



Atto dirigenziale del Prot. 1000 del 09.01.2024

OGGETTO: PROROGA CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ELEVATA QUALIFICAZIONE 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 E DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 17 DEL D.LGS. N. 165/2001

IL SEGRETARIO GENERALE

con le funzioni *ad interim* di Dirigente del Settore I Amministrativo-Finanziario

Visto il Decreto sindacale n. 1 dell'08.01.2024 ad oggetto “*conferimento al Segretario Generale Dott.ssa Cristiana Micucci – in via eccezionale e temporanea fino al prossimo 29.02.2024, delle funzioni ad interim di Dirigente del Settore I Amministrativo-Finanziario*”;

Richiamato l'articolo 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”;

VISTO il vigente “Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Fiano Romano” – ROUS – approvato con D.G.C. n. 175/2022 ed in particolare l'articolo 11, comma 5, che prevede che “5. Il Sindaco può conferire ad interim al Segretario generale la gestione di una o più funzioni dirigenziali per il tempo strettamente necessario all'individuazione del responsabile o per far fronte ad esigenze temporanee ed immediate, nelle more di soluzioni stabili ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali”;

DATO ATTO che nell'ambito del Settore I – Amministrativo Finanziario, affidato *ad interim* al sottoscritto Segretario, sono associati i seguenti servizi:

- Servizio Affari Generali;
- Servizi demografici e attività produttive;
- Servizi alla persona e promozione della cultura e salute;
- Servizio della programmazione economico-finanziaria;



- Servizio tributi e della riscossione;
- Servizio Risorse Umane;

DATO ATTO che la Rag. Patrizia Marsicola, dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con il Profilo "Funzionario Amministrativo-Contabile" è stata già investita della nomina a Responsabile dei Servizi della Programmazione economico – finanziaria, Tributi e della riscossione, Risorse Umane nell'ambito del Settore I e della titolarità di posizione organizzativa, nonché, in passato, anche della responsabilità dei servizi finanziari anche come sostituta del Dirigente del Settore I, nei casi di assenza dello stesso;

TENUTO CONTO che la predetta nomina ha tenuto conto dell'esperienza maturata nelle materie che formano oggetto delle attività del Servizio affidato e del grado di professionalità posseduto come si evince tra l'altro dal *curriculum vitae*;

Dato atto che con il citato Decreto 1/2024 è stato stabilito che il Segretario Generale, in qualità di Dirigente *ad interim* del Settore I Amministrativo Finanziario, assicurerà, in relazione alla propria formazione giuridico-amministrativa ed esperienza professionale, soltanto il regolare svolgimento delle funzioni amministrative collegate al Settore I;

Tenuto conto che il citato Decreto 1/2024 ha, inoltre, stabilito che il Segretario Generale potrà 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 richieste presenti nel Settore *de quo*;

VISTO l'articolo 5, comma 1, 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*";

VISTO l'articolo 17, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 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 più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile*";

TENUTO CONTO, sulla scorta della nuova macrostruttura, della procedura prevista dal vigente Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi ai fini del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

RICHIAMATA la consolidata esperienza maturata dalla Rag. Patrizia Marsicola nell'ambito delle funzioni



affendenti ai Servizi della Programmazione economico – finanziaria, Tributi e della riscossione, Risorse Umane nell’ambito del Settore I;

RITENUTO OPPORTUNO E NECESSARIO, in applicazione delle suddette disposizioni procedere alla delega di alcune delle funzioni dirigenziali del Settore I Amministrativo Finanziario alla Rag. Patrizia Marsicola in considerazione della richiamata esperienza della stessa;

STABILITO CHE tali funzioni, in conformità a quanto previsto dall’articolo 24, comma 6, del ROUS, siano quelle di competenza dei Servizi della Programmazione economico – finanziaria, Tributi e della riscossione, Risorse Umane come di seguito, a titolo non esaustivo, elencate:

- la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione degli impegni e l’accertamento delle entrate di competenza;
- la stipulazione dei contratti e l’adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- l’erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall’amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l’esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa, salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta;
- la vigilanza sull’evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

DATO ATTO che il soggetto delegato avrà cura:

- del rispetto di tutte le scadenze obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale riferibili al Servizio affidato
- della corretta e tempestiva esecuzione degli adempimenti afferenti il Servizio affidato
- dell’attività di rendicontazione effettuata a favore di soggetti esterni ed interni all’Ente

RITENUTO, per esigenze di semplificazione ed efficienza, di delegare

- l’adozione di tutti i provvedimenti / adozione di determinazione a contattare finalizzate alle acquisizioni dei beni e dei servizi di importo inferiore ai 40.000 Euro
- l’adozione dei provvedimenti di impegno e liquidazione delle spese
- assunzione in via generale della responsabilità dei procedimenti facenti capo al Servizio ivi compresa la funzione di RUP



- rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri atti a valenza esterna
- adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- organizzazione degli uffici, gestione delle risorse economiche e strumentali e di quelle umane

DATO ATTO che rimangono di competenza del Dirigente, in conformità a quanto previsto dall'articolo 23, comma 9, del ROUS, le seguenti attribuzioni non delegabili:

- le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei Regolamenti;
- l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del Settore;
- la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del Settore;
- lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa l'eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
- l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del Servizio Risorse Umane e all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari);
- la valutazione del personale;
- la nomina di responsabile di Posizione Organizzativa;
- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al Dirigente;
- le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione;
- gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- l'emanazione delle Ordinanze;
- l'attribuzione degli incarichi delle Posizioni Organizzative;
- il rilascio del parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATA, altresì, la consolidata esperienza maturata dalla Rag. Patrizia Marsicola nell'ambito delle funzioni afferenti al servizio finanziario;

DATO ATTO della breve durata dell'efficacia del presente provvedimento e tenuto conto del fatto che la Rag. Patrizia Marsicola è in possesso delle credenziali per i rapporti con la Tesoreria;

RITENUTO OPPORTUNO E NECESSARIO, quindi, in applicazione delle suddette disposizioni, di procedere alla delega di ulteriori funzioni dirigenziali del Settore I Amministrativo Finanziario alla Rag. Patrizia Marsicola, da condurre in coordinamento con il Dirigente;

STABILITO CHE tali ulteriori funzioni siano quelle concernenti:

- la gestione delle fasi conclusive delle entrate (riscossione e versamento)



- la gestione delle fasi conclusive delle uscite (ordinazione e pagamento);
- ogni altra operazione che si renda necessaria nei rapporti con la Tesoreria;

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 16.5.2019 che ha approvato il “*Nuovo Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni Organizzative*”, atto regolamentare che definisce l’importo della retribuzione di posizione massimo da attribuire;

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 7.12.2022 avente per oggetto “*Recepimento nuova proposta di pesatura delle posizioni organizzative avanzata dal nucleo di valutazione*” e dato atto che detta pesatura attribuiva alla P.O. titolare dei Servizi della Programmazione economico – finanziaria, Tributi e della riscossione, Risorse Umane una retribuzione di posizione pari a € 15.600,00;

RITENUTO pertanto stabilire, sulla scorta dei citati richiami alla normativa contrattuale e regolamentare, la retribuzione di posizione dei Servizi della Programmazione economico – finanziaria, Tributi e della riscossione, Risorse Umane, nell’ambito del settore I in complessivi 15.600,00 euro annui;

RITENUTO, altresì, di demandare al Nucleo Indipendente di Valutazione di individuare le opportune modalità di incremento di detta indennità, in ragione delle maggiori deleghe dei poteri dirigenziali conferite, rispetto alla ordinaria previgente situazione, mutata a seguito dell’uscita dall’Ente del Dirigente del Settore I;

VISTI E RICHIAMATI

- l'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il vigente ROUS;

DISPONE

DI PROROGARE fino al 31.03.2024 l’incarico di cui al provvedimento Prot. n. 26329/2022, rimettendo al nuovo Dirigente del Settore I l’adozione dei Decreti definitivi di conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione;

DI CONFERIRE, per l’effetto e per il medesimo periodo, alla Rag. Patrizia Marsicola l’incarico di Responsabile dei Servizi della Programmazione economico – finanziaria, Tributi e della riscossione, Risorse Umane, nell’ambito del Settore I, per la responsabilità di tutte le funzioni e competenze espressamente previste dal vigente organigramma approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8/2022;

DI DELEGARE fino al 29.02.2024, per le motivazioni esposte in premessa, ai sensi dell’articolo 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, alla Rag. Patrizia Marsicola, le funzioni dirigenziali di competenza dei Servizi della Programmazione economico – finanziaria, Tributi e della riscossione, Risorse Umane elencate



nella parte dispositiva del presente provvedimento, a titolo non esaustivo, in conformità a quanto previsto dall'articolo 24, comma 6, del vigente ROUS;

DI STABILIRE CHE:

- i procedimenti di particolare rilevanza, innovazione o incidenti sulla normale organizzazione del lavoro, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto Segretario, al quale spetteranno, comunque le decisioni finali;
- il sottoscritto Dirigente delegante conserva le proprie prerogative in merito al potere di direttiva e di vigilanza, nonché di avocazione, mentre l'attività delegata rimane propria del soggetto delegato, onde i relativi atti non vengono imputati al delegante;

DI DELEGARE fino al 29.02.2024, altresì, per le ulteriori motivazioni esposte in premessa, ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, alla Rag. Patrizia Marsicola, le seguenti ulteriori funzioni dirigenziali di competenza del servizio finanziario, da condurre in coordinamento con il Dirigente:

- la gestione delle fasi conclusive delle entrate (riscossione e versamento);
- la gestione delle fasi conclusive delle uscite (ordinazione e pagamento); ° ogni altra operazione che si renda necessaria nei rapporti con la Tesoreria;

DI STABILIRE, fatto salvo l'eventuale incremento concedibile di cui in premessa, che all'incarico corrisponderà un'indennità di posizione nella misura annua di Euro 15.600,00 e un'indennità di risultato che verrà determinata sulla base dei criteri vigenti;

DI DISPORRE, altresì, che tutti gli atti a valenza esterna adottati dal funzionario delegato rechino l'indicazione della presente delega delle funzioni dirigenziali ex articolo 17 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

DI NOTIFICARE il presente provvedimento all'interessato, e comunicare lo stesso al Sindaco, al Nucleo di Valutazione ed all'Ufficio Personale per quanto di competenza;

DI 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

Il Segretario Generale

con le funzioni *ad interim* di Dirigente del Settore I Amministrativo-Finanziario

Dott.ssa Cristiana Micucci