



Provincia di Benevento

SETTORE SERVIZI STAFF E SUPPORTO

DETERMINAZIONE N. 1545 DEL 13/08/2021

OGGETTO: Dirigenza ad interim Settore Servizi di Staff e Supporto - Deleghe funzioni e responsabilità gestionali per il periodo dal 16.08.2021 al 31.08.2021 dei SERVIZI COMUNICAZIONE E SEGRETERIA GENERALE e AFFARI GENERALI

IL DIRIGENTE AD INTERIM

Vista la deliberazione Presidenziale n. 288 del 17.12.2020 con la quale veniva approvata la nuova macro struttura organizzativa dell'Ente, con efficacia dal 1° luglio 2021;

Vista la deliberazione n. 165 del 01.07.2021 con la quale, nella necessità di adottare una temporanea microstruttura che consenta una allocazione dei servizi nella macrostruttura approvata con la sopracitata deliberazione presidenziale n. 288/2020, è stato approvato un riassetto organizzativo temporaneo della microstruttura dell'Ente, dando atto che il riassetto definitivo della microstruttura, propedeutico alla pesatura delle indennità di posizione dirigenziale dei settori e della riorganizzazione dei servizi e pesatura delle nuove posizioni organizzative, avverrà entro e non oltre il prossimo 01.10.2021;

Visto il decreto presidenziale n. 29 del 01.07.2021 con il quale si conferisce alla sottoscritta, Segretario Generale Titolare della Provincia di Benevento, a decorrere dal 01.07.2021, temporaneamente ad interim, l'incarico di Dirigente del Settore Amministrativo-Finanziario - Società Partecipate, del Settore Servizi Staff e Supporto, nonché di dirigente responsabile della gestione economico-amministrativa del Settore Avvocatura e del Servizio di Polizia Provinciale, con relative risorse umane, economiche e strumentali, fino alla nomina del dirigente a tempo determinato, ex art 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000, Area Amministrativo-Finanziaria, la cui procedura di assunzione è in corso di attuazione, e delle altre figure dirigenziali previste dalla programmazione del fabbisogno;

Dato atto che la sottoscritta fruirà di un periodo di ferie dal giorno 16.08.2021 a tutto il 31.08.2021;

Visto il comma 1-bis dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale testualmente dispone: «I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1, ai dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.»;

Vista la circolare esplicativa del Ministero dell'interno n. 4/2002 la quale si chiarisce che negli Enti locali, nell'ambito del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possano delegare ai propri dipendenti per un periodo determinato alcune delle competenze inerenti alle funzioni dirigenziali;

Visti gli artt. 29 e 36 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in base ai quali i dirigenti possono assegnare ai responsabili di servizio la responsabilità dello svolgimento dei compiti di competenza del settore;

Visto l'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21.05.2018 il quale prevede che gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità, di prodotto e di risultato per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

Vista la deliberazione presidenziale n. 96 del 17/05/2019 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento delle posizioni organizzative della Provincia di Benevento, ai sensi dell'art. 13 comma 1, lett. a) e b) del CCNL sottoscritto il 21 maggio 2018, per il personale del comparto Funzioni Locali;

Visto l'articolo 3 del citato regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, laddove è previsto che l'incarico di posizione organizzativa comporta nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento e/o dal S.G. - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria:

- 1) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- 2) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- 3) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano Performance;
- 4) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e s.m.i., nonché delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
- 5) gestione delle attività e/o dei progetti aventi contenuti di alta professionalità e

Ritenuto necessario, stante l'assenza di personale dirigente nell'Ente con profilo amministrativo-finanziario, provvedere, per il periodo anzidetto di fruizione di ferie da parte della sottoscritta, alla delega delle proprie funzioni dirigenziali, di seguito indicate dal n. 1) al n. 11), al funzionario titolare di posizione organizzativa e, precisamente, al Dott. Antonio De Lucia, Responsabile del Servizio Comunicazione e Segreteria Generale, con esercizio delle stesse sia per la Posizione Organizzativa SEGRETERIA GENERALE E COMUNICAZIONI che per la Posizione Organizzativa AFFARI GENERALI, stante l'assenza del Responsabile dr.ssa Libera del Grosso:

- 1) la responsabilità, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, dei procedimenti di competenza del servizio cui il responsabile di P.O. è funzionalmente assegnato, delegandogli l'adozione dei relativi provvedimenti finali;
- 2) l'attuazione dei progetti afferenti il settore, definiti nel Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi, con il potere/dovere di acquisizione ed accertamento delle entrate ed adozione degli impegni di spesa a valere sugli stanziamenti di bilancio assegnati con gli obiettivi di gestione e, nell'ambito di attività di pertinenza della posizione, con le procedure e nel limite degli importi previsti dal vigente Regolamento per le forniture, servizi e lavori in economia;
- 3) la nomina dei RUP, di cui all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., relativamente ai lavori, servizi e forniture di propria competenza e tenendo conto del principio di rotazione dei funzionari in servizio;
- 4) i provvedimenti di autorizzazione, nulla osta, concessioni o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
- 5) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio o di conoscenza;

- 6) la nomina, di concerto con il RUP, dei direttori dell'esecuzione dei contratti relativi ai servizi di propria competenza;
- 7) la stipula dei contratti in rappresentanza della Provincia, per i servizi, forniture e lavori;
- 8) la liquidazione delle fatture nell'ambito delle attività e dei progetti assegnati;
- 9) l'attribuzione del coordinamento e del controllo dell'attività del servizio e dell'attività dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in detto ufficio incardinati, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- 10) il parere in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale del servizio;
- 11) l'autorizzazione di ferie, permessi, ed assenze di qualsiasi altra natura, del personale del servizio assegnato;

Dato atto, infine, della regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi del D.L. 174/2012, conv. con mod. dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213;

Vista la deliberazione presidenziale n. 13 del 21.01.2021 con la quale, in via provvisoria, è stato approvato un PEG e un Piano della Performance provvisori;

DETERMINA

La premessa è parte integrante del presente dispositivo.

1. **DI DELEGARE**, ai sensi dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001, le funzioni di cui in premessa, specificatamente indicate dal n. 1) al n. 11), che qui espressamente si richiamano, al funzionario, responsabile di P.O., del servizio Comunicazione e Segreteria Generale del Settore SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO con esercizio delle stesse anche per la Posizione Organizzativa AFFARI GENERALI, stante l'assenza del Responsabile dr.ssa Libera del Grosso.
2. **DI DARE ATTO** che la delega di cui al punto precedente viene conferita al fine di garantire la prosecuzione delle attività amministrative dell'Ente durante il periodo di ferie fruito dalla sottoscritta.
3. **DI DARE ATTO**, altresì, del permanere della responsabilità della scrivente, per quanto attiene la correttezza dell'attività amministrativa e dei risultati, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs.165/2001, e che l'esercizio della delega non inerte ad attività caratterizzanti il ruolo dirigenziale o agli atti aventi significativa rilevanza esterna a contenuto altamente discrezionale, in modo da non ledere le prerogative dirigenziali sancite dalla legge.
4. **DI DARE ATTO**, inoltre, che l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni adottate dagli organi dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000, resta di competenza del sottoscritto Dirigente.
5. **DI STABILIRE** che eventuali casi o provvedimenti che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o che dovessero assumere connotazioni di specialità o di originalità, con incidenza sulla normale organizzazione del lavoro, dovranno essere affrontati previo confronto con la sottoscritta, al quale spetterà, comunque la decisione finale.
6. **DI DARE ATTO** che in caso di assenza o impedimento del delegato, in via sostitutiva, il delegante ne adotta gli atti di competenza, allo scopo di garantire la continuità del servizio.
7. **DI SPECIFICARE** quanto segue:
 - il presente provvedimento avrà efficacia dal 16.08.2021 fino al 31.08.2021;

- lo stesso potrà essere revocato anticipatamente al verificarsi di una delle seguenti condizioni:
 - 1) intervenuti mutamenti organizzativi di carattere generale decisi dal competente organo esecutivo, ovvero mutamenti organizzativi attinenti al settore/servizio ed al personale ivi assegnato;
 - 2) accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa;
 - 3) cessazione dell'incarico del dirigente che ha conferito la posizione organizzativa.
- 8. **DI DISPORRE** che tutti gli atti a valenza esterna adottati dal funzionario delegato rechino l'indicazione del presente provvedimento di delega delle funzioni dirigenziali ex art.17, c. 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
- 9. **DI DISPORRE**, altresì, che i singoli provvedimenti, sottoscritti dal funzionario delegato, riportino in calce la seguente dizione: "Il Responsabile di Servizio - P.O. delegato".
- 10. **DI DARE ATTO** che il presente atto ha carattere organizzativo e non comporta alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente.
- 11. **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento agli interessati, al Servizio Gestione Giuridica del Personale, nonché al Presidente dell'Ente.

IL DIRIGENTE AD INTERIM
f.to (Dott.ssa Maria Luisa Dovetto)

IL DIRIGENTE AD INTERIM
f.to (Dott.ssa Maria Luisa Dovetto)

