

ALLEGATO

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI AL FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO IL SETTORE INFORMATICO E PROTOCOLLO.

Funzioni attribuite relativamente a quanto afferente al Settore Informatico e Protocollo:

- o coordinamento e gestione del settore;
- o coordinamento e sovrintendenza dei procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza curando lo svolgimento di istruttoria, predisposizione e redazione di atti, documenti e procedure;
- o gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- o gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- o funzioni di preposto sovraordinato in tema di igiene e sicurezza sul lavoro;
- o responsabilità organizzativa di supporto alle funzioni dirigenziali;
- o collaborazione con il Dirigente per le funzioni di programmazione, organizzazione, monitoraggio e gestione;
- o responsabilità dei procedimenti, ad esclusione di quelli attribuiti dal dirigente ad altro personale del settore.

Funzioni dirigenziali delegate:

- o l'adozione delle determinazioni di assunzione degli impegni di spesa e liquidazione relativamente alle attività riferibili al Settore Informatico e Protocollo e degli atti di accertamento di entrata. La competenza di cui trattasi, per la parte finanziaria, riguarda tutti i capitoli di entrata e di spesa attribuiti al Settore di che trattasi nel PEG fatta salva in ogni caso la possibilità di avocazione in qualsiasi momento delle suddette determinazioni in capo al Dirigente;
- o gli atti finali di procedimenti che non siano avvocati dal Dirigente;
- o la messa in atto di tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, delle entrate da acquisire al bilancio da parte del Settore di competenza al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, per la mancata o ritardata riscossione;
- o il coordinamento, il controllo e la gestione funzionale del personale assegnato, come individuato nella determina di micro-organizzazione, compresa l'autorizzazione di ferie, permessi ed assenze di altra natura
- o il parere in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale del Settore di competenza, fermo restando la decisione del Dirigente;
- o la gestione delle risorse strumentali proprie del Settore di competenza;
- o il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- o l'attuazione degli obiettivi assegnati al Settore nel Piano delle Performance e/o Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

- o la responsabilità delle procedure di affidamento e di esecuzione di servizi e forniture, in qualità di RUP ai sensi del codice dei contratti pubblici relativamente a ciascun intervento di spettanza, sulla base degli atti di programmazione generale e di successivo dettaglio e/o attuazione nell'ambito del Settore di riferimento;
- o per le sole procedure di affidamento, di servizi, lavori e forniture di importo inferiore alle soglie di legge entro le quali è consentito l'affidamento diretto, l'adozione delle determinazioni a contrarre e di affidamento nonché la relativa stipula del contratto.
- o la predisposizione di documenti (relazioni, statistiche, ecc..) per Corte dei Conti, MEF e organismi di controllo in genere;
- o la firma delle comunicazioni, anche esterne;
- o la direzione dell'esecuzione di tutti i contratti gestiti dal settore di competenza, ivi compresi gli atti di svincolo di cauzioni definitive a garanzia di rapporti contrattuali;
- o il coordinamento e il controllo dell'attività del settore di competenza e dell'attività dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in detto settore incardinati, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- o la firma degli ordinativi di incasso e pagamento.

Rimangono di competenza del Dirigente:

- o l'espressione dei pareri di cui all'art.49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio;
- o la presidenza di tutte le commissioni di gara e di concorso;
- o l'adozione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione relative a procedura di scelta del contraente mediante procedure negoziate o di gara per affidamenti di importo superiore alle soglie per le quali è consentito l'affidamento diretto;
- o la responsabilità delle procedure di concorso;
- o gli atti di gestione finanziaria non assegnati al Responsabile del Settore;
- o l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni all'ufficio competente;
- o gli atti di valutazione del personale, nonché il potere di direttiva e di vigilanza, con possibilità di revoca della delega sussistendone i presupposti;
- o il potere dell'assegnazione dei procedimenti al personale presente nell'Area;
- o la stipula dei contratti (fatta eccezione per i contratti stipulati in forma di lettera commerciale e/o scrittura privata conseguenti a procedure di scelta del contraente nei limiti di importo per il quale è consentito l'affidamento diretto);
- o l'adozione dei pareri in ordine agli atti di pianificazione e programmazione;
- o ogni altro atto che l'ordinamento od il contratto prevedono di competenza del Dirigente e che non sia stato oggetto di attribuzione di funzioni o di delega.

I procedimenti di particolare rilevanza, innovazione o incidenti sulla normale organizzazione del lavoro, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto Dirigente, al quale spetterà, comunque la decisione finale;

Il Dirigente delegante conserva le proprie prerogative in merito al potere di direttiva e di vigilanza, nonché di avocazione, mentre l'attività delegata rimane propria del soggetto delegato;

Gli atti a valenza esterna adottati dal funzionario delegato dovranno recare l'indicazione della delega delle funzioni dirigenziali ex art.17 del D.Lgs. 165/2001.

* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.