



CITTA' DI ERCOLANO
Città Metropolitana di Napoli
Settore Amministrativo

Al Funzionario E. Q. dr.ssa Sara Nocerino
Al Funzionario E.Q. dr. Pasquale Fornaro

E p. c. Al Signor Sindaco
Agli Assessori tutti
Al Signor Segretario Generale
All'Ufficio Risorse Umane
Alla RSU
SEDE

OGGETTO: Settore Amministrativo – delega di funzioni dirigenziali in caso di assenza del dirigente e contestuale assenza altro funzionario E.Q.

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- Con Decreto nr. 53/2024, prot. 32095 del 24/5/2024, è stato attribuito alla scrivente l'incarico di Dirigente del Settore "Amministrativo";

Ritenuto necessario ricorrere alla delega di funzione a posizioni di vertice della struttura di riferimento al fine di consentire l'ordinata ed efficiente attività amministrativa in caso di assenza dal servizio per fruizione dei periodi ferie, del dirigente e contestuale assenza dell'altro funzionario E.Q.;

Visto l'art. 17 comma 1 bis del D.l.gs. 165/2001 così come dalla legge n. 145/2002 che disciplina nel dettaglio i contenuti della delega delle funzioni dirigenziali a dipendenti privi della qualifica dirigenziale che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati a condizione che essa avvenga per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 del medesimo art 17 e di seguito riportate:

- Cura dell'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;
- Coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- 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 I-bis del d.lgs. 165/2001;

Visto l'art. 213 del vigente Ordinamento degli UU.SS. il quale prevede la possibilità di delegare alcune delle competenze dirigenziali, per un periodo di tempo limitato, a funzionari apicali incaricati di Posizione Organizzativa (E.Q.);

Dato atto, pertanto, che non sono delegabili quelle funzioni che appaiono di stretta competenza dirigenziale e, pertanto, che non sopportano l'esercizio delegato, in quanto inalienabili anche solo nel mero esercizio, quali, ad esempio, le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa di preposizione, le funzioni di negoziazione del sistema obiettivi-risorse, l'attività di pianificazione/programmazione dei propri obiettivi da conseguire, la valutazione dei propri collaboratori ecc., ed in ogni caso tutte quelle attività che abbiano carattere strategico e natura esclusivamente dirigenziale, quindi non delegabili per loro intrinseco carattere, ovvero, in altri termini, la cui delegabilità priverebbe il ruolo dirigenziale di quei caratteri fondamentali che lo qualificano;

Rilevato che mediante l'istituto della delega amministrativa di funzioni dirigenziali, l'autorità delegante non si priva dei propri poteri in ordine all'attività delegata, ma demanda al soggetto delegato l'esercizio degli stessi, conservando il potere di direttiva e di vigilanza, nonché di avocazione;

Dato atto che:

- il Settore "Amministrativo" è espressamente articolato in servizi ed uffici così come dettagliato nel vigente Funzionigramma, di cui alla Delibera di Giunta Municipale nr. 17 dell'8/3/2024, così come modificata dalla Delibera di G.M. nr. 28 del 28/3/2024 cui si demanda;
- nell'ambito del medesimo Settore, sono incardinate ed istituite due E. Q., attribuite ai funzionari dr. Pasquale Fornaro, per quanto riguarda i Servizi "Affari Generali, Segreteria Generale e Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Messaggi, Relazioni col Pubblico e Demografici" ed alla dr.ssa Sara Nocerino per i Servizi "Commercio, Attività Produttive e SUAP e Cultura, Eventi e Turismo";

Precisato che:

- le summenzionate competenze amministrative ascritte nella funzione dirigenziale afferente il vertice del Settore II "Amministrativo" hanno carattere tassativo, non sono soggette ad interpretazione analogica o estensiva e si applicano anche ai procedimenti in corso alla data della notifica;
- il delegato assume, nell'esercizio delle funzioni delegate, la piena titolarità e responsabilità degli atti e provvedimenti emessi o compiuti;

Dato atto che per il conferimento di detta delega non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile;

Visti:

- l'art. 107 del T.U.E.L. dlgs. 267 /00 inerente le funzioni dirigenziali in materia di direzione degli uffici, amministrazione e gestione del personale;
- le disposizioni di cui all'art.17, comma 1 bis, d.lgs. 165/01 in merito alle funzioni dei dirigenti cui spettano, tra l'altro, i poteri di organizzazione delle risorse umane;
- l'art. 213 dell'ordinamento degli UUSS in riferimento alla delega di funzioni dirigenziali;
- lo Statuto comunale che assegna ai Dirigenti i compiti di organizzazione e direzione degli uffici e del personale;

DELEGA

per le ragioni e secondo i riferimenti in premessa esplicitati i Funzionari E.Q., Dr. Pasquale Fornaro e dr.ssa Sara Nocerino, relativamente al Settore II “Amministrativo” tutte le funzioni dirigenziali attribuite alla scrivente, ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, del Decreto Legislativo 165/2001, in caso di assenza dal servizio, per qualsiasi motivo;

Si precisa che l'attribuzione delle funzioni, competenze e responsabilità oggetto di conferimento dell'incarico EQ, saranno unitariamente e complessivamente svolte dal funzionario presente in servizio, indipendentemente dal preventivo incarico attribuito, in caso di assenza sia del dirigente che dell'altro funzionario EQ, in modo da garantire la continuità dell'azione amministrativa e l'efficacia ed efficienza della stessa.

Si esplicitano, in particolare, gli atti che possono essere sottoscritti dal delegato:

- le disposizioni di servizio concernenti l'assegnazione delle responsabilità di procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, ferma restando, in mancanza, la responsabilità di procedimento in capo a personale già incaricato;
- la sottoscrizione delle comunicazioni, anche esterne, relative ai procedimenti di competenza degli uffici su individuati;
- 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;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio o di conoscenza;
- il parere in ordine alle autorizzazioni gestionali interne riguardanti il personale assegnato;
- l'autorizzazione di ferie, permessi ed assenze di qualsiasi altra natura del personale assegnato;
- gli atti e i dispositivi riguardanti l'erogazione del salario accessorio al personale assegnato.

DISPONE

- che il presente provvedimento, salvo revoche connesse ad una diversa organizzazione funzionale, ha decorrenza immediata ed efficacia in tutti i casi di assenza dal servizio e concomitante assenza di un funzionario E. Q.;
- che tutti gli atti a valenza esterna adottato dal Funzionario delegato rechi l'indicazione degli estremi del presente provvedimento di delega delle funzioni dirigenziali;
- che la scrivente delegante conserva le proprie prerogative in merito al potere di direttiva e di vigilanza, nonché di avocazione dell'attività delegata che, in ogni caso, rimane propria del soggetto delegato, onde i relativi atti non vengano imputati al delegante;
- che copia del presente provvedimento sia trasmessa ad entrambi i Funzionari delegati, ai fini della rispettiva accettazione espressa, e trasmessa al Sindaco, alla Giunta Municipale, all'Ufficio Risorse Umane, alle R.S.U. ed alle OO.SS. per informazione, nonché a tutti i dipendenti del Settore II;
- che il presente provvedimento trova perfezionamento con l'accettazione espressa non comportando alcun riflesso economico;
- che il presente atto, dopo il relativo perfezionamento, venga pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE
Dr.ssa M. Leone



MARIAMADDALENA
LEONE
01.06.2024 16:01:52
GMT+00:00