



Settore dei Servizi Socio-Sanitari

C.so A. Pio 91 – 41012 Carpi – Mo – CF/PI 03069890360 Tel. 059 649111 - Fax 059 649758

Alla dott.ssa Paola Elisa Rossetti
 e p.c. Al Direttore Generale
 e p.c. Al Dirigente Settore 2 Servizi al Personale
 e p.c. Al Dirigente Settore 3 Servizi Finanziari

Carpi, lì 05-04-22

Oggetto: delega di funzioni.

Il Dirigente del Settore

Richiamato l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. che stabilisce le funzioni e responsabilità dei dirigenti degli Enti Locali;

Richiamato l'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nel quale si stabilisce che i dirigenti possono delegare con atto scritto e motivato, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, alcune delle proprie funzioni nei seguenti ambiti:

- attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

Visto l'articolo 6 della legge 241/1990 in materia di compiti del responsabile del procedimento;

Richiamato altresì il provvedimento Prot. Gen. N 86754 del 30/12/2021 con il quale è stato conferito l'incarico per la Posizione organizzativa "Servizio Ufficio di Piano, Amministrazione e Controllo" alla Dott.ssa Paola Elisa Rossetti;

Tenuto conto che il titolare di posizione organizzativa esercita le funzioni che gli sono state attribuite e/o assegnate con atto scritto come responsabile del procedimento, dal Dirigente del Settore di riferimento;

Considerato che la Posizione Organizzativa riferisce direttamente al dirigente del Settore Servizi Sociali;

Valutata l'opportunità di delegare alcune funzioni al dipendente titolare di Posizione Organizzativa al fine di assicurare una migliore funzionalità del servizio, garantire maggior celerità nella conclusione dei procedimenti e maggiore efficienza nella azione amministrativa;

Unione delle Terre D'Argine

Comuni di:
Campegalliano
Carpi
Novi di Modena
Soliera

Ufficio di Carpi
 Via San Rocco nr 5
 tel. 059 649909

Ritenuto pertanto di procedere con la delega delle seguenti funzioni al predetto incaricato di posizione organizzativa;

delega

alla Dott.sa Paola Elisa Rossetti, per le materie di competenza della Posizione organizzativa “Servizio Ufficio di Piano, Amministrazione e Controllo”, con decorrenza dal 11/04/2022 e fino al 30/06/2023, salvo diversa disposizione e fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi, quanto segue:

- Gestione del personale assegnato al Servizio di riferimento, di concerto con il sottoscritto, con esclusione degli atti inerenti i procedimenti disciplinari, la valutazione finale del personale e comprese ferie, permessi, verifiche e controlli sulle presenze in servizio (art. 17, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001);
- Adozione delle disposizioni di liquidazione relative ai procedimenti di competenza (compensi per acquisizione servizi, rimborsi spese da convenzioni, riconoscimento contributi, ecc...) (art. 17, comma 1, lettera b), del d.lgs. 165/2001);

dà atto

- che l'esercizio delle competenze delegate deve avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, statutarie, regolamentari, degli atti di indirizzo della Giunta, nonché delle disposizioni adottate dal sottoscritto delegante;
- che la presente delega potrà essere oggetto di verifica, fermo restando in capo al sottoscritto, l'esercizio del controllo e dell'intervento sostitutivo a fronte di eventi che lo rendano necessario.
- che nel caso di specifica assenza, per qualunque causa, o impedimento del delegato, l'esercizio delle competenze torna d'ufficio in capo al delegante.
- che in costanza di delega al sottoscritto delegante spetta il potere di verifica e di vigilanza sul corretto e concreto esercizio delle competenze delegate ed è comunque consentito l'esercizio delle competenze stesse in caso di inerzia e/o ritardi del delegato.
- che al delegato spettano inoltre i compiti del responsabile del procedimento per i procedimenti afferenti al servizio, ivi compresa la sottoscrizione delle comunicazioni destinate ad utenti interni ed esterni (es. comunicazioni di accoglimento o diniego di istanze provenienti da privati cittadini, preavvisi di rigetto di istanze, comunicazioni verso AUSL, ASP, Ministero del Lavoro, Regione, ecc...);

Il Dirigente responsabile del Settore

(Dott. Massimo Terenziani)

Massimo Terenziani



Firma del delegato, titolare di Posizione Organizzativa

Benedetta Raddi

