



## PROVINCIA DI PRATO

Area Amministrativa

Ufficio: Affari generali- Personale

### Determina Dirigenziale n° 95 del 24/01/2022

Oggetto: **Disposizioni organizzative in caso di assenza della dirigente. Decorrenza dal 01.02.2022.**

#### Il Dirigente

**Visti** i decreti del Presidente della Provincia:

- n. 28 del 15.11.2018 mediante il quale alla dott.ssa Rossella Bonciolini è conferito l'incarico di direzione dell'Area Amministrativa e delle Unità Organizzative di Staff dalla data di sottoscrizione dello stesso decreto fino alla scadenza del mandato del Presidente;
- n. 29 del 15.11.2018 mediante il quale alla sottoscritta è conferito l'incarico di direzione ad interim dell'Area Tecnica dalla data di sottoscrizione dello stesso decreto fino alla scadenza del mandato del Presidente;

**Richiamato** il D.lgs. 165 del 30.03.2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* ed in particolare l'art. 5 secondo il quale le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione;

**Richiamato** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Prato, approvato con Atto del Presidente n. 135 del 30.12.2019 ed in particolare il Capo III "Posizioni organizzative" che:

- all'art. 15 le caratterizza come posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
- all'art. 21 prevede che il provvedimento di conferimento dell'incarico definisca anche le eventuali deleghe alla posizione organizzativa da parte del dirigente che, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, può delegare alla posizione organizzativa, per un periodo di tempo determinato e mediante atto scritto e motivato, alcune funzioni quali:
  - adozione di provvedimenti e atti con potere/dovere di esercizio dei poteri di spesa e acquisizione delle entrate con riferimento ai capitoli assegnati con il PEG;
  - gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alle unità organizzative di riferimento;
  - attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro

Documento sottoscritto con firma digitale. L'originale informatico è stato predisposto presso la Provincia di Prato ai sensi del D.Lgs 82/2005 e conservato in conformità alle regole tecniche. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.

- atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;  
- rilascio di provvedimenti, autorizzazioni, licenze.

Nel caso di assenza temporanea, il dirigente, qualora non sia possibile una sostituzione con altro dirigente, può provvedere con proprio atto a disciplinare la sostituzione a carico dell'incaricato di posizione organizzativa per quanto attiene l'attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali relativi esclusivamente ad attività ordinarie;

**Richiamato altresì** il Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 17 del 20.05.2019 ed in particolare l'art. 3 comma 2 che afferma: "Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo ad un dipendente incaricato con specifico atto secondo le modalità e i termini stabiliti dalla legislazione vigente o dallo statuto";

**Dato atto** che mediante determinazione dirigenziale n. 1668 del 18 dicembre 2018 è recepita l'istituzione, tra le altre, della posizione organizzativa presso le U.O. di Staff, denominata "Controllo del Territorio e Sicurezza";

**Dato altresì atto** che mediante determinazione dirigenziale n. 89 del 24.01.2022 è conferito l'incarico della posizione organizzativa "Controllo del Territorio e Sicurezza" al comandante della Polizia Provinciale Michele Pellegrini, a far data dal 01.02.2022 fino al 31.01.2025;

**Preso atto** che, in coerenza con il dettato regolamentare, nella sopra richiamata determinazione dirigenziale, all'incaricato di Posizione Organizzativa Michele Pellegrini, sono delegate, a decorrere dal 01.02.2022 fino al termine dell'incarico, le seguenti funzioni:

- adozione di provvedimenti e atti con potere/dovere di esercizio dei poteri di spesa e acquisizione delle entrate con riferimento ai capitoli assegnati con il PEG;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alle unità organizzative di riferimento;
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- rilascio di provvedimenti, autorizzazioni, licenze;

**Considerato** che in caso di assenza temporanea dal servizio dell'unico dirigente in servizio, risulta necessario prevedere la sostituzione da parte della posizione organizzativa Comandante della Polizia Provinciale Michele Pellegrini, così da assicurare certezza in merito alla firma degli atti, dei mandati e delle reversali;

**Ritenuto pertanto**, in caso di assenza temporanea dal servizio, programmata o non preventivata, della dirigente, di incaricare la posizione organizzativa Comandante della Polizia Provinciale Michele Pellegrini, limitatamente ai giorni di assenza della dirigente, della firma degli atti inerenti le attività ordinarie, comprese le determinazioni dirigenziali e le proposte inerenti gli atti deliberativi in riferimento a tutti gli ambiti di competenza dell'Ente, nonché della firma dei mandati e delle reversali;

**Informato** il dipendente in parola;

## DETERMINA

1. **di incaricare**, in caso di assenza temporanea dal servizio programmata o non preventivata della dirigente e limitatamente ai giorni di assenza, la posizione organizzativa Comandante della Polizia Provinciale Michele Pellegrini, della firma degli

atti inerenti le attività ordinarie, comprese le determinazioni dirigenziali e le proposte inerenti gli atti deliberativi in riferimento a tutti gli ambiti di competenza dell'Ente, nonchè della firma dei mandati e delle reversali;

2. **di dare atto** che le disposizioni organizzative relative al punto precedente sono assunte dal 01.02.22 fino alla data di termine dell'incarico della posizione organizzativa in parola;
3. **di trasmettere** copia del presente provvedimento al soggetto interessato;
4. **di pubblicare** il presente atto ai sensi di legge.

IL DIRETTORE DELL'AREA  
Dott.ssa Rossella Bonciolini

Firmato da:

**BONCIOLINI ROSSELLA**

codice fiscale BNCRSL66S42G713B

num.serie: 154512104105723657742788215384914569205

emesso da: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

valido dal 12/05/2020 al 13/05/2023