



COMUNE DI URBINO
Provincia di Pesaro e Urbino

DIRIGENZA UNICA

| | |
|---|---|
| N 4 Data 30-06-2023 N. Registro Generale 576 | OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI |
|---|---|

IL DIRIGENTE

VISTI:

- Il decreto legislativo 267/2000 ed in particolare l'art. 107 sulle funzioni di competenza dirigenziale
- il decreto legislativo 20 marzo 2001 n. 165 ed in particolare, gli art.16 e 17;
- lo statuto Comunale;
- il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- VISTI i vigenti CC. CC. NN. LL. personale non dirigente comparto Funzioni Locali, da ultimo quello del 16/11/2022;
- Visto il vigente Regolamento di Contabilità;
- Il Decreto del Sindaco del comune di Urbino n 16 del 30/06/2023 con il quale vengono attribuite le funzioni dirigenziali per il periodo dal 01/07/2023 al 30/06/2024;

PREMESSO:

- che la Giunta Comunale con atto n.114 del 10.05.2019, in attuazione del contratto collettivo nazionale di lavoro funzioni locali personale non dirigente 21 maggio 2018:
 - ha approvato i criteri generali per il conferimento e revoca delle posizioni organizzative, nonché i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità,
- che la Giunta Comunale con atto n. 33 del 26.02.2021 ha individuato l'area delle posizioni organizzative composta da n. 9 posizioni di lavoro le quali sono state soltanto ridenominate come segue, con deliberazione di Giunta comunale n. 239 del 29.12.2022, per l'adeguamento dell'Ente alla nuova struttura che contempla la dirigenza:
 - 1) Posizione organizzativa del Settore Affari Generali – Politiche Sociali – Protocollo – Archivio;
 - 2) Posizione organizzativa del Settore Cultura – Turismo – Attività Produttive – Politiche Giovanili – Sport;
 - 3) Posizione organizzativa del Settore Polizia Municipale e Amministrativa – Servizi demografici;

- 4) Posizione organizzativa del Settore Contenzioso – Contratti – Società Partecipate – Erp – Politiche Educative – Trasparenza/Anticorruzione;
 - 5) Posizione organizzativa del Settore Economico Finanziario – Personale – Urp;
 - 6) Posizione organizzativa del Settore Tributi;
 - 7) Posizione organizzativa del Settore Manutenzione Patrimonio – Progettazione Opere Pubbliche;
 - 8) Posizione organizzativa del Settore Patrimonio Mondiale – Decoro urbano – Igiene urbana – Politiche Comunitarie;
 - 9) Posizione organizzativa del Settore Urbanistica Edilizia;
- che la Giunta comunale con atto n. 70 del 21.05.2020 successivamente parzialmente modificato ed integrato con atto n. 92 del 10.06.2021 ha stabilito le nuove indennità di posizione relative al nuovo assetto ed in esito alla pesatura del Nucleo di Valutazione ;
 - che la Giunta comunale, in attuazione dell'art. 16 del CCNL 2019/2021 comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, con atto n. 105 del 29/06/2023 ha istituito le posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale confermando la struttura organizzativa definita con propri atti 33/2021e 239/2022 sopra richiamati ed individuando quindi 9 (nove) posizioni di Responsabilità di direzione di Settore (unità organizzative di particolare complessità) caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

RITENUTO opportuno e funzionale attribuire ai sensi dell'art. 18 del CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali e del Regolamento comunale per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione dei settori confermando le Posizioni Organizzative in essere al 30/06/2023 nel seguente assetto:

- 1) Umberto Colonnelli incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Affari Generali – Politiche Sociali – Protocollo – Archivio;
- 2) Gabriele Cavaleria incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Cultura – Turismo – Attività Produttive – Politiche Giovanili – Sport;
- 3) Fabio Mengucci incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Polizia Municipale e Amministrativa – Servizi demografici;
- 4) Federica Paleani incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Contenzioso – Contratti – Società Partecipate – Erp – Politiche Educative – Trasparenza/Anticorruzione;
- 5) Ornella Valentini incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Economico Finanziario – Personale – Urp;
- 6) Daniela Feduzzi incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Tributi;
- 7) Mara Mandolini incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Manutenzione Patrimonio – Progettazione Opere Pubbliche;
- 8) Luana Alessandrini incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Patrimonio Mondiale – Decoro urbano – Igiene urbana – Politiche Comunitarie;
- 9) Costantino Bernardini incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Urbanistica Edilizia;

DATO ATTO:

-che i caratteri costitutivi delle Elevate Qualificazioni sono riconducibili alle caratteristiche di cui all'art. 16 del CCNL 16/11/2022;

-che il valore economico, delle E.Q. di che trattasi viene confermato nelle somme in essere alla data del 30/06/2023;

DATO ATTO che la durata dei nuovi incarichi di P.O. decorre dal 01/07/2023 fino all'espletamento delle procedure selettive previste dal regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione approvato con atto di Giunta n.105 del 29/06/2023;

VISTO l'art 17 comma 1bis del D.lgs. 165/2001 che definisce modalità e tempi con i quali i Dirigenti per specifici e comprovate ragioni di servizio possono delegare per un periodo determinato con atto scritto e motivato alcune delle competenze a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati;

RAVVISATA la necessità di avvalersi della suddetta facoltà di delega per alcune competenze specifiche ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione, tenuto conto sia della esigenza di funzionalità dell'Ente, sia delle specifiche professionalità e referenze tecniche richieste per l'espletamento di certe funzioni, anche al fine di assicurare snellezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

D E T E R M I N A

- 1) Di ritenere le premesse parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- 2) Di affidare, per le motivazioni in narrativa espresse, qui compiutamente traslate e richiamate, gli incarichi di Elevata Qualificazione dei Settori del Comune di Urbino con decorrenza 01 luglio 2023 nel seguente assetto:
 - Umberto Colonnelli incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Affari Generali – Politiche Sociali – Protocollo – Archivio;
 - Gabriele Cavalerà incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Cultura – Turismo – Attività Produttive – Politiche Giovanili – Sport;
 - Fabio Mengucci incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Polizia Municipale e Amministrativa – Servizi demografici;
 - Federica Paleani incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Contenzioso – Contratti – Società Partecipate – Erp – Politiche Educative – Trasparenza/Anticorruzione;
 - Ornella Valentini incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Economico Finanziario – Personale – Urp;
 - Daniela Feduzzi incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Tributi;
 - Mara Mandolini incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Manutenzione Patrimonio – Progettazione Opere Pubbliche;
 - Luana Alessandrini incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Patrimonio Mondiale – Decoro urbano – Igiene urbana – Politiche Comunitarie;
 - Costantino Bernardini incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Urbanistica Edilizia;
- 3) di dare atto che il trattamento economico accessorio riferito alle Elevate Qualificazioni attribuite viene confermato negli stessi importi previsti alla data del 30/06/2023;

- 4) di dare atto che le specifiche deleghe, risorse economiche e responsabilità di procedimento risultano assegnate come dalle schede allegate sotto la lettera "A" al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 5) Di individuare le E.Q. quali incaricati del trattamento dati ai sensi del GDPR REG UE 2016/679 per tutti i procedimenti di competenza di ciascun Settore;
- 6) di stabilire che la durata dei nuovi incarichi di E.Q. decorre dal 01/07/2023 fino all'espletamento delle procedure di Selezione previste dal regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione, salvo cessazioni o revoche;
- 7) di dare atto 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 nel caso di inerzia e/o ritardi del delegato;
- 8) di dare atto che nel caso specifico di assenza, per qualunque causa o di impedimento del titolare della Elevata Qualificazione, l'esercizio delle competenze delegate ritorna d'ufficio in capo al sottoscritto;
- 9) di dare atto che in caso di congedo ordinario o di assenza non superiore ai 30 giorni del sottoscritto la Posizione di Elevata Qualificazione sostituisce, con riferimento alle competenze del Settore, il sottoscritto medesimo in tutti i compiti e le funzioni proprie del Responsabile del Settore;
- 10) di individuare, ai sensi dell'art. 20 comma 1 lettera e) ultimo periodo, i seguenti vicari per ciascuna delle aree in cui è suddiviso il Comune di Urbino: Area Amministrativa: Dott. Umberto Colonnelli; Area Contabile Rag. Ornella Valentini; Area Tecnica: Arch. Mara Mandolini;
- 11) di dare atto che le somme necessarie di cui al presente provvedimento risultano già previste sui competenti capitoli del bilancio 2023-2025;
- 12) di trasmettere copia della presente determinazione ai dipendenti incaricati, all'Ufficio Ragioneria ed all'Ufficio Personale per quanto di competenza;
- 13) di attestare la legittimità, la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

IL DIRIGENTE
Dott. Marco Feduzzi

| | |
|--|--|
| Settore Affari Generali – Politiche Sociali – Protocollo – Archivio | |
| Incaricato di Elevata Qualificazione: Dott. Umberto Colonnelli | |
| ATTRIBUZIONI E DELEGHE | |
| <i>- tutti gli atti di micro organizzazione del Settore di competenza;</i> | |
| <i>- coordinamento e controllo del personale assegnato all'area in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati, concessione congedi ordinari e straordinari, autorizzazione missioni, espressione pareri in ordine alle valutazioni per determinazione del trattamento accessorio, individuazione di incaricati del trattamento dei dati personali all'interno del Settore di appartenenza</i> | |
| <i>- adozione di atti e strumenti di programmazione e gestione delle attività del Settore in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Dirigente,</i> | |
| <i>- sottoscrizione dei contratti di competenza del Settore</i> | |
| <i>- presidenza delle commissioni di gara e di concorso di competenza del Settore</i> | |
| <i>- impegni di spesa del Settore di competenza in base al PEG approvato per affidamento lavori, servizi e forniture in base alla normativa vigente</i> | |
| <i>- liquidazioni di spesa del settore di competenza effettuate in esecuzione di regolari impegni di spesa per lavori, servizi e forniture in base al PEG approvato, ovvero effettuate in esecuzione di contratti, convenzioni e atti negoziali sottoscritti,</i> | |
| <i>- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;</i> | |
| <i>- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;</i> | |
| <i>- tutti gli atti di competenza del Responsabile di Settore delegabili nel rispetto dell'art. 19 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ad eccezione del rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e della valutazione dei dipendenti per la quale l'incaricato di P.O dovrà comunque predisporre apposita proposta.</i> | |
| RISORSE ECONOMICHE | |
| Gestione diretta delle risorse economiche assegnate al Settore cui la posizione attribuita afferisce. | Risorse come assegnate con il PEG finanziario. |
| RISORSE UMANE | |
| Si conferma l'assegnazione del personale attribuito ai Settori alla data del 30.06.2023 | |
| Altre risorse umane comunque assegnate nel corso dell'incarico, anche sulla base dei differenti istituti normativamente previsti ed utilizzabili: tempo determinato, lavoro interinale, stage, Formazione e Lavoro, Tirocini, servizio civile, ecc.... | |

| | |
|--|--|
| Settore Cultura – Turismo – Attività Produttive – Politiche Giovanili – Sport | |
| Incaricato di Elevata Qualificazione: Dott. Gabriele Cavalera | |
| ATTRIBUZIONI E DELEGHE | |
| <i>- tutti gli atti di micro organizzazione del Settore di competenza;</i> | |
| <i>- coordinamento e controllo del personale assegnato all'area in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati, concessione congedi ordinari e straordinari, autorizzazione missioni, espressione pareri in ordine alle valutazioni per determinazione del trattamento accessorio, individuazione di incaricati del trattamento dei dati personali all'interno del Settore di appartenenza</i> | |
| <i>- adozione di atti e strumenti di programmazione e gestione delle attività del Settore in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Dirigente,</i> | |
| <i>- sottoscrizione dei contratti di competenza del Settore</i> | |
| <i>- presidenza delle commissioni di gara e di concorso di competenza del Settore</i> | |
| <i>- impegni di spesa del Settore di competenza in base al PEG approvato per affidamento lavori, servizi e forniture in base alla normativa vigente</i> | |
| <i>- liquidazioni di spesa del settore di competenza effettuate in esecuzione di regolari impegni di spesa per lavori, servizi e forniture in base al PEG approvato, ovvero effettuate in esecuzione di contratti, convenzioni e atti negoziali sottoscritti,</i> | |
| <i>- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;</i> | |
| <i>- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;</i> | |
| <i>- tutti gli atti di competenza del Responsabile di Settore delegabili nel rispetto dell'art. 19 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ad eccezione del rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e della valutazione dei dipendenti per la quale l'incaricato di P.O dovrà comunque predisporre apposita proposta.</i> | |
| RISORSE ECONOMICHE | |
| Gestione diretta delle risorse economiche assegnate al Settore cui la posizione attribuita afferisce. | Risorse come assegnate con il PEG finanziario. |
| RISORSE UMANE | |
| Si conferma l'assegnazione del personale attribuito ai Settori alla data del 30.06.2023 | |
| Altre risorse umane comunque assegnate nel corso dell'incarico, anche sulla base dei differenti istituti normativamente previsti ed utilizzabili: tempo determinato, lavoro interinale, stage, Formazione e Lavoro, Tirocini, servizio civile, ecc.... | |

| | |
|--|--|
| Settore Polizia Municipale e Amministrativa – Servizi demografici | |
| Incaricato di Elevata Qualificazione: Dott. Fabio Mengucci | |
| ATTRIBUZIONI E DELEGHE | |
| <i>- tutti gli atti di micro organizzazione del Settore di competenza;</i> | |
| <i>- coordinamento e controllo del personale assegnato all'area in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati, concessione congedi ordinari e straordinari, autorizzazione missioni, espressione pareri in ordine alle valutazioni per determinazione del trattamento accessorio, individuazione di incaricati del trattamento dei dati personali all'interno del Settore di appartenenza</i> | |
| <i>- adozione di atti e strumenti di programmazione e gestione delle attività del Settore in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Dirigente,</i> | |
| <i>- sottoscrizione dei contratti di competenza del Settore</i> | |
| <i>- presidenza delle commissioni di gara e di concorso di competenza del Settore</i> | |
| <i>- impegni di spesa del Settore di competenza in base al PEG approvato per affidamento lavori, servizi e forniture in base alla normativa vigente</i> | |
| <i>- liquidazioni di spesa del settore di competenza effettuate in esecuzione di regolari impegni di spesa per lavori, servizi e forniture in base al PEG approvato, ovvero effettuate in esecuzione di contratti, convenzioni e atti negoziali sottoscritti,</i> | |
| <i>- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;</i> | |
| <i>- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;</i> | |
| <i>- tutti gli atti di competenza del Responsabile di Settore delegabili nel rispetto dell'art. 19 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ad eccezione del rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e della valutazione dei dipendenti per la quale l'incaricato di P.O dovrà comunque predisporre apposita proposta.</i> | |
| RISORSE ECONOMICHE | |
| Gestione diretta delle risorse economiche assegnate al Settore cui la posizione attribuita afferisce. | Risorse come assegnate con il PEG finanziario. |
| RISORSE UMANE | |
| Si conferma l'assegnazione del personale attribuito ai Settori alla data del 30.06.2023 | |
| Altre risorse umane comunque assegnate nel corso dell'incarico, anche sulla base dei differenti istituti normativamente previsti ed utilizzabili: tempo determinato, lavoro interinale, stage, Formazione e Lavoro, Tirocini, servizio civile, ecc.... | |

| | |
|--|--|
| Settore Contenzioso – Contratti – Società Partecipate – Erp – Politiche Educative – Trasparenza/Anticorruzione | |
| Incaricato di Elevata Qualificazione: Avv. Federica Paleani | |
| ATTRIBUZIONI E DELEGHE | |
| <i>- tutti gli atti di micro organizzazione del Settore di competenza;</i> | |
| <i>- coordinamento e controllo del personale assegnato all'area in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati, concessione congedi ordinari e straordinari, autorizzazione missioni, espressione pareri in ordine alle valutazioni per determinazione del trattamento accessorio, individuazione di incaricati del trattamento dei dati personali all'interno del Settore di appartenenza</i> | |
| <i>-adozione di atti e strumenti di programmazione e gestione delle attività del Settore in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Dirigente,</i> | |
| <i>- sottoscrizione dei contratti di competenza del Settore</i> | |
| <i>- presidenza delle commissioni di gara e di concorso di competenza del Settore</i> | |
| <i>- impegni di spesa del Settore di competenza in base al PEG approvato per affidamento lavori, servizi e forniture in base alla normativa vigente</i> | |
| <i>-liquidazioni di spesa del settore di competenza effettuate in esecuzione di regolari impegni di spesa per lavori, servizi e forniture in base al PEG approvato, ovvero effettuate in esecuzione di contratti, convenzioni e atti negoziali sottoscritti,</i> | |
| <i>- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;</i> | |
| <i>- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;</i> | |
| <i>- tutti gli atti di competenza del Responsabile di Settore delegabili nel rispetto dell'art. 19 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ad eccezione del rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e della valutazione dei dipendenti per la quale l'incaricato di P.O dovrà comunque predisporre apposita proposta.</i> | |
| RISORSE ECONOMICHE | |
| Gestione diretta delle risorse economiche assegnate al Settore cui la posizione attribuita afferisce. | Risorse come assegnate con il PEG finanziario. |
| RISORSE UMANE | |
| Si conferma l'assegnazione del personale attribuito ai Settori alla data del 30.06.2023 | |
| Altre risorse umane comunque assegnate nel corso dell'incarico, anche sulla base dei differenti istituti normativamente previsti ed utilizzabili: tempo determinato, lavoro interinale, stage, Formazione e Lavoro, Tirocini, servizio civile, ecc.... | |

| | |
|--|--|
| Settore Economico Finanziario – Personale – Urp | |
| Incaricato di Elevata Qualificazione: Rag. Ornella Valentini | |
| ATTRIBUZIONI E DELEGHE | |
| <i>-tutti i compiti previsti dalla normativa vigente, dallo Statuto e dalle disposizioni Regolamentari in relazione al Responsabile del Servizio finanziario e al Responsabile di ragioneria</i> | |
| <i>- tutti gli atti di micro organizzazione del Settore di competenza</i> | |
| <i>- coordinamento e controllo del personale assegnato all'area in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati, concessione congedi ordinari e straordinari, autorizzazione missioni, espressione pareri in ordine alle valutazioni per determinazione del trattamento accessorio, individuazione di incaricati del trattamento dei dati personali all'interno del Settore di appartenenza</i> | |
| <i>-adozione di atti e strumenti di programmazione e gestione delle attività del Settore in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Dirigente,</i> | |
| <i>- sottoscrizione dei contratti di competenza del Settore</i> | |
| <i>- presidenza delle commissioni di gara e di concorso di competenza del Settore</i> | |
| <i>- impegni di spesa del Settore di competenza in base al PEG approvato per affidamento lavori, servizi e forniture in base alla normativa vigente</i> | |
| <i>-liquidazioni di spesa del settore di competenza effettuate in esecuzione di regolari impegni di spesa per lavori, servizi e forniture in base al PEG approvato, ovvero effettuate in esecuzione di contratti, convenzioni e atti negoziali sottoscritti,</i> | |
| <i>- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;</i> | |
| <i>- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;</i> | |
| <i>- tutti gli atti di competenza del Responsabile di Settore delegabili nel rispetto dell'art. 19 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ad eccezione del rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e della valutazione dei dipendenti per la quale l'incaricato di P.O dovrà comunque predisporre apposita proposta.</i> | |
| RISORSE ECONOMICHE | |
| Gestione diretta delle risorse economiche assegnate al Settore cui la posizione attribuita afferisce. | Risorse come assegnate con il PEG finanziario. |
| RISORSE UMANE | |
| Si conferma l'assegnazione del personale attribuito ai Settori alla data del 30.06.2023 | |
| Altre risorse umane comunque assegnate nel corso dell'incarico, anche sulla base dei differenti istituti normativamente previsti ed utilizzabili: tempo determinato, lavoro interinale, stage, Formazione e Lavoro, Tirocini, servizio civile, ecc.... | |

| | |
|---|--|
| Settore Tributi | |
| Incaricato di Elevata Qualificazione: Dott. ssa Daniela Feduzzi | |
| ATTRIBUZIONI E DELEGHE | |
| - tutti gli atti di micro organizzazione del Settore di competenza; | |
| - coordinamento e controllo del personale assegnato all'area in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati, concessione congedi ordinari e straordinari, autorizzazione missioni, espressione pareri in ordine alle valutazioni per determinazione del trattamento accessorio, individuazione di incaricati del trattamento dei dati personali all'interno del Settore di appartenenza | |
| -adozione di atti e strumenti di programmazione e gestione delle attività del Settore in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Dirigente, | |
| - sottoscrizione dei contratti di competenza del Settore | |
| - presidenza delle commissioni di gara e di concorso di competenza del Settore | |
| - impegni di spesa del Settore di competenza in base al PEG approvato per affidamento lavori, servizi e forniture in base alla normativa vigente | |
| -liquidazioni di spesa del settore di competenza effettuate in esecuzione di regolari impegni di spesa per lavori, servizi e forniture in base al PEG approvato, ovvero effettuate in esecuzione di contratti, convenzioni e atti negoziali sottoscritti, | |
| - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni; | |
| - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; | |
| - tutti gli atti di competenza del Responsabile di Settore delegabili nel rispetto dell'art. 19 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ad eccezione del rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e della valutazione dei dipendenti per la quale l'incaricato di P.O dovrà comunque predisporre apposita proposta. | |
| RISORSE ECONOMICHE | |
| Gestione diretta delle risorse economiche assegnate al Settore cui la posizione attribuita afferisce. | Risorse come assegnate con il PEG finanziario. |
| RISORSE UMANE | |
| Si conferma l'assegnazione del personale attribuito ai Settori alla data del 30.06.2023 | |
| Altre risorse umane comunque assegnate nel corso dell'incarico, anche sulla base dei differenti istituti normativamente previsti ed utilizzabili: tempo determinato, lavoro interinale, stage, Formazione e Lavoro, Tirocini, servizio civile, ecc.... | |

| | |
|--|--|
| Settore Manutenzione Patrimonio – Progettazione Opere Pubbliche | |
| Incaricato di Elevata Qualificazione: Arch. Mara Mandolini | |
| ATTRIBUZIONI E DELEGHE | |
| <i>- tutti gli atti di micro organizzazione del Settore di competenza;</i> | |
| <i>- coordinamento e controllo del personale assegnato all'area in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati, concessione congedi ordinari e straordinari, autorizzazione missioni, espressione pareri in ordine alle valutazioni per determinazione del trattamento accessorio, individuazione di incaricati del trattamento dei dati personali all'interno del Settore di appartenenza</i> | |
| <i>-adozione di atti e strumenti di programmazione e gestione delle attività del Settore in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Dirigente,</i> | |
| <i>- sottoscrizione dei contratti di competenza del Settore</i> | |
| <i>- presidenza delle commissioni di gara e di concorso di competenza del Settore</i> | |
| <i>- impegni di spesa del Settore di competenza in base al PEG approvato per affidamento lavori, servizi e forniture in base alla normativa vigente</i> | |
| <i>-liquidazioni di spesa del settore di competenza effettuate in esecuzione di regolari impegni di spesa per lavori, servizi e forniture in base al PEG approvato, ovvero effettuate in esecuzione di contratti, convenzioni e atti negoziali sottoscritti,</i> | |
| <i>- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;</i> | |
| <i>- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;</i> | |
| <i>- tutti gli atti di competenza del Responsabile di Settore delegabili nel rispetto dell'art. 19 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ad eccezione del rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e della valutazione dei dipendenti per la quale l'incaricato di P.O dovrà comunque predisporre apposita proposta.</i> | |
| RISORSE ECONOMICHE | |
| Gestione diretta delle risorse economiche assegnate al Settore cui la posizione attribuita afferisce. | Risorse come assegnate con il PEG finanziario. |
| RISORSE UMANE | |
| Si conferma l'assegnazione del personale attribuito ai Settori alla data del 30.06.2023 | |
| Altre risorse umane comunque assegnate nel corso dell'incarico, anche sulla base dei differenti istituti normativamente previsti ed utilizzabili: tempo determinato, lavoro interinale, stage, Formazione e Lavoro, Tirocini, servizio civile, ecc.... | |

| | |
|--|--|
| Settore Patrimonio Mondiale – Decoro urbano – Igiene urbana – Politiche Comunitarie | |
| Incaricato di Elevata Qualificazione: Arch. Luana Alessandrini | |
| ATTRIBUZIONI E DELEGHE | |
| <i>- tutti gli atti di micro organizzazione del Settore di competenza;</i> | |
| <i>- coordinamento e controllo del personale assegnato all'area in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati, concessione congedi ordinari e straordinari, autorizzazione missioni, espressione pareri in ordine alle valutazioni per determinazione del trattamento accessorio, individuazione di incaricati del trattamento dei dati personali all'interno del Settore di appartenenza</i> | |
| <i>-adozione di atti e strumenti di programmazione e gestione delle attività del Settore in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Dirigente,</i> | |
| <i>- sottoscrizione dei contratti di competenza del Settore</i> | |
| <i>- presidenza delle commissioni di gara e di concorso di competenza del Settore</i> | |
| <i>- impegni di spesa del Settore di competenza in base al PEG approvato per affidamento lavori, servizi e forniture in base alla normativa vigente</i> | |
| <i>-liquidazioni di spesa del settore di competenza effettuate in esecuzione di regolari impegni di spesa per lavori, servizi e forniture in base al PEG approvato, ovvero effettuate in esecuzione di contratti, convenzioni e atti negoziali sottoscritti,</i> | |
| <i>- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;</i> | |
| <i>- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;</i> | |
| <i>- tutti gli atti di competenza del Responsabile di Settore delegabili nel rispetto dell'art. 19 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ad eccezione del rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e della valutazione dei dipendenti per la quale l'incaricato di P.O dovrà comunque predisporre apposita proposta.</i> | |
| RISORSE ECONOMICHE | |
| Gestione diretta delle risorse economiche assegnate al Settore cui la posizione attribuita afferisce. | Risorse come assegnate con il PEG finanziario. |
| RISORSE UMANE | |
| Si conferma l'assegnazione del personale attribuito ai Settori alla data del 30.06.2023 | |
| Altre risorse umane comunque assegnate nel corso dell'incarico, anche sulla base dei differenti istituti normativamente previsti ed utilizzabili: tempo determinato, lavoro interinale, stage, Formazione e Lavoro, Tirocini, servizio civile, ecc.... | |

| | |
|---|--|
| Settore Urbanistica Edilizia | |
| Incaricato di Elevata Qualificazione: Ing. Costantino Bernardini | |
| ATTRIBUZIONI E DELEGHE | |
| - tutti gli atti di micro organizzazione del Settore di competenza; | |
| - coordinamento e controllo del personale assegnato all'area in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati, concessione congedi ordinari e straordinari, autorizzazione missioni, espressione pareri in ordine alle valutazioni per determinazione del trattamento accessorio, individuazione di incaricati del trattamento dei dati personali all'interno del Settore di appartenenza | |
| - adozione di atti e strumenti di programmazione e gestione delle attività del Settore in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Dirigente, | |
| - sottoscrizione dei contratti di competenza del Settore | |
| - presidenza delle commissioni di gara e di concorso di competenza del Settore | |
| - impegni di spesa del Settore di competenza in base al PEG approvato per affidamento lavori, servizi e forniture in base alla normativa vigente | |
| - liquidazioni di spesa del settore di competenza effettuate in esecuzione di regolari impegni di spesa per lavori, servizi e forniture in base al PEG approvato, ovvero effettuate in esecuzione di contratti, convenzioni e atti negoziali sottoscritti, | |
| - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni; | |
| - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; | |
| - tutti gli atti di competenza del Responsabile di Settore delegabili nel rispetto dell'art. 19 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ad eccezione del rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e della valutazione dei dipendenti per la quale l'incaricato di P.O dovrà comunque predisporre apposita proposta. | |
| RISORSE ECONOMICHE | |
| Gestione diretta delle risorse economiche assegnate al Settore cui la posizione attribuita afferisce. | Risorse come assegnate con il PEG finanziario. |
| RISORSE UMANE | |
| Si conferma l'assegnazione del personale attribuito ai Settori alla data del 30.06.2023 | |
| Altre risorse umane comunque assegnate nel corso dell'incarico, anche sulla base dei differenti istituti normativamente previsti ed utilizzabili: tempo determinato, lavoro interinale, stage, Formazione e Lavoro, Tirocini, servizio civile, ecc.... | |

Si certifica che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio
informatico del Comune di Urbino dal 07-07-2023 al 22-07-2023

Il/La responsabile per la pubblicazione