

## DECRETO DEL PRESIDENTE N° 14 DEL 12.06.2012

**OGGETTO** *Assegnazione con conseguente riparto delle competenze funzionali al Direttore Generale ed al Segretario Generale della Provincia*

### IL PRESIDENTE

#### Premesso che

- con proprio decreto n. 13 del 26.09.2011 è stato nominato il Segretario Generale della Provincia del Medio Campidano Dott.ssa Luisa Orofino;
- con proprio decreto n. 9 del 22.05.2012 è stato nominato il Direttore Generale Ing. Pierandrea Bandinu;

#### Ritenuto

- necessario definire un chiaro riparto di competenze tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale, assegnando conseguentemente le stesse secondo la specifica sotto riportata.

#### Dato atto che

- Il Direttore Generale ha le seguenti competenze funzionali, riservate dalla legge e dai regolamenti:
  - Sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
  - Supporta gli organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra obiettivi e risorse;
  - Cura l'attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia;
  - Sovrintende all'organizzazione degli uffici e dei servizi e propone eventuali modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente;
  - Adotta misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre amministrazioni, nel rispetto dell'art.10, comma 1, del D.Lgs n.165/2001;
  - Elabora la proposta di piano degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2, lett.a), D.Lgs. 267/2000;

- Elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art.169, del D.Lgs.n. 267/2000, da sottoporre alla approvazione della Giunta, previo assenso del Presidente della Provincia;
- Adotta misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art.18, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 e l'art.1 del D.Lgs.n. 286/1999 (Controllo di Gestione);
- E' funzionalmente collegato all'ufficio di controllo interno - controllo di gestione ai sensi dell'art.33 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- Adotta provvedimenti organizzativi tendenti alla innovazione e semplificazione dei procedimenti organizzativi, proponendo, ove necessario, la revisione dei regolamenti dell'ente da sottoporre al parere preventivo del Presidente della Provincia.
- Sovrintende alle Unità organizzative ausiliarie di progetto ove istituite ai sensi dell'art. 6 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- Formula le proposte di definizione ed attribuzione degli incarichi dirigenziali;
- Convoca, presiede e coordina la Conferenza dei Dirigenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività in relazione agli obiettivi loro assegnati e alle risorse loro attribuite.
- Adotta provvedimenti di autotutela rispetto ai provvedimenti dei Dirigenti, ove questi abbiano violato le direttive del Presidente della Provincia e, previa diffida, rifiutino di conformarsi;
- Ha facoltà, previa diffida, in caso di grave omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri conferiti ai dirigenti che determini pregiudizio per l'interesse pubblico di porre in essere in via sostitutiva gli atti che il dirigente avrebbe dovuto compiere. In tal caso si procede all'accertamento delle relative responsabilità dirigenziali.
- Viene sentito, sulla base delle valutazioni espresse dal Nucleo di valutazione, relativamente alla valutazione dei dirigenti effettuata dal Presidente come previsto dall'art.35 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- Presiede la delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni sindacali.
- Dispone il trasferimento di dipendenti tra Aree diverse sentiti i dirigenti interessati. Del trasferimento viene data immediata comunicazione all'Ufficio Personale e al Servizio finanziario.
- Presiede l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- Cura il procedimento per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura degli uffici al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto delle direttive del Presidente della Provincia;

#### Dato atto che

- ai sensi della legge, il Segretario Generale:

- partecipa con funzioni consultive, referenti alle riunioni del Consiglio e della Giunta Provinciale curandone le relative verbalizzazioni
- previa verifica dell'istruttoria, si esprime sulla conformità giuridico - amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta e assicura la pubblicità degli atti prevista dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai Regolamenti;
- roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, conferitagli dal Presidente della Provincia.

#### Dato atto che

- sono altresì attribuite al Segretario Generale le seguenti funzioni dirigenziali:
  - dell'Area Amministrativa, della Segreteria generale, degli Organi Istituzionali e dell'ufficio contenzioso.

### DECRETA

1. Il riparto delle attribuzioni funzionali e conseguenti competenze tra Direttore Generale e Segretario Generale secondo quanto riportato nella premessa, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno e dell'altro e che le stesse saranno svolte in piena autonomia, rispondendo, i medesimi, al Presidente dei risultati conseguiti.

### DISPONE

- di notificare il presente atto al Segretario Generale, al Direttore Generale e di pubblicarlo all'albo pretorio on line.

Il Presidente

*F.to Fulvio Tocco*