

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1524 DEL 19/07/2017

Settore Gabinetto del Sindaco-Area Comunicazione-Interventi di supporto Istituzionale-Appalti e Contratti-Casa-Espropri-Servizi Demografici-Innovazione Tecnologica

OGGETTO: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI AI FUNZIONARI DR. VINCENZO RUTIGLIANO E DOTT.SSA RICCARDINA DI CHIO, ED AGLI ISTRUTTORI DIRETTIVO SIG.RA CAROLINA TONDOLO E GEOM. NICOLA VISTA, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL PERIODO DAL07/08/2017 AL 31/08/2017.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Premesso che:

- il 26 luglio 2016 si è tenuto un incontro tra tutti i Dirigenti comunali ed il Segretario Generale in merito alle modalità per la fruizione delle ferie dei dirigenti;
- nella predetta riunione si è rilevato che ai sensi dell'art.17 co.1-bis del D. Lgs 165/2001 per specifiche e comprovate ragioni di servizio i Dirigenti possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lett. b), d) ed e) del co.1, dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli Uffici ad essi affidati;
- è stato stabilito stante la possibilità di delegare le funzioni dirigenziali a dipendenti di Cat. D, che ciascun dirigente deleghi, con apposito provvedimento-disposizione, l'esercizio delle funzioni dirigenziali durante l'assenza per fruizione del congedo ordinario, a personale inquadrato nella Cat. D in servizio nell'ambito degli uffici assegnati alla propria responsabilità dirigenziale;
- l'art.61 co.4 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi prevede che il Dirigente ed il responsabile dei servizi speciali in posizione apicale, vengono sostituiti, in caso di assenza per ferie o di breve durata non eccedenti trenta giorni o impedimento in quanto interessati, dal funzionario con qualifica immediatamente inferiore con maggior anzianità di servizio nella qualifica presente nella struttura;

Visto e richiamato l'art.5, 1° co. Del D. Lgs. n.241/90 e s.m. che così dispone: “*Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale*”;

Visto il verbale della riunione dei Dirigenti e del Segretario Generale tenutasi 26/7/2016;

Visto che con Deliberazione n. 18 del 31/01/2017 la Giunta Comunale approvava la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente, con decorrenza dal 15 febbraio 2017, procedendo alla modifica dell'attuale macrostruttura definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 314/2012, dove tra l'altro ha assegnato al Settore 7 i seguenti servizi: “*Gabinetto del sindaco – Area Comunicazione - Interventi di supporto Istituzionale - Appalti e Contratti – Casa – Espropri – Servizi Demografici – Innovazione Tecnologica*”;

Visto che con Decreto Sindacale prot. n. 765 del 14 Febbraio 2017 al sottoscritto Dirigente è stato conferito l'incarico di Dirigente del Settore 7 “*Gabinetto del sindaco – Area Comunicazione - Interventi*”

di supporto Istituzionale - Appalti e Contratti – Casa – Espropri – Servizi Demografici – Innovazione Tecnologica”;

Visto che la **dott. Laura Liddo**, Dirigente del Settore 7, con nota prot. n.0057119 in data 10/07/2017 ha comunicato di usufruire di un periodo di congedo ordinario di gg.14 e n.4 giorni di festività sopresse dal **07/08/2017 al 31/08/2017**;

Ritenuto opportuno e necessario procedere alla delega di alcune delle proprie funzioni dirigenziali, tenuto conto della necessità, durante l'assenza per congedo ordinario della dirigente del suddetto settore, che gli stessi vengano presidiati da personale competente che sia altresì a conoscenza dei procedimenti in corso, onde garantire una sostituzione pienamente efficace che non paralizzi l'attività degli uffici oltre che la migliore organizzazione del lavoro ed il conseguimento degli obiettivi programmatici dell'attuale Amministrazione Comunale,

Ritenuto che tali funzioni vanno come di seguito individuate e circoscritte:

- espressione del parere di regolarità tecnica;
- coordinamento e controllo del personale assegnato al Settore in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati;
- parere in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale del settore, fermo restando le direttive impartite dal Dirigente;
- curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni già assegnati al settore adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

Visto l'art. 107 del TUEL n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.

D e t e r m i n a

1) Di delegare i dipendenti di seguito indicati inquadrati nelle categorie D incaricati di Posizione Organizzativa all'espletamento delle competenze di gestione ai sensi dell'art.17 co.1-bis del D. Lgs 165/2001 riferito ai servizi di seguito indicati:

Gabinetto del sindaco – Area Comunicazione

dal 7 agosto all'11 agosto 2017	Geom. Nicola VISTA
il 14 agosto	Ins. Carolina TONDOLO
dal 18 agosto al 31 agosto 2017	Dott. Vincenzo RUTIGLIANO

Interventi di supporto Istituzionale -Appalti e Contratti – Casa – Espropri

dal 7 agosto all'11 agosto 2017	Geom. Nicola VISTA
il 14 agosto	Ins. Carolina TONDOLO
dal 18 agosto al 31 agosto 2017	Dott. Vincenzo RUTIGLIANO

Servizi Demografici

dal 7 agosto all'11 agosto 2017	Geom. Nicola VISTA
dal 14 agosto al 31 agosto 2017	Ins. Carolina TONDOLO

Innovazione Tecnologica

dal 7 agosto all'11 agosto 2017	Geom. Nicola VISTA
dal 14 agosto al 25 agosto 2017	Ins. Carolina TONDOLO
dal 28 agosto al 31 agosto 2017	Dott.ssa Riccardina DI CHIO

2) Di stabilire che in virtù della delega i suddetti dipendenti dovranno espletare le funzioni dirigenziali della scrivente per i predetti settori ed esattamente:
-espressione del parere di regolarità tecnica;

- coordinamento e controllo del personale assegnato al Settore in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati;
 - parere in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale del settore, fermo restando le direttive impartite dal Dirigente;
 - curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni già assegnati al settore adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- 3) Di disporre, altresì, che tutti gli atti a valenza esterna adottati dal funzionario delegato rechino l'indicazione della delega delle funzioni dirigenziali ex art.17 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;
- 4) Di stabilire, che copia del presente provvedimento sia trasmessa oltre ai dipendenti interessati anche al Sindaco, al Segretario Generale e al Servizio Innovazione Tecnologica al fine dell'inserimento in SICRA e al Settore Risorse Finanziarie.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1524 DEL 19/07/2017

OGGETTO: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI AI FUNZIONARI DR. VINCENZO RUTIGLIANO E DOTT.SSA RICCARDINA DI CHIO, ED AGLI ISTRUTTORI DIRETTIVO SIG.RA CAROLINA TONDOLO E GEOM. NICOLA VISTA, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL PERIODO DAL07/08/2017 AL 31/08/2017.

In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000

Il Responsabile del Settore Gabinetto del Sindaco-Area Comunicazione-Interventi di supporto Istituzionale-Appalti e Contratti-Casa-Espropri-Servizi Demografici-Innovazione Tecnologica
Laura Liddo / INFOCERT SPA

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"
