



Provincia di Benevento

Gestione Giuridica del Personale

DETERMINAZIONE N. 1560 DEL 10/08/2022

OGGETTO: Dirigenza ad interim del Settore Servizi Staff e Supporto, del Servizio Gestione Giuridica del Personale e del Servizio di Polizia Provinciale - Deleghe funzioni e responsabilità gestionali per il periodo dal 16.08.2022 al 02.09.2022.

IL DIRIGENTE AD INTERIM

Richiamati:

- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL) approvato con D. Lgs. n.267 del 18/08/2000;
- lo Statuto della Provincia;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici;

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 Presidenziale 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, dal quale risulta che il Servizio Gestione Giuridica del Personale rimane di diretta responsabilità del Segretario Generale, fino al riassetto definitivo della microstruttura;

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, avvenuta con decreto presidenziale n. 48 del 16.09.2021;

Dato atto che la sottoscritta fruirà di un periodo di ferie dal giorno 16.08.2022 a tutto il 02.09.2022;

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 ricoprono 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;

Visto il nuovo Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative Concertato con i sindacati in data 07.06.2022 ed approvato, ai sensi dell'art. 13 comma 1, lett. a) e b), del sopracitato CCNL, con delibera del Presidente della Provincia n. 142 del 09.06.2022 e successiva modifica/integrazione di cui alla DP 143/2022;

Visto l'articolo 1, comma 3, del citato Regolamento per la disciplina 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, almeno le seguenti funzioni:

- 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/PDO/Piano Performance;
- 4) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal Dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;

Vista la determinazione n. 1303 del 06.07.2022 con la quale sono stati rinnovati gli incarichi di Posizione Organizzativa del Settore Servizi Staff e Supporto, tra i quali l'incarico al Dr. Antonio De Lucia del Servizio Comunicazione e Segreteria Generale e, ad interim, del Servizio Affari Generali e Organi Istituzionali, per il periodo dal 01.07.2022 a tutto il 30.06.2023;

Ritenuto necessario provvedere, per il periodo anzidetto di fruizione di ferie da parte della sottoscritta, alla delega delle proprie funzioni dirigenziali del Settore Servizi Staff e Supporto, del Servizio Gestione Giuridica del Personale e del Servizio di Polizia Provinciale, 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,

- 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;

Viste:

- le Deliberazioni del Consiglio Provinciale n. 2 del 03.03.2021 di approvazione definitiva del DUP 2021/2023 e la n. 3 del 03.03.2021 di approvazione del Bilancio di previsione annuale 2021 e triennale 2021/2023;
- la Deliberazione Presidenziale n. 23 del 11.02.2022 avente ad oggetto "*Approvazione piano della performance provvisorio anno 2022 - Assegnazione P.E.G. provvisorio e obiettivi mantenimento anno 2022*" e dato atto che è in corso di approvazione il Piano della Performance definitivo annualità 2022/2024;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 e s.m.i.;

Attestata la regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 introdotto con la Legge 213/2012 di conversione del D.L. 174/2012;

Attestato con la sottoscrizione del presente atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse ai sensi del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

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 proprie funzioni dirigenziali del Settore Servizi Staff e Supporto, del Servizio Gestione Giuridica del Personale e del Servizio di Polizia Provinciale, specificatamente indicate in premessa dal n. 1) al n. 11), che qui espressamente si richiamano, al funzionario, responsabile di Posizione Organizzativa del servizio Comunicazione e Segreteria Generale, **Dr. Antonio De Lucia**.
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 inerisce 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 16.08.2022 fino al 02.09.2022;**
 - 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 al funzionario delegato, ai rimanenti responsabili di Posizione Organizzativa del Settore Servizi Staff e Supporto, al Servizio Gestione Giuridica del Personale, al Servizio di Polizia Provinciale, ai Dirigenti dell'Ente, nonché al Presidente dell'Ente.

Il Responsabile dell'Istruttoria

Sig.ra Carla Carpentieri

IL DIRIGENTE AD INTERIM

f.to (Dott.ssa Maria Luisa Dovetto)

IL DIRIGENTE AD INTERIM

f.to (Dott.ssa Maria Luisa Dovetto)

