



Città di Pioltello

Città Metropolitana
di Milano

ATTO DELLA SINDACA

N. 10 DEL 01/03/2018

OGGETTO: ASSEGNAZIONE AL DOTT. ALBERTO MASSIMILIANO GIANI DELL'INCARICO DI DIREZIONE ALL'INTERNO DEL SETTORE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA" DEI SERVIZI DENOMINATI: "SERVIZI AL CITTADINO" E "SERVIZI ALLA COMUNITÀ"

LA SINDACA

Premesso che:

1. il Funzionigramma, secondo quanto disposto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua la macro organizzazione dell'ente ossia i settori e le unità organizzative che rispondono direttamente agli organi politici e le corrispondenti aree di attività;
2. il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede che l'incarico di direzione di un settore venga attribuito a un Dirigente dell'ente e che l'assegnazione venga effettuata dal Sindaco, sentito il Segretario Generale;
3. con deliberazione di G.C. n. 23 del 26.02.2018 è stata approvata la nuova organizzazione di primo livello dell'Ente;
4. con determinazione dirigenziale n. 166 del 21.02.2018 è stato disposto il trasferimento in mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 del dirigente dott. Alberto Massimiliano Giani presso il comune di Lodi con decorrenza 01.03.2018.
5. con deliberazione di G.C. n. 24 del 26.02.2018 è stato autorizzato il comando parziale al 50% del dott. Alberto Massimiliano Giani presso il Comune di Pioltello per il periodo 01.03.2018 – 30.04.2018 ;

Visti gli articoli 19 del D.LGS. 165/2001, 109 DEL D.lgs. 267/2000 e 34 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", che individuano i criteri per l'assegnazione degli incarichi di direzione ai Dirigenti;

Atteso che:

- sulla base dei succitati articoli, gli incarichi vengono attribuiti considerando natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, attitudini e capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati raggiunti in precedenza, applicando di norma il criterio di rotazione degli incarichi;
- nel Funzionigramma è previsto un Settore denominato “**Servizi al Cittadino e alla Persona**”;

Ritenuto opportuno, sulla base dei criteri succitati, e del curriculum professionale, di affidare la direzione del sopracitato settore al Dirigente Dott. Alberto Massimiliano Giani per le parti denominate “Servizi al Cittadino” e “Servizi alla Comunità” in considerazione del tempo lavoro prestato al 50% per questo ente;

DECRETA

- di attribuire al dott. **Alberto Massimiliano Giani** con decorrenza 01/03/2018 sino al 30/04/2018 l'incarico di direzione del settore “**Servizi al Cittadino e alla Persona**” solo per le parti denominate “Servizi al Cittadino” e “Servizi alla Comunità”;

- di dare atto che all'incarico di direzione del settore citato fanno capo :

- le funzioni e i compiti previsti dall'ordinamento interno dell'ente, ovvero assegnati per competenza dal Capo dell'Amministrazione, ed altresì la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi rientranti, ratione materiae, nella competenza del settore medesimo ai sensi della L. 241/1990 e dei regolamenti vigenti in materia, fatta salva l'assegnazione da parte del dirigente a altro personale del settore;

- tutte le funzioni e le responsabilità definite dall'art. 107 del T.U.E.L. – D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. competono inoltre le seguenti funzioni:

- di dare atto che al dirigente competono inoltre le seguenti funzioni:

a) l'elaborazione e istruzione di atti, programmi e progetti nell'ambito degli indirizzi assegnati e finalizzati anche alla ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse umane e strumentali per il rispetto del regime vincolistico del patto di stabilità e dei principi di riduzione della spesa del personale, nonché funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale sottordinato;

b) la gestione e valorizzazione, con le ordinarie responsabilità del datore di lavoro, delle risorse umane assegnate;

c) lo svolgimento, con ampia autonomia nell'ambito degli obiettivi ed indirizzi generali, di attività di studio, di ricerca e di elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per la elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

d) l'attività di istruzione, predisposizione di atti e documenti riferiti alla attività amministrativa dell'ente, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al Settore di competenza;

e) la supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle norme, delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo delle qualità delle prestazioni offerte; la cura dell'affidamento di compiti al personale stesso, del suo orientamento e dello sviluppo professionale; la verifica delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti; la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane del servizio;

f) l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e dell'evoluzione del contesto normativo, in rapporto attivo e propositivo;

g) partecipazione alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi.

L'incarico potrà essere modificato rispetto alle funzioni assegnate al mutare dell'assetto organizzativo dell'ente, ovvero per ragioni legate agli obblighi di anticorruzione e rotazione degli incarichi.

Il conferimento dell'incarico comporta l'assegnazione della retribuzione di posizione così come indicato all'art. 4 dell' accordo sottoscritto tra il Comune di Pioltello e di Lodi;

Il presente Decreto viene trasmesso al Servizio Risorse Umane e Organizzazione per le inerenti e conseguenti formalità di competenza ed è pubblicato all'albo pretorio del Comune per la durata di giorni 15 consecutivi e notificato personalmente al Dirigente interessato.



LA SINDACA

Ivonne Cosciotti