

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1751 DEL 28/07/2016

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - CONTRATTI APPALTI ESPROPRIAZIONI  
- UFFICIO CASA

OGGETTO: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI AL FUNZIONARIO DR. VINCENZO RUTIGLIANO ED AGLI ISTRUTTORI DIRETTIVI SIGG.RE MARIA DINA PORRO E CAROLINA TONDOLO NONCHÉ AL GEOM. NICOLA VISTA, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE

**Premesso che:**

- con Decreto Sindacale prot. n. 751 del 30 giugno 2016 al sottoscritto Dirigente è stato conferito l'incarico di Dirigente dei Settori Affari Generali ed Istituzionali Appalti Contratti Espropriazioni Ufficio Casa e ad interim del Settore Gabinetto del Sindaco, Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta e Area Comunicazione, nonché del Settore Innovazione Tecnologica Anagrafe e Servizi Demografici;
- 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 la **dott. Laura Liddo**, Dirigente dei Settori Affari Generali ed Istituzionali Appalti Contratti Espropriazioni Ufficio Casa e ad interim del Settore Gabinetto del Sindaco, Ufficio di Staff del

Sindaco e della Giunta e Area Comunicazione, nonché del Settore Innovazione Tecnologica Anagrafe e Servizi Demografici, ha richiesto di usufruire di un periodo di congedo ordinario dall'**8/08/2016 al 31/08/2016** (gg.17);

**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 dei suddetti settori, 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 come segue:

#### **Settore Gabinetto del Sindaco, Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta e Area Comunicazione:**

- dall'8 al 12 agosto 2016 Sig.ra Maria Dina Porro
- dal 16 al 26 agosto 2016 Dott. Vincenzo Rutigliano

#### **Settore Affari Generali ed Istituzionali Appalti Contratti Espropriazioni Ufficio Casa:**

- dall'8 al 12 agosto 2016 Sig.ra Maria Dina Porro
- dal 16 al 17 agosto 2016 Sig.ra Carolina Tondolo
- dal 18 al 19 agosto 2016 Sig.ra Maria Dina Porro
- dal 22 al 26 agosto 2016 Sig. Nicola Vista

#### **Settore Innovazione Tecnologica Anagrafe e Servizi Demografici:**

- dall'8 al 26 agosto 2016 Sig.ra Carolina Tondolo.

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 Settore Innovazione Tecnologica al fine dell'inserimento in SICRA e al Settore Risorse Finanziarie.

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1751 DEL 28/07/2016**

**OGGETTO: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI AL FUNZIONARIO DR. VINCENZO RUTIGLIANO ED AGLI ISTRUTTORI DIRETTIVI SIGG.RE MARIA DINA PORRO E CAROLINA TONDOLO NONCHÉ AL GEOM. NICOLA VISTA, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**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 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - CONTRATTI APPALTI ESPROPRIAZIONI - UFFICIO CASA**

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"*

---