

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

### **N. 3286 DEL 21/12/2016**

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

**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**

#### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

***Premesso che:***

- con Decreto Sindacale prot. n. 760 del 30 Novembre 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



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. 3286 DEL 21/12/2016**

**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**

**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"*

---