo Comunale in data consegnandone copia a mani di

In qualità di _____ che ha firmato .

Li
IL RICEVENTE

IL MESSO COMUNALE