



CITTÀ DI PARABIAGO

Città metropolitana di Milano

**SETTORE AFFARI GENERALI
UFFICIO PROPONENTE: UFFICIO DI STAFF
DTAG/357/2020 DEL 30-12-2020**

**OGGETTO: ART. 17, COMMA 1BIS, DEL D.LGS. 165/20 ED
ART. 106,107 DEL VIGENTE REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI
DELEGA DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI
DIRIGENZIALI ALLA TITOLARE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA DOTT.SSA MARILENA
GANIMEDI- DETERMINAZIONI**

OGGETTO: ART. 17, COMMA 1-BIS, DEL D. LGS. N. 165/2001 ED ARTT. 106, 107 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI. DELEGA DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI AL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA MARILENA GANIMEDI- DETERMINAZIONI.

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione di C.C. n. 60 del 21.12.2019, immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato lo schema del Bilancio di Previsione 2020/2022 e dei suoi allegati;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 16 del 30.01.2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2020, valevole per il triennio 2020/2022, unificato al Piano della Performance;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 11 del 10.08.2020 di attribuzione dell'incarico di direzione del Servizio Autonomo di Polizia Locale e della Struttura Organizzativa di Staff;

Premesso che:

- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dispone che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- ai sensi dell'art. 16 del citato decreto legislativo ai dirigenti è demandato, tra l'altro, l'esercizio dei seguenti compiti e poteri:
 - adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e proporre l'adozione, nei confronti dei dirigenti;
 - svolgere le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;

Ai sensi dell'art. 26 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Preso atto, nell'esercizio delle funzioni dirigenziali, il Dirigente della struttura organizzativa di staff è chiamato ad assolvere a una gran mole di adempimenti di natura gestionale, demandati alla competenza esclusiva della figura dirigenziale;

Considerato che:

- Con deliberazione di G.C. n. 53 del 23 aprile 2019, sono stati approvati i criteri generali per il conferimento e revoca e per la graduazione delle posizioni organizzative e sono state individuate le aree di posizione organizzativa rispettando il modello indicato nei suddetti criteri generali.
- Con deliberazione di G.C. n. 63 del 13 maggio 2019 è stata approvata la modifica al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", lo schema relativo alla Metodologia per la individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative e le

- relative schede di assegnazione della valutazione quale atto di indirizzo al competente dirigente al fine di adottare lo specifico provvedimento attuativo;
- Con determinazione DTAG 132 del 16 maggio 2019 il dirigente del Personale, sulla base degli indirizzi sopra richiamati, ha adottato la nuova metodologia per la individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative e le relative schede di assegnazione;
 - Con determinazione n. DTAG 356 del 30.01.2020, è stata affidata la relativa titolarità di posizione organizzativa di cui all'art. 14 del C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto regioni-enti locali sottoscritto in data 21.05.2018, previa valutazione comparativa di tutti i dipendenti assegnati al servizio, in possesso dei requisiti necessari per il relativo conferimento dell'incarico;
 - Ritenuto che il conferimento di posizione organizzativa ai responsabili di Servizio, aventi profilo professionale ascritto alla categoria D, è stato disposto anche in funzione del fatto che agli stessi sarebbero state delegate, con appositi provvedimenti successivi, in aggiunta a quelle demandate al profilo professionale di appartenenza dalla vigente declaratoria professionale di cui all'allegato A al CCNL 31.3.1999, alcune funzioni dirigenziali ivi compresi quei procedimenti amministrativi che, per la fase conclusiva e/o endoprocedimentale, richiedano necessariamente l'adozione di atti a rilevanza esterna;
 - Rilevato che le attività di cui sopra concorrono notevolmente ad assorbire gran parte delle funzioni dirigenziali demandate in via esclusiva alla Direzione di questo Settore, unica figura professionale di livello dirigenziale presente nell'attuale assetto di macro-organizzazione, e che, pertanto, si rende necessario delegare alcune delle funzioni dirigenziali del dirigente alla posizione organizzativa di cui sopra anche al fine di evitare l'aggravamento dei procedimenti amministrativi e perseguire le finalità di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa sancite dalla legge 7 agosto 1991, n. 241, e successive modifiche e integrazioni;
 - Valutato che la necessità di avvalersi della delega interorganica di funzioni dirigenziali nei confronti del titolare di posizione organizzativa di cui sopra risulta fondata sulle motivazioni organizzative, gestionali e funzionali espressamente individuate nella scheda di individuazione dell'incarico di posizione organizzativa;
 - Considerato che
 - ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001, *"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"*;
 - ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale."*;
 - Visti gli art. 106 e 107 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi come da ultimo modificato con la deliberazione di G.C. n. 63 del 13 maggio 2019 in materia di "disciplina della delegazione amministrativa interorganica dai dirigenti alle posizioni organizzativa";
 - Visti gli artt. 16 e 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il quale pone principi fondamentali in materia di delega di funzioni tra organi gestionali dell'amministrazione pubblica, cui le posizioni organizzative possono giuridicamente annoverarsi;
 - Ritenuto opportuno, per le motivazioni sopra riportate, procedere alla delega di alcune delle funzioni dirigenziali di competenza del dirigente di Settore al titolare di posizione

organizzativa responsabile del Servizio Affari Generali, limitatamente all'adozione dei seguenti atti e/o all'esercizio delle seguenti funzioni:

- Sottoscrizione determinazioni di impegno di spesa fino al limite previsto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tutte le determinazioni di liquidazione e i buoni d'ordine.
- Tutti i rapporti con il personale del servizio, ivi compresa l'attribuzione di incarichi e compiti operativi specifici, autorizzazione straordinario, concessione di congedi e permessi. Rimangono, comunque, sottratte le decisioni in materia di modifiche di orario di lavoro e di predisposizione del piano generale delle ferie annuali.
- Sottoscrizione di ogni atto interno relativo al servizio assegnato con facoltà di sub delega di quelli di minor importanza.
- Sottoscrizione di atti indirizzati verso servizi diversi da quelli di propria competenza, verso altri settori, verso entità esterne all'amministrazione comunale con l'obbligo di informativa per gli atti a maggior rilevanza.
- responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Firma dei certificati di servizio.
- Gestione delle procedure di mobilità.
- Gestione piano della formazione dei dipendenti e attuazione dello stesso.
- Gestione presenze attraverso procedura informatizzata e rilevazione del lavoro straordinario
- Gestione buoni pasto.
- Attività connesse all'attribuzione del salario accessorio.
- Gestione procedure di reclutamento.
- Rapporti con le organizzazioni sindacali, salvo problematiche di rilevanza particolare.
- Assistenza durante le riunioni della delegazione trattante e predisposizione atti preparatori.
- Rilevazioni statistiche sul personale commissionate dall'amministrazione centrale.
- Attività connesse con l'attuazione del D.Lgs. 81/08, gestione rapporti con la società cui è stato affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, gestione rapporti con il medico competente.
- Attività connesse con all'attuazione della normativa sulla privacy.
- Rapporti con i Consulenti.
- Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale
- rapporti con gli organi istituzionali;
- gestione amministrativa di determine, assistenza agli uffici in merito alle apposite procedure informatizzate;
- coordinamento per utilizzo sale comunali per commissioni e riunioni varie;
- predisposizione e aggiornamento statuto e regolamenti di competenza;
- predisposizione previsioni di bilancio e gestione del P.E.G. per i capitoli di competenza;
- approfondimenti normativi e predisposizione circolari esplicative corrispondenti;
- predisposizione, gestione, tenuta del repertorio e registrazione contratti con conseguente contabilizzazione dei diritti;
- pubblicazione avvisi di gara;
- rapporti con consulenti e avvocati;
- appalto del servizio di vigilanza e controllo sugli immobili comunali;
- assistenza durante le riunioni delle delegazioni trattanti e predisposizione atti preparatori;
- gestione di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e s.m.i.
- Ogni funzione e competenza finalizzata all'attività ed al coordinamento delle unità operative Contratti, Urp, Protocollo, Archivio, Messi, Portineria e Centralino
- Redazione di delibere, determinazioni e atti di liquidazione di competenza del Servizio
- Gestione gare d'appalto e contratti di competenza del Servizio (predisposizione di atti amministrativi, determinazioni a contrattare, lettere di invito/bando, determinazioni di aggiudicazione, bozze di contratto, liquidazioni, verifica fidejussioni)

- Considerato che, per le ragioni di cui sopra, il conferimento delle funzioni delegate collegate al conferimento della posizione organizzativa della struttura organizzativa di staff debba essere effettuato sino alla data del **31.12.2023**, mentre quelle collegate al conferimento della posizione organizzativa dei servizi Segreteria e Personale sino alla data del **30.06.2021**;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

1. di prendere atto delle premesse che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte;
2. di delegare, temporaneamente e sino alla data del **31.12.2023**, alcune delle funzioni dirigenziali di competenza del dirigente di Settore alla Dott.ssa Marilena Ganimedi titolare di posizione organizzativa e responsabile del Servizio Affari Generali – struttura organizzativa di staff- e sino alla data del **30.06.2021** quelle relative ai servizi segreteria e personale, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle disposizioni legislative e regolamentari in premessa richiamate, cui all'atto di conferimento assunto con determinazione dirigenziale n. DTAG 356 del 30.12.2020, mediante affidamento della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, limitatamente agli atti ed alle funzioni di seguito indicate:
 - Sottoscrizione determinazioni di impegno di spesa fino al limite previsto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tutte le determinazioni di liquidazione e i buoni d'ordine.
 - Tutti i rapporti con il personale del servizio, ivi compresa l'attribuzione di incarichi e compiti operativi specifici, autorizzazione straordinario, concessione di congedi e permessi. Rimangono, comunque, sottratte le decisioni in materia di modifiche di orario di lavoro e di predisposizione del piano generale delle ferie annuali.
 - Sottoscrizione di ogni atto interno relativo al servizio assegnato con facoltà di sub delega di quelli di minor importanza.
 - Sottoscrizione di atti indirizzati verso servizi diversi da quelli di propria competenza, verso altri settori, verso entità esterne all'amministrazione comunale con l'obbligo di informativa per gli atti a maggior rilevanza.
 - responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - Firma dei certificati di servizio.
 - Gestione delle procedure di mobilità.
 - Gestione piano della formazione dei dipendenti e attuazione dello stesso.
 - Gestione presenze attraverso procedura informatizzata e rilevazione del lavoro straordinario
 - Gestione buoni pasto.
 - Attività connesse all'attribuzione del salario accessorio.
 - Gestione procedure di reclutamento.
 - Rapporti con le organizzazioni sindacali, salvo problematiche di rilevanza particolare.
 - Assistenza durante le riunioni della delegazione trattante e predisposizione atti preparatori.
 - Rilevazioni statistiche sul personale commissionate dall'amministrazione centrale.
 - Attività connesse con l'attuazione del D.Lgs. 81/08, gestione rapporti con la società cui è stato affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, gestione rapporti con il medico competente.
 - Attività connesse con all'attuazione della normativa sulla privacy.
 - Rapporti con i Consulenti.
 - Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale
 - rapporti con gli organi istituzionali;

- gestione amministrativa di determine, assistenza agli uffici in merito alle apposite procedure informatizzate;
- coordinamento per utilizzo sale comunali per commissioni e riunioni varie;
- predisposizione e aggiornamento statuto e regolamenti di competenza;
- predisposizione previsioni di bilancio e gestione del P.E.G. per i capitoli di competenza;
- approfondimenti normativi e predisposizione circolari esplicative corrispondenti;
- predisposizione, gestione, tenuta del repertorio e registrazione contratti con conseguente contabilizzazione dei diritti;
- pubblicazione avvisi di gara;
- rapporti con consulenti e avvocati;
- appalto del servizio di vigilanza e controllo sugli immobili comunali;
- assistenza durante le riunioni delle delegazioni trattanti e predisposizione atti preparatori;
- gestione di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e s.m.i.
- Ogni funzione e competenza finalizzata all'attività ed al coordinamento delle unità operative Contratti, Urp, Protocollo, Archivio, Messi, Portineria e Centralino
- Redazione di delibere, determinazioni e atti di liquidazione di competenza del Servizio
- Gestione gare d'appalto e contratti di competenza del Servizio (predisposizione di atti amministrativi, determinazioni a contrattare, lettere di invito/bando, determinazioni di aggiudicazione, bozze di contratto, liquidazioni, verifica fidejussioni)
- Considerato che, per le ragioni di cui sopra, il conferimento delle funzioni delegate collegate al conferimento della posizione organizzativa della struttura organizzativa di staff debba essere effettuato sino alla data del **31.12.2023**, mentre quelle collegate al conferimento della posizione organizzativa dei servizi Segreteria e Personale sino alla data del **30.06.2021**;

ivi compresi gli ulteriori adempimenti inerenti alla fase conclusiva di detti procedimenti;

3. di stabilire i seguenti indirizzi di carattere generale ai quali il Responsabile di Servizio deve conformarsi nell'esercizio della delega di cui al presente atto:
 - al responsabile di Servizio è fatto obbligo di procedere alla verifica degli adempimenti previsti e riscontrare la regolarità dell'istruttoria, degli atti infraprocedimentali e degli atti conclusivi del procedimento prima della loro formale adozione ai fini della loro conformità al vigente ordinamento giuridico e contabile;
 - Le attività correlate alle competenze previste dai punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che sono state o saranno rese note dal sottoscritto in relazione alla specificità delle materie trattate;
 - eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità o di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto anche al fine di trarne elementi utili per indirizzare i successivi comportamenti;
 - Periodicamente si dovrà riferire al sottoscritto circa le questioni trattate e gli atti formali adottati o le decisioni, comunque, assunte sia di diritto pubblico che di diritto privato, evidenziando gli eventuali aspetti di criticità e le difficoltà riscontrate.
4. di dotare il Responsabile del Servizio, ai fini dell'esercizio della delega di cui al presente atto, dell'assetto di risorse di cui all'apposita determinazione di assegnazione successiva all'adozione del piano esecutivo di gestione unificato al piano della performance;
5. di stabilire che l'assolvimento degli adempimenti prescritti nella presente delega sarà soggetto a forme di verifica e di controllo da parte del sottoscritto;
6. di darsi atto che la delega all'esercizio delle attribuzioni qui disposta è valorizzata a valere sulla determinazione della retribuzione di posizione del titolare di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 14 e seguenti del CCNL 21.5.2018.

7. di esprimere parere di regolarità tecnica e di correttezza amministrativa, attestati con la sottoscrizione del presente atto, secondo le disposizioni di cui all'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000;
8. di dare atto dell'inesistenza di qualsiasi tipo di conflitto d'interesse con il beneficiario della presente determinazione ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.

IL DIRIGENTE DELLA
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI STAFF
Dott.ssa Pierluisa Vimercati

Per ricevuta
il Titolare di Posizione Organizzativa

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e relative norme collegate