



COMUNE DI DELIANUOVA
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA
AREA AMMINISTRATIVA
Tel. 0966/963004-966730 – Fax 0966/963013
Sito web: <http://www.comune.delianuova.rc.it>

Prot. n...2926.....

OGGETTO: Delega funzioni dirigenziali - Articolo 17, comma 1bis, del D.Lgs n. 165/2001

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI

Premesso che con decreto sindacale n 7 del 08/06/2018 è stato attribuito a questo Ufficio l'*interim* della Responsabilità della gestione dell'Area Amministrativa – Affari generali, sino al 31 dicembre 2018;

Rilevato che:

- l'articolo 5, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 prevede che *"Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro...omississ"*
- L'articolo 107, comma 1, del T.U.E.L., di cui al D.Lgs n. 267/2000 prevede che *"Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo"*;

Dato atto che l'articolo 17 del D.Lgs 165/2001, prevede che:

1. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;*
- b) curano 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;*
- c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;*
- d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;*
- d-bis) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo*

svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;
e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis;
e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

"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 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":

Ravvisata l'esigenza, al fine di garantire il principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione, e nell'esercizio dell'autonomo potere di organizzazione come sopra attribuito al Dirigente, di avvalersi dello citato strumento della delega di funzioni dirigenziali, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 31, comma 6 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi dell'Ente, che prevede "Il responsabile di area può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate;

Dato atto che questo Ufficio ha condotto un'attenta valutazione dei dipendenti di Cat.Prof.le C, assegnati all'Area Amministrativa – Affari Generali, al fine di individuare la figura professionale ritenuta più idonea ad assumere dette funzioni dirigenziali, *rectius* direttive, delegate, pervenendo alla scelta della dipendente Scriva Pasqualina, Istruttore Amministrativo - Cat. Prof.le C, titolare di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato;

DISPONE

Di delegare, come delega, e per quanto esposto in narrativa, alla dipendente Scriva Pasqualina, nata a Taurianova(RC) il 04/09/1970 Istruttore Amministrativo - Cat. Prof.le C, titolare di un rapporto di lavoro subordinato con l'Ente, a tempo determinato, le funzioni direttive di cui alle lett. b) d) ed e) dell'articolo 17, 1bis, del D.Lgs n. 165/2001;

Di dare atto, come da atto, che al/alla citato/a dipendente sono affidate le funzioni direttive ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativa alla predetta unità organizzativa, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 107 e 109, comma 2°, del D.Lgs. n. 267/2000, nell'ambito dell'attività di sovrintendimento della gestione di cui lo scrivente resta titolare;

Di stabilire che il presente incarico è affidato a tempo determinato, fino al 31.12.2018, e potrà essere alla scadenza prorogato, e comunque revocato prima della medesima scadenza del termine, per sopravvenute esigenze organizzative e nei casi previsti dal vigente ordinamento;

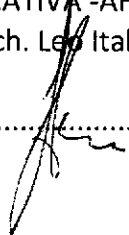
Di dare atto che al/alla citata dipendente spetta l'indennità di responsabilità di procedimento, al cui istituto in via analogica va ricondotta la fattispecie, nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione decentrata integrativa;

Di dare atto che il presente provvedimento sarà efficace con la disposta notifica all'interessato;

Di dare comunicazione del presente provvedimento al Segretario comunale e ai Responsabili di posizione organizzativa dell'ente;

Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale del Comune operazione trasparenza e all'albo pretorio on line.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA -AFFARI GENERALI
(Arch. Leo Italiano)



.....