



## SETTORE I – Amministrativo Finanziario

**OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA, DEL SERVIZIO TRIBUTI E DELLA RISCOSSIONE E DEL SERVIZIO RISORSE UMANE, NELL'AMBITO DEL SETTORE I**

### IL DIRIGENTE

#### Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 04/07/2011, esecutiva ai sensi di legge, sono stati dettati i criteri generali per l'istituzione della dirigenza nel Comune di Fiano Romano (Rm);
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 04/08/2011, esecutiva ai sensi di legge, è stata istituita, presso il Comune di Fiano Romano (Rm), la Dirigenza apportando modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione Giunta Comunale n. 97 del 30.05.2016 è stato approvato il nuovo Sistema premiante e Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance dei dipendenti del Comune di Fiano Romano (Rm);
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 22.12.2016 è stato approvato il nuovo organigramma e funzionigramma comunale con attuazione, del nuovo modello organizzativo, a far data dal 1.3.2017;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 22/12/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nuova dotazione organica dell'Ente;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 18/04/2019 si è provveduto alla parziale revisione e ridefinizione del quadro delle competenze dei servizi e degli uffici a seguito di pensionamenti del personale dipendente;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 23/07/2020 (rettificata ed aggiornata con DGC n. 95/2020, n. 140/2020, n. 32/2021 e n. 34/2021) è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, articolata per Settori, Servizi ed Uffici, nelle more della ridefinizione del nuovo funzionigramma, a seguito della conclusione della mappatura dei procedimenti amministrativi;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 18.06.2021 è stata ridefinita l'articolazione delle macroattività e funzionalità di competenza dei singoli settori dell'Ente;
- con Deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 16.5.2019 si è provveduto ad approvare il nuovo sistema di pesatura delle posizioni organizzative, a seguito delle novità introdotte dal nuovo CCNL del 21.5.2018;

**Considerato** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 14.01.2022 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente;

**Dato atto che** nell'ambito della suddetta riorganizzazione al Settore I – Amministrativo Finanziario, sono associati i seguenti servizi:

- Servizio affari generali;
- Servizi demografici e attività produttive;
- Servizi alla persona e promozione della cultura;
- Servizio della programmazione economico – finanziaria;
- Servizio tributi e della riscossione;
- Servizio risorse umane

**Ritenuto** necessario, sulla scorta della nuova macrostruttura, richiedere al Nucleo di Valutazione una nuova proposta di pesatura delle posizioni organizzative già istituite con la deliberazione della G.C. n. 186 in data 14/06/2000;

**Considerato che** con Decreto Sindacale n. 15 dell'08.10.2021 è stato conferito al Dott. Vito Dionisi l'incarico di Dirigente del Settore I – Amministrativo Finanziario;

**Richiamato** l'art. 107 del D. Lgs 267/2000 "Funzioni e Responsabilità della Dirigenza" ai sensi del quale: *".... 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** con il predetto Decreto 15/2021 è stato stabilito che il Dott. Vito Dionisi, in qualità di Dirigente del Settore I Amministrativo Finanziario, assicurerà, in relazione alla propria formazione amministrativa ed esperienza professionale, il regolare svolgimento delle funzioni amministrative collegate al Settore I con possibilità di ricorrere alla delega della responsabilità dei singoli procedimenti e funzioni, anche con firma del provvedimento finale, a specifici responsabili in possesso dei necessari titoli professionali e competenze di tipo amministrativo e finanziario;

**Richiamato** l'art. 17, c. 1bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m. che così dispone: *"1-bis. 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 piu' elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile."*;

**Considerato che** la modifica introdotta dalla citata legge n. 145/2002 ammette la delegabilità delle funzioni dirigenziali al personale dipendente privo della qualifica dirigenziale a condizione che essa avvenga:

- per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
- per un periodo di tempo determinato;
- con atto scritto e motivato;

#### **Tenuto conto che:**

- con esclusione delle competenze direttamente attribuite dalla legge o dallo statuto, con carattere di inderogabilità, i soggetti titolari di competenze proprie possono esercitare conferendo in via generale o speciale la delega.
- il conferimento della delega comporta fino alla sua revoca il trasferimento della competenza.

**Considerato** che, per il carico di lavoro cui è gravato il sottoscritto nell'ambito di una corretta e razionale organizzazione del lavoro risulta opportuno e necessario ricorrere alla delega di funzioni, per atti al fine di garantire il regolare, efficace ed efficiente funzionamento dell'azione amministrativa, nonché per garantire una adeguata celerità dei procedimenti, nel rispetto delle normative vigenti e regolamenti comunali adottati; delega alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001, per atti che comportino accertamenti d'entrata o impegni di spesa fino a 40 mila euro e nello specifico:

- sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali, delle liquidazioni e delle deliberazioni degli Organi collegiali dell'Ente, anche in fase di proposta, di pertinenza dei Servizi indicati nel presente provvedimento di conferimento di incarico di Posizione Organizzativa;
- resa del parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali, sulle deliberazioni degli Organi collegiali per le materie di competenza dei Servizi indicati nel presente provvedimento di conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, anche in fase di proposta;

- iniziativa di richiesta dei dati e coordinamento dei flussi documentali propedeutici alla redazione degli atti di competenza dei Servizi indicati nel presente provvedimento di conferimento di incarico di Posizione Organizzativa;
- sottoscrizione di atti contrattuali esecutivi di determinazioni dirigenziali e di atti concessori/autorizzatori;
- sottoscrizione di altri atti a valenza esterna inerenti l'ordinaria gestione dei Servizi affidati (ad esempio attestazioni, certificazioni, relazioni su attività di servizio, ecc.);
- gestione del personale assegnato ai Servizi indicati nel provvedimento di attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa, limitatamente all'autorizzazione definitiva per ferie, permessi e congedi dei dipendenti, espressione di pareri in merito all'autorizzazione di incarichi esterni, variazioni di orario, programmazione delle attività operative (ordini di servizio), autorizzazione al lavoro straordinario, previa valutazione delle esigenze di servizio;
- adozione di atti di micro-organizzazione in esito a giudizi di idoneità alla mansione da parte del Medico Competente;
- attività di assistenza tecnica, segreteria e verbalizzazione nelle riunioni delle Commissioni Consiliari per le materie di competenza dei Servizi di cui all'incarico di conferimento di P.O.;
- responsabilità dei procedimenti relativi ai Servizi indicati nel provvedimento di attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa sopra menzionato, qualora non sia formalmente individuato altro responsabile;
- presenza in occasione delle riunioni tenute dal Sindaco e dagli Organi Politici, in qualità di referente per le funzioni oggetto della presente delega;

**Considerato altresì che:**

- la delega delle funzioni dirigenziali non è soggetta a tacito rinnovo ed è revocabile e modificabile in ogni momento dal Dirigente;
- il sottoscritto, in caso di motivate necessità o urgenze ovvero di opportunità o interesse generale, potrà riassumere le piene attribuzioni, anche avuto riguardo ad un singolo atto o procedimento, (in quest'ultimo caso, senza necessità di revocare la delega affidata, che rimane comunque efficace per tutti gli altri ambiti);
- tutti gli atti a valenza esterna adottati dal delegato dovranno recare l'indicazione degli estremi del presente provvedimento di delega di funzioni dirigenziali;
- il delegato è tenuto ad informare il Dirigente, in ordine all'andamento della gestione dei Servizi e delle funzioni affidate, nonché, con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo;
- eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità, ovvero, di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto, al quale spetterà comunque la decisione finale;
- restano in ogni caso di competenza del Dirigente titolare le funzioni non espressamente delegate nei punti precedenti. Si ricorda che la presente delega non necessita di accettazione, può essere oggetto di rinuncia da parte del delegato con atto scritto, per gravi e comprovati motivi, resta valida fino al termine indicato (ovvero, antecedentemente a tale termine, se revocata con provvedimento espresso).

**Letto** l'art. 5, 1° comma del D.Lgs. n. 241/90 e s.m. che così dispone: *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale."*;

**Letto** l'art 5 comma 2 del regolamento che dà i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle

posizioni organizzative, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 16.5.2019 “Nuovo Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni Organizzative” che definisce, ai sensi degli artt. 13 e ss del nuovo CCNL 2018 l’importo della retribuzione di posizione massimo da attribuire

**Tenuto conto** che la Rag. Patrizia Marsicola, dipendente a tempo pieno e indeterminato cat. D/D1, è stata già investita della nomina a Responsabile del Servizio tributi e della riscossione nell’ambito del Settore I e della titolarità di posizione organizzativa fino al 31.12.2021;

**Considerato** il periodo di *prorogatio* degli incarichi sino al nuovo conferimento, al fine di garantire la funzione amministrativa senza soluzione di continuità, essendo l’istituto di carattere generale;

**Tenuto conto** dell’esperienza maturata dalla Rag. Patrizia Marsicola nella gestione del servizio della programmazione economico – finanziaria, del servizio tributi e della riscossione e del servizio risorse umane, dell’anzianità di servizio, dei risultati conseguiti nel corso degli anni e desumibili dalle schede di valutazione, della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e sulla base di ogni altro elemento utile riscontrabile all’interno del curriculum personale;

**Ritenuto**, per quanto sopra, di attribuire alla Rag. Patrizia Marsicola l’incarico di responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa per la gestione del servizio della programmazione economico – finanziaria, del servizio tributi e della riscossione e del servizio risorse umane, nell’ambito del settore I;

**Ritenuto** di confermare la retribuzione di posizione organizzativa attribuita alla Rag. Patrizia Marsicola nel 2021 in complessivi 13.500,00 euro annui; riservandosi di provvedere alla rimodulazione e all’adeguamento ai valori così come saranno quantificati e proposti dal Nucleo di Valutazione;

**Tenuto conto** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 dell’11.01.2022 è stata approvata la proroga dei piani esecutivi di gestione;

**Visto** l’art. 107 del TUEL n. 267/2000;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Letta** la vigente contrattualistica in tema di lavoro dipendente degli EE.LL contenuta nel CCNL 2018;

#### DISPONE

- di dare atto del periodo di *prorogatio* degli incarichi di p.o. sino al nuovo conferimento, al fine di garantire la funzione amministrativa senza soluzione di continuità, essendo l’istituto di carattere generale;
- Di conferire, fino al 31/12/2022, alla Rag. Patrizia Marsicola, dipendente a tempo pieno e indeterminato cat. D/D1, l’incarico di Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa per la gestione nell’ambito del Settore I del Servizio della programmazione economico – finanziaria, del servizio tributi e della riscossione e del servizio risorse umane, per la responsabilità di tutte le funzioni e competenze espressamente previste dal vigente organigramma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 14/01/2022 da espletarsi d’intesa con il Sindaco e il Dirigente;
- Di attribuire al suddetto dipendente i compiti e le funzioni finalizzate alla efficace ed efficiente gestione del servizio assegnato, compreso il controllo, l’istruzione delle pratiche e la responsabilità del procedimento, l’organizzazione delle risorse umane e degli interventi assegnati e di tutti i compiti previsti dall’art. 24 del Regolamento sull’Ordinamento dei Servizi e degli Uffici vigente.
- Di delegare le funzioni, per atti che comportino accertamenti d’entrata o impegni di spesa fino a 40 mila euro e nello specifico:
  - sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali, delle liquidazioni e delle deliberazioni degli Organi collegiali dell’Ente, anche in fase di proposta, di pertinenza dei Servizi indicati nel presente provvedimento di conferimento di incarico di Posizione Organizzativa;
  - resa del parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali, sulle deliberazioni degli Organi collegiali per le materie di competenza dei Servizi indicati nel

presente provvedimento di conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, anche in fase di proposta;

- iniziativa di richiesta dei dati e coordinamento dei flussi documentali propedeutici alla redazione degli atti di competenza dei Servizi indicati nel presente provvedimento di conferimento di incarico di Posizione Organizzativa;
- sottoscrizione di atti contrattuali esecutivi di determinazioni dirigenziali e di atti concessori/autorizzatori;
- sottoscrizione di altri atti a valenza esterna inerenti l'ordinaria gestione dei Servizi affidati (ad esempio attestazioni, certificazioni, relazioni su attività di servizio, ecc.);
- gestione del personale assegnato ai Servizi indicati nel provvedimento di attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa, limitatamente all'autorizzazione definitiva per ferie, permessi e congedi dei dipendenti, espressione di pareri in merito all'autorizzazione di incarichi esterni, variazioni di orario, programmazione delle attività operative (ordini di servizio), autorizzazione al lavoro straordinario, previa valutazione delle esigenze di servizio;
- adozione di atti di micro-organizzazione in esito a giudizi di idoneità alla mansione da parte del Medico Competente;
- attività di assistenza tecnica, segreteria e verbalizzazione nelle riunioni delle Commissioni Consiliari per le materie di competenza dei Servizi di cui all'incarico di conferimento di P.O.;
- responsabilità dei procedimenti relativi ai Servizi indicati nel provvedimento di attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa sopra menzionato, qualora non sia formalmente individuato altro responsabile;
- presenza in occasione delle riunioni tenute dal Sindaco e dagli Organi Politici, in qualità di referente per le funzioni oggetto della presente delega;
- Di dare atto che:
- la delega delle funzioni dirigenziali non è soggetta a tacito rinnovo ed è revocabile e modificabile in ogni momento dal Dirigente;
- il sottoscritto, in caso di motivate necessità o urgenze ovvero di opportunità o interesse generale, potrà riassumere le piene attribuzioni, anche avuto riguardo ad un singolo atto o procedimento, (in quest'ultimo caso, senza necessità di revocare la delega affidata, che rimane comunque efficace per tutti gli altri ambiti);
- tutti gli atti a valenza esterna adottati dal delegato dovranno recare l'indicazione degli estremi del presente provvedimento di delega di funzioni dirigenziali;
- il delegato è tenuto ad informare il Dirigente, in ordine all'andamento della gestione dei Servizi e delle funzioni affidate, nonché, con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo;
- eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità, ovvero, di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto, al quale spetterà comunque la decisione finale;
- restano in ogni caso di competenza del Dirigente titolare le funzioni non espressamente delegate nei punti precedenti. Si ricorda che la presente delega non necessita di accettazione, può essere oggetto di rinuncia da parte del delegato con atto scritto, per gravi e comprovati motivi, resta valida fino al termine indicato (ovvero, antecedentemente a tale termine, se revocata con provvedimento espresso).
- Di stabilire che l'incarico in questione sarà sottoposto alla verifica dei risultati ottenuti e che tale

verifica comporterà la corresponsione della relativa indennità di risultato;

- Di prendere atto di quanto previsto dall'art 10, comma 1°, del CCNL del 31.03.1999, in forza del quale il trattamento economico accessorio al personale di Cat. D, titolare di posizione organizzativa, composto dall'indennità di posizione e di risultato, assorbe ogni competenza accessoria ed ogni altra indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le specifiche deroghe previste dalla legge;
- Di stabilire che all'incarico corrisponderà un'indennità di posizione nella misura annua di Euro 13.500,00 (importo che si provvederà a rimodulare e adeguare ai valori che saranno definitivamente determinati) e un'indennità di risultato che verrà determinata sulla base dei criteri contenuti nel CCDI adeguato alle nuove disposizioni del CCNL del 21.5.2018;
- Disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on line per 15 giorni ai fini di generale conoscenza e nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione personale – posizioni organizzative presente sul sito istituzionale [www.comune.fianoromano.rm.it](http://www.comune.fianoromano.rm.it) ;
- Di notificare il presente provvedimento all'interessato, e comunicare lo stesso al Sindaco, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione ed all'Ufficio Personale per quanto di competenza.

Il Dirigente del Settore I

Amministrativo – Finanziario

Dott. Vito Dionisi

