



PROVINCIA
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana

Determinazione Dirigenziale

n. **1653** del **31/12/2019**

Settore Legale Affari Generali Assistenza EE.LL.

Servizio Affari del Personale

OGGETTO: DOTT.SSA CLAUDIA ANNA GATTINI, TITOLARE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI, CONTRATTI, ESPROPRI, INCARDINATO NEL SETTORE LEGALE, AMMINISTRATIVO, ASSISTENZA ENTI LOCALI – PROROGA

Allegati: No

Riscontro di bilancio: No

Atto soggetto a pubblicazione: Si

Servizi Interessati:

RSU

Servizio AA.GG. Contr. Espr.

Servizio Affari del Personale

Classifica/Fascicolo: 03.B7.00 - 00000000001



PROVINCIA
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana

Determinazione Dirigenziale

n. **1653** del **31/12/2019**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE LEGALE, AMMINISTRATIVO, ASSISTENZA ENTI LOCALI

RICHIAMATI, integralmente i contenuti della propria precedente Determinazione Dirigenziale n. 546 del 21 maggio 2019, con la quale, per le motivazioni nella stessa richiamate, venne stabilito di:

“(…)

1. **DI CONFERIRE**, per le motivazioni sopra riportate, alla Dott.ssa Claudia Anna Gattini, l'incarico di Posizione Organizzativa, titolare del Servizio Affari Generali, Contratti, Espropri, incardinato nel Settore Legale, Amministrativo, Assistenza Enti Locali;
2. **DI PRECISARE** che al titolare spetta la Retribuzione di posizione pari ad € 9.100,00, come determinata con Decreto della Presidente n. 65/2019, e la Retribuzione di risultato, come stabilite nel vigente Contratto di lavoro;
3. **DI STABILIRE** la durata dell'incarico, al momento, fino al 31 dicembre 2019, fatta salva la possibilità di proroga, laddove ne ricorrano le condizioni, al massimo, fino alla data del 21 maggio 2022;
4. **DI STABILIRE** che la titolarità del Servizio Affari Generali, Contratti, Espropri, comporta che la Dott.ssa Claudia Anna Gattini:
 - sovrintenda e coordini le attività assegnate, provvedendo alla organizzazione del lavoro ed alla gestione del personale assegnato, disponendo missioni e straordinario, autorizzando ferie e permessi;
 - assuma la responsabilità della fase istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio, adottando tutti gli atti connessi alle varie fasi del procedimento, compreso l'atto che lo conclude; nelle seguenti ipotesi predispone la proposta di provvedimento/atto conclusivo del procedimento che sarà assunto dal Dirigente: stipula contratti, provvedimenti di espropriazione;
 - assicuri risultati dell'attività del servizio in termini di rispetto dei tempi, di costi, di modalità di produzione e qualità;
 - curi la gestione corrente delle attività e delle risorse assegnate, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Ente ed affidatigli dal Dirigente, e risponda dei risultati ottenuti; adotti gli atti di gestione delle entrate (accertamenti) e delle spese (impegni e liquidazioni) riferibili ai procedimenti amministrativi di competenza ed ai relativi Capitoli di P.E.G.;
 - esprima il parere di regolarità tecnica, ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sulle proprie proposte di provvedimento/determinazione;
 - esprima i pareri richiesti dal Dirigente in ordine alla valutazione dei dipendenti;
 - curi la attuazione dei progetti affidati al Servizio, assicurando il coinvolgimento dei dipendenti assegnati, assumendo i relativi atti e provvedimenti; riferisca periodicamente al Dirigente, risponda dei risultati;
 - partecipi, in caso di assenza o impedimento del Dirigente, a Conferenze di Servizi o a Riunioni di carattere tecnico-operativo che riguardino le materie assegnate;
 - assuma in consegna i beni mobili ed immobili assegnati al Servizio e ne garantisca la corretta gestione;
 - analizzi i problemi di funzionamento nelle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno, e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Dirigente, partecipando attivamente nella formulazione di proposte per la programmazione di interventi migliorativi/innovativi e/o di adeguamento alle norme;



PROVINCIA
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana

Determinazione Dirigenziale

n. **1653** del **31/12/2019**

- *predisponga proposte di atti da presentare al Dirigente per la sottoposizione alla approvazione degli organi istituzionali;*
 - *collabori con il Dirigente nella predisposizione di Piani e Programmi di attività, verificando consuntivi e scostamenti, e proponendo, ove occorra, modifiche al Piano Esecutivo di Gestione o variazioni di Bilancio;*
5. **DI RISERVARSI** la facoltà di apportare ogni utile modificazione alla presente Determinazione laddove reso necessario, ovvero, solo opportuno, a seguito di modifiche normative o per intervenute modifiche nella organizzazione dell'Ente;
6. **DI DARE ATTO** che il responsabile del procedimento amministrativo è il Dott. Patrizio Lucci.

(...)"

RICHIAMATO quanto disposto con il Decreto della Presidente n. 139 "Conferma incarichi Dirigenti Provinciali" del 24 dicembre 2019, come integrato con Decreto della Presidente n. 140 del 30 dicembre 2019, ed al fine di dare attuazione a quanto negli stessi stabilito, nonché assicurare la prosecuzione della funzionalità dell'Ente;

RICORDATO che con i Decreti riportati al capoverso precedente, la Presidente ha prorogato, fino al 31 marzo 2020, nella persona di chi scrive, la titolarità del Settore Legale, Amministrativo, Affari Generali;

VISTO l'art. 107, comma 3, del Decreto Legislativo in data 18/08/2000, n. 267;

ESPRESSO il proprio parere favorevole, come Responsabile dell'Ufficio proponente, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

DETERMINA

1. **DI PROROGARE**, per le motivazioni sopra riportate, nella sua qualità di Dirigente del Settore Legale Amministrativo, Assistenza Enti Locali, la durata dell'incarico di Posizione Organizzativa, Responsabile del Servizio Affari Generali, Contratti, Espropri, conferito con la Determinazione Dirigenziale n. 546 del 21 maggio 2019 alla Dott.ssa Claudia Anna Gattini, al momento, fino al 31 marzo 2020, fatta salva la potestà di proroga, laddove ne ricorrano le condizioni, al massimo, fino alla data del 21 maggio 2022;
2. **DI STABILIRE** che resta confermato quanto altro stabilito nella propria precedente Determinazione Dirigenziale n. 546 del 21 maggio 2019.

Il Dirigente
(Dott. Patrizio Lucci)

Il documento è stato firmato da: LUCCI PATRIZIO

Tale firma è stata verificata con esito positivo al momento dell'elaborazione del documento in data 31-12-2019

Il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'Amministrazione scrivente in conformità delle regole tecniche di cui all'art. 71 del d.lgs. 82/2005 (art. 3bis d.lgs.82/2005).