



Pubblicata
dal 25/01/2019
al 09/02/2019

Amministrazione Provinciale di Catanzaro

Area Finanziaria e Risorse Umane

Si attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza dell'atto.

Il Responsabile del Procedimento

Determinazione Prot. n° 203

Del 25/01/2019

Oggetto: Delega funzioni dirigenziali al dott. Alessandro Paparo, ascrivito alla cat.D3 giuridica in servizio c/o Area Finanziaria e Risorse Umane.

IL DIRIGENTE D'AREA

Premesso che:

- con Deliberazioni del Presidente n. 321 del 13 novembre 2018 e n. 368 del 18 dicembre 2018, è stato approvato il Piano di Riassetto Organizzativo della Provincia di Catanzaro, ai sensi dell' art. 1, comma 844, della Legge 205/17;
- con le predette Delibere, il nuovo assetto organizzativo è stato ridefinito ed articolato in numero tre (3) Aree e numero nove (9) Settori, oltre la previsione della Segreteria Generale, la Direzione Generale e l'Avvocatura;
- con Delibera del Presidente n. 11 del 16 gennaio 2019, è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente con la determinazione dei Servizi ed Uffici, con ripartizione, nell'Area Finanziaria e Risorse Umane, di n. 17 Servizi e n. 9 Uffici.
- che, facendo seguito agli atti deliberativi sopra citati, con determinazione n° 198 del 25.01.2019 è stato assegnato il relativo personale di ruolo in dotazione all'Area Finanziaria e Risorse Umane;

Visto il Decreto Presidenziale nr.26 del 31.12.2018 con il quale è stato conferito al sottoscritto Dirigente, Dott. Giuseppe Canino, l'incarico per Aerea e Settori a far data dal 31.12.2018;

- Considerato che l'art. 107 del D.lg 267/20 lo Statuto ed il regolamento dei servizi dell'Ente, individuano le funzioni dei Dirigenti dell'Amministrazione Provinciale;
- VISTO l'art. 17 comma 1 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 2, comma 1 della Legge n. 145/2002, il quale dispone che: "I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo 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 ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici a loro affidati. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile";
- VISTO l'art.17 comma 1, del D.lgs. 165/2001 così come modificato dalla legge n.145/2002 che disciplina nel dettaglio i contenuti della delega delle funzioni dirigenziali a dipendenti privi della qualifica dirigenziale che ricoprano 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 ricoprano 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, 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 l-bis del d.lgs. 165/2001;
 - Flussi comunicativi e rapporti con Enti ed Autorità;
 - Firma della corrispondenza e degli atti del Servizio;
- Accreditamento e gestione comunicazioni sui siti informatici;
- Acquisto e manutenzione dei mobili ed attrezzature per la dotazione degli uffici;
- Acquisto, implementazione, personalizzazione e manutenzione di beni di natura informatica, sia hardware che software, in collaborazione con il servizio di informatica;
- Acquisto, noleggio e manutenzione di pc, fotocopiatrici, stampanti, distruggi documenti, centralini, fax e di ogni altra dotazione tecnica per gli uffici;
- Gestione telefonia fissa e mobile (rapporti con gestori, firma contratti e convenzioni);
- Rapporti con Staff Avvocatura per accantonamenti e liquidazioni somme per pignoramenti ;

- Gestione del servizio facchinaggio e traslochi;
- Gestione della cassa Economale, per acquisti, come da regolamento e rapporti con Tesoreria;
- Predisposizione del conto degli agenti contabili;
- Alienazione, gestione o distruzione dei materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso;
- Spese postali, telegrafiche, valori bollati, acquisti vari, compatibili con il regolamento di contabilità;
- Anticipazioni spese di viaggio ecc. Organi Istituzionali;
- Quant'altro previsto dal regolamento di contabilità per le funzioni economali.

Considerato, pertanto, che non sono delegabili quelle funzioni che appaiono di stretta competenza dirigenziale, quali a titolo esemplificativo, 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;

Dato atto che: "...il dirigente, ferma restando la propria responsabilità, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, propri compiti riconducibili alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17, del D.Lgs. n. 165/2001, a funzionari responsabili delle strutture. In mancanza di funzionari, tale delega può essere conferita a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, purché inquadrati nella categoria D, in sintonia con quanto previsto dalla specifica normativa di riferimento; "il dirigente responsabile, ferma restando la responsabilità diretta, può delegare propri compiti a funzionari responsabili delle strutture dipendenti e disciplinare la loro sfera di autonomia";

Considerato che in relazione alle esigenze organizzative e funzionali e per il carico di lavoro di cui è gravato il sottoscritto Dirigente, incaricato di plurimi Settori, nonché Responsabile Area Finanziaria e Risorse Umane, Vice Segretario, è necessario ricorrere all'individuazione di una serie di funzioni e attività con particolare riguardo al Servizio Provveditorato - Economato, che possono essere esercitate su delega da parte del Dirigente, in attuazione di quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari e per consentire il regolare funzionamento dell'azione amministrativa;

Precisato che:

- le summenzionate funzioni dirigenziali delegate hanno carattere tassativo, non sono soggette ad interpretazione analogica o estensiva e si applicano anche ai procedimenti in itinere alla data della notifica;
- il delegato assume, nell'esercizio delle funzioni delegate, la piena titolarità e responsabilità degli atti e provvedimenti emessi e/o compiuti;

Dato atto che il dott. Alessandro Paparo, Funzionario, ascritto alla categoria "D3 giuridica" risulta in possesso delle competenze professionali e dell'esperienza necessarie allo svolgimento delle funzioni pertinenti il conferimento della delega in parola;

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;

VISTI:

- il TUEL n. 267/2000;
- il D.lgs. n.165/2001;
- la Legge n.145/2002;
- il Regolamento Provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- lo Statuto dell'Ente

Attesa la propria competenza in merito;

DETERMINA

Per le motivazioni di cui in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

-di delegare, per le ragioni e secondo i riferimenti in premessa esplicitati, al dott. Alessandro Paparo, Funzionario, ascritto alla categoria "D3 giuridica" , in possesso dei requisiti richiesti ed in aggiunta alle proprie specifiche competenze ed attribuzioni anche ai sensi del Regolamento Provinciale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed in particolare:

- Cura dell'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali, 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 l-bis del d.lgs. 165/2001;
- Flussi comunicativi e rapporti con Enti ed Autorità;
- Firma della corrispondenza e degli atti del Settore;
- Accreditamento e gestione comunicazioni sui siti informatici;
- Acquisto e manutenzione dei mobili ed attrezzature per la dotazione degli uffici;
- Acquisto, implementazione, personalizzazione e manutenzione di beni di natura informatica, sia hardware che software, in collaborazione con il servizio di informatica;
- Acquisto, noleggio e manutenzione di pc, fotocopiatrici, stampanti, distruggi documenti, centralini, fax e di ogni altra dotazione tecnica per gli uffici;
- Gestione telefonia fissa e mobile (rapporti con gestori, firma contratti e convenzioni);

- Rapporti con Settore Legale per accantonamenti e liquidazioni somme per pignoramenti ;
- Gestione del servizio facchinaggio e traslochi;
- Gestione della cassa Economale, per acquisti, come da regolamento e rapporti con Tesoreria;
- Predisposizione del conto degli agenti contabili;
- Alienazione, gestione o distruzione dei materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso;
- Spese postali, telegrafiche, valori bollati, acquisti vari, compatibili con il regolamento di contabilità;
- Anticipazioni spese di viaggio ecc. Organi Istituzionali.
- Quant'altro previsto dal regolamento di contabilità per le funzioni economiche.

di stabilire che:

- 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 Dirigente, al quale spetterà, comunque, la decisione finale;
- il sottoscritto Dirigente delegante conserva le proprie prerogative di programmazione, direzione e vigilanza nonché di avocazione, e di annullamento in sede di autotutela degli atti posti in essere dal delegato, ferma restando la responsabilità diretta del delegato stesso;
- di dare atto che per il conferimento di detta delega non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile;
- di disporre che il presente provvedimento avrà efficacia con decorrenza dalla data di adozione dello stesso e fino al 31.12.2019;
- di disporre, altresì, che tutti gli atti a valenza esterna adottati dal delegato incaricato rechino l'indicazione degli estremi del presente atto di delega di funzioni dirigenziali;
- di comunicare il presente provvedimento al Presidente, al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Dirigenti, al Settore Personale, nonché di darne informativa alla RSU e alle oo.ss;
- Pubblicare il presente provvedimento su Amministrazione Trasparente

Il Dirigente D'Area
Dott. Giuseppe Canino