Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinias
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Sini
7	Curcuris	17	Usellus
8	Gonnoscodina	18	Villa S. Antonio
9	Gonnosnò	19	Villa Verde
10	Mogorella		

UNIONE DI COMUNI
“Alta Marmilla”
Provincia di Oristano
via Anselmo Todde, 18
Tel. 0783 91101 – Fax 0783 91979
e-mail: marmillauno@tiscali.it – unionealtamarmilla@pec.it
c.f. 90037280956
09091 - ALES (Oristano)

DIRIGENTE

** COPIA **

DETERMINAZIONE
(Art. 107, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

N. 66 DEL 08-03-2019

Oggetto: Attribuzione incarico posizione organizzativa Responsabile dell'Area funzionale "Affari giuridici" alla Dr.ssa Claudina Mallocci - delega di funzioni e responsabilità gestionali

L'anno duemiladiciannove addì otto del mese di marzo, in Ales

Il Dirigente apicale

visti:

- l'art. 107, comma 3, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce ai dirigenti la competenza ad assumere impegni di spesa ed i principi contabili di cui all'art. 151 del D.Lgs. stesso e al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii.;
- il Decreto del Presidente dell'Unione n. 3 del 10/08/2018 con cui è stato nominato il Dott. Lorenzo Mascia, Dirigente apicale dell'Unione di Comuni "Alta Marmilla";

vista la Delibera della Giunta n. 44 del 11.09.2018 avente per oggetto "Dotazione organica funzionale provvisoria dell'Unione di Comuni Alta Marmilla 2018/2020", esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato definito, in via provvisoria, l'assetto organizzativo minimo necessario per assicurare l'organizzazione ed il funzionamento dell'Unione, prevedendo l'istituzione delle seguenti distinte Aree Funzionali:

- Area ambiente e attività produttive (servizi: rifiuti con le diverse frazioni, tutela del Paesaggio, SUAPE, etc.);
- Area tecnica (servizi: tecnici, Centrale di Committenza, PIP, viabilità rurale, etc.);
- Area affari giuridici (servizi: amministrativo, affari legali, mense e trasporti, nucleo di valutazione, gestione giuridica personale, piattaforma informatica, manifestazioni culturali, segreteria, etc.);
- Area affari economici (servizi: ragioneria, economato, gestione economica personale, tesoreria, etc.);

visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta n. 17 del 25.02.2019;

considerato che con delibera della Giunta n. 22 del 04.03.2019 è stata istituita l'area delle posizioni organizzative e sono stati approvati i criteri ai fini dell'attribuzione della relativa indennità nonché per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

atteso che con la suddetta delibera, nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente, è stata individuata una posizione organizzativa nell'Area funzionale "Affari giuridici";

dato atto che la posizione organizzativa richiede ai sensi dell'art. 13 del CCNL del 21.05.2018:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

rilevato che, in base al regolamento succitato, possono essere preposti alle Aree funzionali quali responsabili delle stesse dipendenti di cat. D e, in casi eccezionali, definiti dal CCNL del 21.05.2018, a dipendenti di cat. C;

visto l'art. 35 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi rubricato "Delegabilità delle funzioni dirigenziali", che prevede la possibilità del Dirigente apicale di delegare, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, a dipendenti che siano titolari di posizione organizzativa, nell'ambito dei servizi ad essi affidati, specifiche competenze comprese nelle funzioni dirigenziali;

visto l'art. 36 dello stesso regolamento, in base al quale l'assegnazione degli incarichi di titolare di posizione organizzativa/alta professionalità avviene con determinazione del Dirigente apicale, nella quale vanno indicati l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, i programmi da realizzare in funzione della posizione assegnata e la durata dell'incarico che tiene conto della durata del contratto di lavoro individuale e delle risorse previste nel fondo del salario accessorio;

richiamati:

- il Capo II (Dirigenza) D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, l'art. 17 (Funzioni dei dirigenti);
- il Capo II (Responsabile del procedimento) della L. 7 agosto 1990, n. 241 e, in particolare, gli articoli 4 (Unità organizzativa responsabile del procedimento), 5 (Responsabile del procedimento) e 6 (Compiti del responsabile del procedimento);

atteso che alla posizione organizzativa nell'ambito dell'Area funzionale "Affari giuridici" sarà riconnesso un ruolo di responsabilità dell'istruttoria e del procedimento per la gestione della segreteria, degli atti, del protocollo informatico, del sistema informativo, del sistema informatico, del trattamento giuridico personale inclusi quelli accessori, della formazione, del diritto allo studio, delle manifestazioni culturali, sport e tempo libero, delle politiche giovanili, dei progetti di promozione sociale, culturale, scolastici, etc., degli affari legali, dei tirocini formativi e di orientamento con/senza borsa, delle relazioni con il pubblico (reclami e segnalazioni; accesso documentale, civico e generalizzato), della pubblicazione di documenti, informazioni e dati nel sito internet istituzionale e nella sezione Amministrazione trasparente, di servizi associati (trasporto scolastico per gli studenti che frequentano la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado; mensa scolastica (approvvigionamento, preparazione, somministrazione e distribuzione di pasti) per gli studenti della scuola dell'infanzia e primaria; integrazione dei sistemi informativi; nucleo di valutazione; protezione dei dati personali; SNAI (per quanto di competenza);

rilevato che l'Area funzionale "Affari giuridici", per la natura dei procedimenti di cui è investita, produce un significativo numero di corrispondenza e di atti amministrativi, che grava in maniera consistente sull'attività giornaliera del Dirigente apicale, non consentendo allo stesso, stante la ridotta presenza nella sede dell'Unione (massimo n. 12 ore settimanali), di garantire la necessaria supervisione nell'evasione di tutte le pratiche assegnate in tempi congrui, tenuto conto anche degli altri importanti ed onerosi incarichi ricoperti sia in qualità di Dirigente apicale dell'Unione che di Segretario comunale della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Soleminis, Baradili e Sini;

ritenuto di poter assegnare, per le motivazioni sopra richiamate, al dipendente dell'Unione titolare di posizione organizzativa dell'Area funzionale "Affari giuridici" la delega di funzioni ex art. 17, co. 1bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e l'adozione del provvedimento finale per quei procedimenti, rientranti nelle linee di attività di competenza, per tutta la durata della titolarità dell'incarico di posizione organizzativa, come precisato di seguito:

- trattamento giuridico personale inclusi quelli accessori;
- formazione e diritto allo studio;

- manifestazioni culturali, sport e tempo libero, politiche giovanili, progetti di promozione sociale, culturale, scolastici, etc.
- affari legali;
- tirocini formativi e di orientamento con/senza borsa;
- servizi associati: trasporto scolastico; mensa scolastica; integrazione dei sistemi informativi; SNAI (per quanto di competenza);

ritenuto di precisare altresì che rimangono escluse dalla delega di funzioni:

- competenze di cui alle lettere d-bis), e-bis) dell'art. 17, co.1, del D.Lgs. 165/2001;
- atti di proposte di modifiche statutarie e regolamenti;
- atti di programmazione generale;
- convenzioni, protocolli e atti in rappresentanza dell'Unione;
- presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- responsabilità delle procedure di concorso;
- atti di micro-organizzazione dell'area di competenza, compresi gli atti relativi alla mobilità interna ed esterna e quelli inerenti il procedimento disciplinare;

preso atto che all'Area funzionale "Affari giuridici" risulta assegnata un'unica categoria D, in possesso della laurea, della necessaria esperienza, professionalità e competenza specifica risultanti dal curriculum agli atti nella gestione dei procedimenti afferenti alla predetta Area funzionale nelle materie di che trattasi;

visto il Decreto presidenziale n. 4 del 09.10.2018 prot. n. 4108, con il quale è stato conferito, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, alla Dr.ssa Claudina Mallocci l'incarico fiduciario per svolgere le funzioni di istruttore direttivo amministrativo, cat. D, con decorrenza dal 05.11.2018 al 04.11.2020, salvo proroga e, comunque, non oltre il mandato amministrativo del Presidente in carica;

ritenuto pertanto, sulla base del curriculum agli atti e delle considerazioni di cui sopra, di poter attribuire alla dipendente Dr.ssa Claudina Mallocci la titolarità della posizione organizzativa sopra indicata, a far data dall'adozione del presente atto al 04.11.2020, termine di durata del contratto di lavoro individuale;

accertato che dovrà essere acquisita agli atti la dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e ss. mm. e ii.;

visti:

- lo Statuto dell'Unione "Alta Marmilla", approvato con delibera A.d.S. n. 1 del 27.06.2007, modificato con delibera A.d.S. n. 4 del 10.02.2017;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ss.mm.ii.;
- la L. n. 241/1990 e ss. mm. e ii.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii.;
- la L. n. 192/2012 e ss.mm. e ii.;
- i D.Lgs. n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016 e ss.mm. e ii.;
- le Linee guida n. 3, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni», aggiornate con deliberazione ANAC n. 1007 dell'11.10.2017;
- gli artt. 13 e 14 del CCNL del 21.05.2018;

dato atto di non trovarsi, in relazione al presente provvedimento, in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6-bis della legge 241/90, dall'art. 6 D.P.R. 62/2013;

espresso parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dalla L. 213/2012;

determina

1. di considerare la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente atto;

Determinazione Dirigenziale n.66 del 08-03-2019 U.C.

2. di attribuire, per le motivazioni espresse in premessa, la responsabilità della posizione organizzativa dell'Area funzionale "Affari giuridici" alla dipendente Dr.ssa Claudina Malloci, istruttore direttivo amministrativo, Cat. D;
3. di delegare, ai sensi dell'art. 17, co. 1bis, del D.Lgs. n. 165/2001, alla dipendente Dr.ssa Claudina Malloci, titolare di posizione organizzativa, per tutto il periodo della titolarità dell'incarico, le funzioni dirigenziali attinenti ai compiti ricompresi nei procedimenti di seguito precisati:
 - trattamento giuridico personale inclusi quelli accessori;
 - formazione e diritto allo studio;
 - manifestazioni culturali, sport e tempo libero, politiche giovanili, progetti di promozione sociale, culturale, scolastici, etc.
 - affari legali;
 - tirocini formativi e di orientamento con/senza borsa
 - servizi associati: trasporto scolastico; mensa scolastica; integrazione dei sistemi informativi; SNAI (per quanto di competenza);
4. di dare atto che la stessa dipendente Dr.ssa Claudina Malloci, titolare di posizione organizzativa è nominata responsabile di procedimento, ai sensi dell'art. 5, co. 1, della L. 241/1990, dei predetti procedimenti compresa la delega all'adozione dei relativi provvedimenti finali;
1. di dare atto che è demandato alla stessa dipendente Dr.ssa Claudina Malloci, titolare di posizione organizzativa, l'individuazione del responsabile unico di procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, relativamente ai servizi e forniture di propria competenza compresa la stipula dei relativi contratti nell'ambito dei predetti procedimenti;
2. di dare atto altresì delle seguenti esclusioni dalla delega di funzioni:
 - competenze di cui alle lettere d-bis), e-bis) dell'art. 17, c. 1bis, del D.Lgs. 165/2001;
 - atti di proposte di modifiche statutarie e regolamenti;
 - atti di programmazione generale;
 - convenzioni, protocolli e atti in rappresentanza dell'Unione;
 - presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - responsabilità delle procedure di concorso;
 - atti di micro-organizzazione dell'area di competenza, compresi gli atti relativi alla mobilità interna ed esterna e quelli inerenti il procedimento disciplinare;
3. di dare atto inoltre che il 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;
4. di disporre che tutti gli atti a valenza esterna adottati dal delegato rechino l'indicazione della delega delle funzioni dirigenziali ex art.17, c. 1bis, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;
5. di dare atto che la delega attribuita con il presente atto ha carattere organizzativo e non comporta alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente; non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile;
6. di stabilire che i procedimenti di particolare rilevanza, innovazione o incidenti sulla normale organizzazione del lavoro, dovranno essere affrontati previo confronto con il Dirigente apicale, al quale spetteranno comunque le decisioni finali;
7. di dare atto che il presente incarico, la cui decorrenza coincide con la data di adozione del presente atto, ha durata fino al 04/11/2020 e, pertanto, tiene conto della durata del contratto di lavoro individuale;
8. di dare atto altresì che l'incarico potrà essere revocato anticipatamente con atto motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

9. di attribuire l'indennità di posizione organizzativa, compatibilmente con la disponibilità delle risorse destinate al salario accessorio, nella misura definita con atto successivo, quale importo annuo lordo per tredici mensilità, oltre oneri riflessi ed IRAP nel rispetto del disposto degli artt. 15 e 17 del CCNL del 21/05/2018, dando atto che con ulteriore successivo atto sarà corrisposta la retribuzione di risultato;
10. di stabilire l'obbligo, per il dipendente incaricato, di comunicare gli atti adottati e le decisioni assunte nonché di evidenziare tempestivamente eventuali aspetti di criticità e difficoltà riscontrate;
11. di specificare che in relazione all'incarico conferito, il dipendente incaricato è a disposizione dell'Unione, oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse all'incarico affidatogli. Pertanto il dipendente è tenuto ad effettuare le prestazioni di servizio straordinarie necessarie all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, da prestarsi con speciale flessibilità di orario;
12. di dare atto che il dipendente titolare di posizione organizzativa sopra richiamata, nominata altresì responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, può attribuire autonomamente alle risorse umane coordinate la responsabilità dell'istruttoria;
13. di trasmettere copia della presente determinazione al dipendente interessato;
14. di riservarsi, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare il presente provvedimento;
15. di dare atto di non trovarsi, in relazione al presente provvedimento, in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6-bis della legge 241/90, dall'art. 6 D.P.R. 62/2013;
16. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente;
17. di dare atto che verrà acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e ss. mm. e ii.;
18. di inserire il presente atto nel registro delle determinazioni, tenuto presso l'Ufficio amministrativo dell'Unione e disponibile attraverso l'apparato informatico;
19. di pubblicare la presente determinazione all'Albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Unione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "provvedimenti" - sottosezione di secondo livello "provvedimenti dirigenti" e nella sezione medesima, sottosezione di primo livello - personale - sottosezione di secondo livello - posizioni organizzative.

.....
Il Responsabile del procedimento
F.to ()

Il Dirigente apicale
F.to (Dott. Lorenzo Mascia)

Parere di regolarità tecnica
(art. 147-bis, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

Si esprime parere Favorevole.

Il Dirigente apicale
(Dott. Lorenzo Mascia)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Rep. N° 153

Si attesta che copia della determinazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio On Line dell'Unione di Comuni "Alta Marmilla" per 15 giorni consecutivi a partire dal 19-03-2019

Ales,

Il Dirigente apicale
F.to (Dott. Lorenzo Mascia)

.....
Per copia conforme ad uso Amministrativo

Il Dipendente addetto

Ales,