



Provincia di Benevento

DETERMINAZIONE N. 989 del 07 MAG. 2018

OGGETTO: “*Servizio Edilizia Scolastica*” – Delega di funzioni e responsabilità gestionali.

RIFERIMENTO CONTABILE IMPEGNO N. _____

IL SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE

Premesso che:

- con deliberazione Presidenziale n. 108 del 22/07/2016, così come modificata dalla delibera Presidenziale n. 160 del 10/10/2016, si approvava il nuovo organigramma dell’Ente e si individuavano i nuovi Settori ed i connessi Servizi;
- il Presidente con decreto n. 44 del 22.012.2016 conferiva le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale dott. Franco Nardone;

Vista la determinazione n. 141 del 27.01.2017 e la successiva n. 190 del 30.01.2018, con le quali, rispettivamente, si conferiva e prorogava al funzionario D’Angelo Angelo l’incarico di P.O., per il servizio *Edilizia Scolastica*, fino a tutto il 31.01.2019;

Vista la determinazione n. 231 del 01.02.2018 con la quale, ai sensi dell’art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001, tra le altre, si assegnava al funzionario Panarese Michelantonio, la delega delle funzioni dirigenziali per il servizio *Edilizia Scolastica*;

Vista la nota prot. 0017637 del 03.05.2018 con la quale l’ing. Michelantonio Panarese evidenziava la possibilità di valutare la modifica del carico di lavoro assegnato;

Vista la determinazione n. 169 del 01.02.2017 e la successiva n. 1364 del 29.06.2017 con le quali, ai sensi dell’art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001, stante la totale assenza di personale dirigente nell’Ente, si attribuiva, temporaneamente, fino a tutto il 31.12.2017, al funzionario D’Angelo Angelo la delega delle funzioni dirigenziali per il servizio “*Edilizia Scolastica*”;

Ritenuto, pertanto, in considerazione delle esigenze rappresentate dall’ing. Panarese dover individuare altro funzionario a cui affidare la delega delle funzioni dirigenziali per il servizio “*Edilizia Scolastica*”;

Rilevato che l’ing. D’Angelo Angelo è in possesso della professionalità necessaria per il conferimento della delega in parola, atteso che lo stesso già in passato ha svolto il medesimo incarico per il servizio “*Edilizia Scolastica*”;

Acquisita la disponibilità del citato dipendente al conferimento della citata delega di funzioni ai sensi dell’art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001 per il servizio “*Edilizia Scolastica*”;

Ritenuto che non siano venute meno le esigenze che hanno determinato la necessità di conferire, seppure per un periodo circoscritto, la delega delle funzioni dirigenziali da espletare presso la Provincia di Benevento.

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 a 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.»;

Ritenuto di avvalersi dello strumento della delegabilità di alcune competenze, in coerenza con la previsione dell’art. 88 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (recante la rubrica: «Disciplina applicabile agli uffici ed al personale degli enti locali»), al fine di alleggerire e semplificare l’attività gestionale del dirigente prevista dall’art. 107 del TUEL, consentendo allo stesso di dedicarsi con particolare attenzione alla macro gestione dell’Ente;

Vista la circolare esplicativa del Ministero dell'interno n.4\2002 la quale 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;

Atteso che non sussistono dubbi circa la delegabilità delle funzioni dirigenziali al personale dipendente privo della qualifica dirigenziale a condizione che essa:

- a) avvenga per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
- b) avvenga per un periodo di tempo determinato;
- c) avvenga con atto scritto e motivato;
- d) riguardi la cura e l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- e) inerisca al coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- f) riguardi la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

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;

Visti gli artt. 8 e ss. del CCNL 31 marzo 1999 e l'art. 10 del CCNL del 22 gennaio 2004, i quali prevedono la istituzione ed il conferimento di posizioni organizzative per l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, alta professionalità e specializzazione ed elevata autonomia ed esperienza per attività strategiche;

Visti gli articoli 6 e 7 del citato regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, laddove è previsto che l'incarico di posizione organizzativa/alta professionalità comporta le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente/S.G./D.G. alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente/S.G./D.G.;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente/S.G./D.G., conformemente alle vigenti disposizioni di legge;

Ritenuto utile ed opportuno, per quanto attiene al funzionamento del servizio Edilizia Scolastica provvedere alla delega di alcune delle proprie funzioni dirigenziali al funzionario titolare di posizione organizzativa e, precisamente:

- a) 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 lo stesso è funzionalmente assegnato, delegandogli l'adozione dei relativi provvedimenti finali;
- b) 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;
- c) espressione del parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni adottate dagli organi dell'ente ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000;
- d) la nomina dei RUP, di cui all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, relativamente ai lavori, servizi e forniture di propria competenza e tenendo conto del principio di rotazione dei funzionari in servizio;
- e) i provvedimenti di autorizzazione, nulla osta, concessioni o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e vantazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio o di conoscenza;
- g) la nomina, di concerto con il RUP, dei direttori dell'esecuzione dei contratti relativi ai servizi di propria competenza;
- h) la stipula dei contratti in rappresentanza della Provincia, per i servizi, forniture e lavori;

- i) liquidazione delle fatture nell'ambito delle attività e dei progetti assegnati;
- j) 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;
- k) parere in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale del servizio;
- l) autorizzazione di ferie, permessi, ed assenze di qualsiasi altra natura, del personale del servizio;

Dato atto, pertanto, della sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'istituto della delega, che viene conferita per specifiche e comprovate ragioni di servizio, stante la totale assenza di personale dirigente nell'Ente;

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;

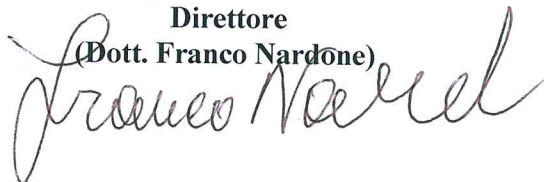
DETERMINA

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 dalla lett. a) alle lett. l), che qui espressamente si richiamano, al funzionario D'Angelo Angelo, cat. D3, responsabile di P.O. del servizio "*Edilizia Scolastica*", con il mantenimento in capo al delegante delle funzioni di raccordo tra strutture politiche ed amministrative, nonché di coordinamento anche intersettoriale.
2. **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 il sottoscritto, al quale spetterà, comunque la decisione finale.
3. **Di disporre** che il presente provvedimento avrà efficacia temporanea dal 7 maggio 2018 e fino a tutto il 31.01.2019.
4. **Di dare atto** che:
 - la delega può essere revocata anticipatamente al verificarsi di una delle seguenti condizioni:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi di carattere generale decisi dal competente organo esecutivo, ovvero mutamenti organizzativi attinenti al settore/servizio ed al personale ivi assegnato;
 - b) accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa.
 - in ogni caso la delega conferita decade con la cessazione dell'incarico del S.G./D.G. che l'ha assegnata.
5. **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..
6. **Di disporre**, altresì, che i singoli provvedimenti, sottoscritti dal funzionario delegato, riportino in calce la seguente dizione: "*Il Responsabile di Servizio - P.O. delegata*".
7. **Di disporre**, infine, la revoca della delega delle funzioni dirigenziali, conferita con determinazione n. 231 del 01.02.2018 all'ing. Michelantonio Panarese, ai sensi dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001, per il solo servizio *Edilizia Scolastica*.
8. **Di dare atto** che il presente atto ha carattere organizzativo e non comporta alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente.
9. **Di trasmettere** copia del presente provvedimento all'interessato, all'ing. Michelantonio Panarese, al Servizio Gestione del Personale, nonché al Presidente dell'Ente.

**Il Segretario Generale
Direttore**

(Dott. Franco Nardone)



ADEMPIMENTI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

SERVIZIO FINANZIARIO (PROGRAMMAZIONE E BILANCIO)

UFFICIO IMPEGNI
REGISTRAZIONE IMPEGNO CONTABILE

Cap. _____ Progr. n. _____

VISTO PER LA REGOLARITA' CONTABILE E
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA
(Art. 151, comma 4, D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(dott. Serafino De Bellis)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

SERVIZIO GESTIONE DELLE RISCOSSIONI E DEI PAGAMENTI - TRIBUTI

UFFICIO LIQUIDAZIONI

Cod. Creditore _____ liq. n. _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(rag. Giuseppe Creta)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO