



COMUNE DI EMPOLI

Settore V - Affari Generali e Istituzionali

Servizio Segreteria Generale

DECRETO DEL DIRIGENTE N. 108 DEL 30/10/2019

OGGETTO: ASSEGNAZIONE DIPENDENTE NERO MARINELLA AL SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI E NOMINA RESPONSABILE DI SERVIZIO.

Il Dirigente

Richiamato l'art 4 del D.Lgs 30/03/2001 n. 165 con il quale è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Considerato che, in base all'art. 5 del D.Lgs 165/01, secondo comma, spetta alla dirigenza l'adozione dei provvedimenti con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro necessari per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione del rapporto di lavoro;

Visto l'art. 107 del D.Lgs 267/2000 che attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e, al comma 3, lett. F), gli atti di amministrazione gestione del personale;

Richiamato il contratto in data 07/10/2019 con il quale la dipendente Dott.ssa Marinella Nero è stata assunta e assegnata al Settore Servizi alla Persona- Servizio Scuola e Refezione;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 47 del 29/05/2019 con il quale alla sottoscritta veniva confermata l'attribuzione della funzione di Dirigente "ad Interim" del Servizio Appalti e Contratti e conferita la funzione di Dirigente "ad Interim" del Settore VII - Servizi alla Persona;

Dato atto che il ruolo di Responsabile del Servizio Appalti e contratti è stato ricoperto mediante l'attribuzione di mansioni superiori ad un dipendente dell'Ufficio e che la norma non ne consente una ulteriore proroga essendo maturato il periodo massimo per tale attribuzione;

Vista la necessità di assegnare n. 1 unità di Categoria D con profilo amministrativo al Servizio Appalti e Contratti per garantire il funzionamento della struttura;

Ritenuto provvedere ad un cambio di assegnazione della dipendente Nero Marinella dal Settore Servizi alla Persona – Servizio Scuola e Refezione al Settore Affari Legali e Gestione del Personale – Servizio Appalti e Contratti;

DISPONE

- 1) di assegnare a decorrere dal mese di novembre 2019 al Settore IV – Affari Legali e Gestione del Personale – Servizio Appalti e Contratti la dipendente Nero Marinella – Istruttore Amministrativo Direttivo (Categoria D – Posizione Economica D1).

- 2) di nominare la suddetta dipendente Dott.ssa Nero Marinella, **Responsabile del Servizio Appalti e Contratti dal 1 novembre 2019 e fino al 31 dicembre 2019**

- 3) di attribuire al suddetto dipendente la responsabilità delle attività istruttorie e di ogni specifico procedimento nelle materie di competenza del Servizio Appalti e contratti , salvo diversa determinazione del sottoscritto.

- 4) di nominare la suddetta dipendente Responsabile dei procedimenti per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi di valore inferiore a 40 mila euro nelle specifiche materie di competenza del Servizio Appalti e contratti , fatta salva la possibilità di nomina come RUP per affidamenti di valore superiore con specifico e successivo provvedimento dirigenziale,

- 5) di assegnare al suddetto dipendente le seguenti funzioni da svolgere nel pieno rispetto degli indirizzi operativi predisposti dal dirigente:
 - assicurare, in collaborazione con il Dirigente del Settore/Responsabile di P.O., i risultati prestabiliti dell'attività del servizio in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità e assegnati annualmente con l'approvazione del PEG;

 - svolgere attività istruttoria e preparatoria delle determinazioni dirigenziali e, più in generale, di tutti gli atti amministrativi e/o tecnici sottoposti all'approvazione del Dirigente/Responsabile P.O. attestando la "completezza e correttezza della fase istruttoria";

 - collaborare con il Dirigente/Responsabile P.O. nella predisposizione di piani e programmi di attività e nel controllo costante del progressivo raggiungimento degli obiettivi prestabiliti ed assegnati al Servizio proponendo, ove occorra, modifiche al piano di gestione;

 - organizzare il lavoro del servizio in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al servizio e con le direttive del Dirigente/Responsabile P.O. attuando

anche le verifiche inerenti la quantità e qualità della prestazione svolta dai dipendenti assegnati al Servizio;

- gestire il personale assegnato al servizio da un punto di vista funzionale (ferie, permessi, straordinari ecc.);

- adottare gli atti di liquidazione, con esclusione degli atti di liquidazione di contributi, relativi agli impegni assunti con atto del Dirigente/Responsabile P.O.

- adottare gli atti e/o assumere le funzioni assegnate o delegate dal Dirigente del Settore con specifico provvedimento.

6) di assegnare al Servizio succitato il personale dipendente di cui all' **Allegato 1** al presente atto di organizzazione quale parte integrante e sostanziale;

7) di attribuire, conseguentemente, dal 1 gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2019 al succitato dipendente l'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art 17, comma 2, lettera f, del CCNL del 31.03.1999 e succ. modifiche ed integrazioni nella **misura annua lorda di € 1.500,00.**

8) di dare atto che al sottoscritto Dirigente spetta il potere di verifica e di vigilanza sul corretto e concreto esercizio delle funzioni e responsabilità attribuite nonché di revoca in qualsiasi momento delle stesse.

9) di pubblicare il presente decreto, di trasmetterlo all'interessato che sottoscrive per accettazione e al Servizio Gestione del Personale.

Allegato n. 1 – Elenco personale Assegnato

Nome e Cognome	categ	Profilo professionale
Nicolò Checchucci	C	Istruttore amministrativo contabile
Giovanni Ciampi	C	Istruttore amministrativo contabile
Silvia Giubbolini	B3	Collaboratore Amministrativo

Il Segretario Generale
CIARDELLI RITA / ArubaPEC S.p.A.