

**DETERMINAZIONE**

**n. 60/SG**

**del 03 LUGLIO 2025**

**DIVISIONE: SEGRETERIA GENERALE**

**SERVIZIO: SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

**Oggetto: Provvedimento di microrganizzazione Segreteria Generale**

---

La presente determinazione diventa esecutiva dalla data della sua adozione non ricorrendo gli estremi per l'apposizione del visto del Responsabile del servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267.

---

Borgomanero, lì 03/07/2025

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Michele Crescentini

Copia predisposta ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 82/2005 - Il documento originale firmato digitalmente è conservato presso l'amministrazione in conformità all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005.

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 21 gennaio 2025, esecutiva ai sensi di legge, è stata modificata la macro struttura organizzativa ed approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027 formulato in base alla nuova organizzazione;
- con deliberazione n. 55 del 19 dicembre 2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 19 dicembre 2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 06 maggio 2025 è stato modificato il piano esecutivo di gestione del bilancio 2025/2027 (PEG);
- con decreto sindacale numero 16 del 29/08/2022 il sottoscritto è stato nominato Segretario Generale del Comune di Borgomanero, con attribuzione delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000 per la Segreteria Generale;

Atteso che competono al responsabile di ciascuna macro-articolazione organizzativa gli atti di micro-organizzazione in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato e tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale, ivi compresa la facoltà di assegnare i dipendenti ai Settori o unità organizzative, nonché l'individuazione delle responsabilità, delle funzioni e dei compiti, nel rispetto della qualifica e del profilo posseduto;

Ritenuto opportuno e conveniente provvedere in merito in seguito al variare della propria struttura organizzativa e al fine di garantire un efficiente svolgimento delle funzioni assegnate all'Area di competenza;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

### **D E T E R M I N A**

- 1) Di assegnare, con decorrenza 16/06/2025, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti di competenza del Settore di appartenenza e per il perseguimento degli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione, il personale della macro-articolazione Segreteria Generale come indicato nell'allegato al presente atto, con le responsabilità, funzioni e competenze annotate;
- 2) Di dare atto che, in caso di necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità dei Settori di competenza della macro-struttura organizzativa, al personale sopra indicato potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e competenze;

- 3) Di dare atto che tutti i dipendenti della macro-struttura organizzativa sono incaricati/autorizzati/addetti al trattamento dei dati personali ai sensi Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003;
- 4) Di trasmettere copia del presente provvedimento ai sopra citati dipendenti in servizio presso la macro-struttura organizzativa, al Sindaco e al Settore Risorse Umane.

Responsabile dell'istruttoria e del procedimento dott. Michele Crescentini, Segretario Generale.