



Comune di Cattolica
Provincia di Rimini



ADEMPIMENTI

La presente determinazione verrà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 24/05/2011
Contestualmente all'affissione sarà trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

DIREZIONE AMMINISTRATIVA 2 - SETT. 05 UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI
AMMINISTRATIVI

UFFICIO PERSONALE ORGANIZZAZIONE

Dalla residenza Municipale, li 17/05/2011

L'istruttore Amministrativo
Sandrino Galli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Istruttore Amministrativo, su attestazione del messo comunale,
CERTIFICA
che copia della presente determinazione dirigenziale è stata affissa all'Albo Pretorio per
15 giorni consecutivi dal 24/05/2011 al 08/06/2011

Dalla Residenza Municipale, li

L'istruttore Amministrativo
Sandrino Galli

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 365 DEL 13/05/2011

ASSEGNAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA AL SETTORE 2 - I°
SEMESTRE 2011 - MODIFICHE DELLE ATTRIBUZIONI A SEGUITO DI
ASSEGNAZIONE NUOVO DIRIGENTE AL SETTORE

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE 02

SERVIZIO
DIREZIONE AMMINISTRATIVA 2 - SETT. 05

DIRIGENTE RESPONSABILE
Silena Cingolani

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione n. 27 del 22.12.2010, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Commissario Prefettizio ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2011, il Bilancio Pluriennale per il triennio 2011-2013 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

Richiamata la deliberazione n. 35 del 15/3/2011, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Commissario Prefettizio ha provveduto, all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2011;

Premesso:

- che con Determinazione Dirigenziale n. 75 del 09.02.2011, in atti ed alla quale si rimanda, si assegnava l'incarico di **posizione organizzativa di tipo A) "SUPERVISORE" all'Ing. Stefano Gaudiano**, dipendente di ruolo di categoria D presso il Settore 2, per lo svolgimento delle funzioni di "COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI" **a far data dal 01.02.2011 con scadenza al 30.06.2011;**

- che, al suddetto dipendente, veniva affidato il coordinamento funzionale ed il controllo organizzativo della gestione delle diverse unità operative del settore 2, ad esclusione dell'Urbanistica/Edilizia privata, come debitamente indicato in determina, nonché il compito relativo alla gestione ordinaria dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza dei servizi "Ambiente – Manutenzione Urbana – Gestione ed Attuazione OO.PP. - Patrimonio – Protezione Civile - Sport" con autorizzazione a gestire nei giorni di assenza del dirigente il correlativo personale in organico nei limiti previsti dall'art. 2 - comma 3 punto 2 del vigente Regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative;

Dato atto che con Decreto del Commissario Straordinario n. 99 del 28.04.2011, in atti, si conferiva alla dr.ssa Silena Cingolani, Segretario generale, la dirigenza "ad interim" del sopracitato "Settore 2" in sostituzione dell'arch. Daniele Fabbri, in comando operativo presso il Comune di Rimini a tempo pieno dal 1 maggio 2011;

Considerato che tale cambiamento dirigenziale rende opportuna una preliminare verifica dei risultati raggiunti dalla sopracitata p.o. in funzione di una revisione delle mansioni già affidategli, al fine di consentire il necessario coordinamento con il nuovo dirigente di settore per la corretta continuazione dell'incarico;

Ritenuto quindi che, sulla base di quanto sopra, seppur positivamente valutato il lavoro sinora svolto dalla p.o. si ritiene, d'altronde opportuno, apportare alcune modifiche alle competenze come sopra assegnate anche in considerazione che la quasi quotidiana presenza in servizio del Segretario generale rendono di fatto superate alcune situazioni derivanti dalla limitata presenza nel settore dell'arch. Fabbri a causa del suo comando già in essere;

Ritenuto pertanto di confermare all'Ing. Stefano Gaudiano, la posizione organizzativa (p.o.) del Settore 2 con le funzioni e competenze già attribuitegli con la

soprarichiamata D.D. n. 75/2011 in merito, sia alla gestione del personale del servizio "Tecnico-Patrimonio-Ambiente" (firma delle ferie, permessi, trasferte, partecipazioni a corsi e/o seminari di formazione, organizzazione degli uffici), sia alla gestione ordinaria dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza dei vari uffici costituenti le unità operative del suddetto "servizio tecnico" (tra cui: il controllo preventivo sui procedimenti di affidamento lavori, forniture e servizi, la firma degli atti di liquidazione e dei provvedimenti di mera natura tecnica e/o amministrativa anche a rilevanza esterna non di competenza dei vari responsabili del procedimento per abbattimento piante, allacciamenti sottoservizi, ecc.);

Ritenuto altresì di conferire alla suddetta P.O. le seguenti ulteriori mansioni quali: l'organizzazione e il monitoraggio dei procedimenti e del lavoro inerenti i vari uffici del servizio "Tecnico-Patrimonio-Ambiente", la gestione e firma delle ferie, permessi, trasferte, ecc. del personale del servizio "Urbanistica/Edilizia privata" la firma, in merito a detto servizio, degli atti di liquidazione, buoni d'ordine e dei provvedimenti di mera natura amministrativa e/o tecnico-urbanistica anche a rilevanza esterna non di competenza dei vari responsabili del procedimento o degli istruttori (per es. svincolo fidejussioni, volture pratiche edilizie, visti sui certificati di destinazione d'uso, ecc.) l'attribuzione dei relativi procedimenti ed obiettivi in accordo con il Dirigente ai vari uffici del settore, la rappresentanza sostitutiva del Dirigente, previa delega, nei rapporti con i terzi (privati, società, Enti, ecc.) senza esercizio del potere di spesa, nonché la rappresentanza sostitutiva del Dirigente, previa delega, nei processi e organismi amministrativi ed organizzativi interni all'Amministrazione, il vaglio della posta in entrata per un possibile primo indirizzo istruttorio ed assegnazione all'ufficio competente, salvo successivo diverso orientamento disposto dal Dirigente "ad interim";.

Ribadito che l'Ing. Stefano Gaudiano, nell'espletamento delle funzioni indicate nel presente atto debba avere quale referente il sottoscritto Dirigente del settore 2, cui compete, tra l'altro, l'eventuale revoca dell'incarico in questione;

Dato atto che per tutto quanto non previsto nel presente atto, si fa riferimento al Regolamento per le posizioni organizzative vigente ed alla normativa contrattuale in materia;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni Autonomie locali";

Visto

- il D.lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

1) - di confermare, per le motivazioni esposte in premessa, integralmente richiamate, all'Ing. Stefano Gaudiano, dipendente di ruolo di categoria D presso il Settore 2, la posizione organizzativa di tipo A) "SUPERVISORE" per lo svolgimento delle funzioni di "COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI" fino al 15 giugno 2011, data di scadenza della direzione "ad interim" del

suddetto settore assegnata al sottoscritto Segretario Generale, giusta Decreto del Commissario Straordinario n. 99 del 28.04.2011,

2) - di precisare che al predetto dipendente vengono confermate le attribuzioni già attribuitegli con la D.D. n. 75/2011, in premessa richiamata, in merito sia alla gestione del personale del servizio “Tecnico-Patrimonio-Ambiente” (firma delle ferie, permessi, trasferte, partecipazioni a corsi e/o seminari di formazione, organizzazione degli uffici), sia alla gestione ordinaria dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza dei vari uffici costituenti le unità operative del suddetto “servizio tecnico” (tra cui: il controllo preventivo sui procedimenti di affidamento lavori, forniture e servizi, la firma degli atti di liquidazione e dei provvedimenti di mera natura tecnica e/o amministrativa anche a rilevanza esterna non di competenza dei vari responsabili del procedimento per abbattimento piante, allacciamenti sottoservizi, ecc.);

3) - di conferire inoltre alla suddetta P.O. le seguenti ulteriori mansioni quali: l'organizzazione e il monitoraggio dei procedimenti e del lavoro inerenti i vari uffici del servizio “Tecnico-Patrimonio-Ambiente”, la gestione e firma delle ferie, permessi, trasferte, ecc. del personale del servizio “Urbanistica/Edilizia privata” la firma, in merito a detto servizio, degli atti di liquidazione, buoni d'ordine e dei provvedimenti di mera natura amministrativa e/o tecnico-urbanistica anche a rilevanza esterna non di competenza dei vari responsabili del procedimento o degli istruttori (per es. svincolo fidejussioni, volture pratiche edilizie, visti sui certificati di destinazione d'uso, ecc.) l'attribuzione dei relativi procedimenti ed obiettivi in accordo con il Dirigente ai vari uffici del settore, la rappresentanza sostitutiva del Dirigente, previa delega, nei rapporti con i terzi (privati, società, Enti, ecc.) senza esercizio del potere di spesa, nonché la rappresentanza sostitutiva del Dirigente, previa delega, nei processi e organismi amministrativi ed organizzativi interni all'Amministrazione, il vaglio della posta in entrata per un possibile primo indirizzo istruttorio ed assegnazione all'ufficio competente, salvo successivo diverso orientamento disposto dal Dirigente “ad interim”;

4) - di ribadire che l'Ing. Stefano Gaudiano, nell'espletamento dell'incarico di P.O. sopra descritto, in considerazione soprattutto dell'incidenza che esso può avere nella normale attività del settore, debba avere quale referente e coordinatore il sottoscritto Dirigente di settore cui compete, tra l'altro, l'eventuale revoca dell'incarico in questione previa verifica dei risultati raggiunti;

5) - di ribadire altresì che per l'incarico di cui trattasi restano confermati gli oneri economici retributivi così come già definiti dalla D.D. n. 75/2011, salva l'eventuale rideterminazione da computarsi a conguaglio qualora la P.O. non venga rinnovata al termine dell'incarico del sottoscritto Dirigente fissato al 15 giugno p.v.;

6) - di ribadire inoltre che per quanto non previsto nel presente atto o nel contratto sopra citato, la disciplina di riferimento è quella del Regolamento per le posizioni organizzative vigente nell'Ente, più volte citato, nonché quella contrattuale;

7) - di precisare che “tantum non esset” qualsiasi altra disposizione precedente;

8) - di individuare nella persona del sottoscritto dirigente del Settore 2, il responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione.

Il Dirigente Responsabile
Silena Cingolani

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
ai sensi del'art.151 c.4 T.U.EE.LL. D.Lgs.vo 267/2000

Si esprime parere Non Rilevante No Impegno

La spesa sarà imputata sui seguenti impegni

| Capitolo | Impegno | Anno | Importo |
|----------|---------|------|---------|
| | | | |

L'entrata sarà imputata sui seguenti accertamenti

| Capitolo | Accertamento | Anno | Importo |
|----------|--------------|------|---------|
| | | | |

Cattolica, 13.05.2011

Il Responsabile dei Servizi Finanziari
Claudia Rufer