



**Città di Ercolano**  
**Città Metropolitana di Napoli**

**Settore Pianificazione Urbanistica**  
**Servizio Urbanistica e Concessioni Edilizie**

ORIGINALE

**Ufficio Coordinamento  
Deliberazioni**

N. di catalogazione generale:

2722

Del

29 DIC 2020

**Certificato di pubblicazione  
Affissa all'Albo Pretorio della Città**

Per 15 giorni consecutivi dal

Li

Il Messo Notificatore

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.12 /38 / 47 DEL 28/12/2020**

Oggetto: Delega funzioni al titolare della Posizione Organizzativa- Atto di indirizzo

Letto il decreto sindacale n 187/2020 con il quale veniva affidata allo scrivente la dirigenza del Settore Pianificazione Urbanistica;

Letta la relazione trasmessa dall'arch. Francesco Leone prot. n. 69848 del 18.12.2020 con la quale si sono rappresentate la dotazione organica del Settore e le pratiche pendenti di maggior rilievo;

Vista la necessità di diramare disposizioni puntuali per una più funzionale organizzazione del settore, attese le altre rilevanti funzioni attribuite allo scrivente nonché le limitate competenze tecnico professionali in materia;

Visto l'art. 213 del vigente Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi dell'Ente che così recita: "Articolo 213 DELEGABILITA' DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI E SOSTITUZIONE 1. Ai sensi del comma 1-bis dell'art. 17, del decreto legislativo 165/2001, quale introdotto dall'articolo 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con propria determinazione, a dipendenti che ricoprano idonee posizioni di lavoro ai sensi delle vigenti declaratorie contrattuali di categoria, alcune delle competenze loro attribuite riconducibili a quelle previste dalle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 sopra citato. 2. La determinazione di delega è attribuita a dipendenti, individuati tra i funzionari incaricati di Posizione Organizzativa, che siano in possesso d'idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini in rapporto alle competenze da svolgere. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile. 3. L'atto di delega deve: a. assumere forma scritta; b. contenere una motivazione specifica; c. avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa

qualora questo non sia rinnovato; d. indicare espressamente l'oggetto della delega e le direttive per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire. 4. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato. 5. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa. 6. I provvedimenti di delega sono trasmessi al Sindaco, al Segretario Comunale e al servizio di controllo interno, oltre che agli altri dirigenti e alla delegazione trattante di parte sindacale”;

Rilevata quindi la necessità di delegare, per un tempo limitato, funzioni del Settore al titolare della Posizione Organizzativa arch. Francesco Leone, quale soggetto rivestente la qualifica apicale e in possesso dell'adeguata competenza professionale;

Visto l'art. 17 Dlgs 165/2001;

Visto l'Ordinamento Generale dell'ente, in particolare gli artt. 16,17, 185 e ss, 195 e ss, 213 e 214;

Tanto premesso

#### DETERMINA

- 1) Approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Delegare al titolare di P.O. arch. Francesco Leone le seguenti funzioni e connesse responsabilità:
  - a) Gestione del personale assegnato al settore e sua assegnazione a specifici compiti nel rispetto delle declaratorie proprie della categoria di appartenenza, anche in funzione degli obiettivi prefissati e valutazione del relativo rendimento e gestione delle risorse strumentali;
  - b) Gestione dei servizi ed esercizio delle funzioni di natura tecnica (Sportello Unico Edilizia Privata, Condonò Edilizio, Convenzioni Urbanistiche; Abusivismo Edilizio, RESA – procedure di acquisizione immobili abusivi al patrimonio comunale, loro demolizione e richiesta pagamento indennità di occupazione a carico occupanti-, Dissesti statici) con relativo potere di firma sui provvedimenti finali unitamente al responsabile del procedimento;
  - c) Funzione certificativa (pareri, certificazioni e attestazioni di ogni tipo);
  - d) Incarico di preposto in materia di sicurezza sul lavoro;
  - e) Sottoscrizione contratti in forma pubblico amministrativa stante la confusione nel dirigente anche del ruolo di segretario comunale.

Restano in capo al dirigente le seguenti funzioni:

- a) Direzione del settore e attività programmatoria;
- b) Organizzazione interna del personale, secondo criteri di rotazione anche in ossequio al PTPCT;
- c) Stipulazione contratti in forma di scrittura privata;
- d) Presidenza commissioni di gara;
- e) Presidenza commissioni di concorso e procedure selettive;
- f) Rapporti con Amministratori, altri enti e organismi di controllo interno ivi compresa l'attività di reportistica;
- g) Funzioni in materia di sicurezza sul lavoro in qualità di datore di lavoro;
- h) Procedimenti disciplinari di qualsiasi tipo nei confronti di tutto il personale;



- i) Sottoscrizione proposte di deliberazioni e pareri di regolarità tecnica;
  - j) Adozione atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - k) Gestione relazioni sindacali nell'ambito delle problematiche del settore.
- 
- 3) Tutti gli atti a firma dirigenziale saranno affiancati dalla firma della P.O. sia per ottemperare alle prescrizioni del PTPCT in materia di "doppia firma degli atti" sia per la rilevanza di natura tecnica di quest'ultima.
  - 4) Il presente provvedimento ha durata fino al 30 giugno 2021 o fino alla data di assunzione in servizio del nuovo dirigente di settore, se anteriore.
  - 5) Fornire al titolare P.O. i seguenti indirizzi da valere quali obiettivi per l'anno 2021:
    - a) Favorire, anche con il reclutamento di ulteriori tecnici esterni, l'accelerazione dell'esame ed evasione pratiche di condono edilizio.
    - b) Evasione pratiche RESA, concentrando in questa attività il maggior numero possibile di unità interne;
    - c) Considerata l'intervenuta approvazione definitiva del PUC e del REC e l'approvazione della relativa progettazione, accelerare le procedure di espropriazione aree di vico Cianci così da realizzare arteria viaria alternativa a via Cuparelle interessata dalle problematiche del confinante Palazzo Tarascona.
  - 6) Attestare, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 e s.m. e i., la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento.
  - 7) Attestare che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è stata correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio proponente e che l'atto riguarda dipendenti dell'ente.
  - 8) L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e dall'unico istruttore presente in servizio.
  - 9) L'atto è stato adottato nel rispetto del termine di conclusione del procedimento previsto dalla legge.
  - 10) Pubblicare la presente all'Albo Pretorio on line.
  - 11) Il presente provvedimento non comporta oneri di spesa.
  - 12) Il presente provvedimento sarà trasmesso, a cura dell'Ufficio di segreteria del settore, d.ssa Annunziata Maria Rosaria, all'Ufficio Messi Comunali per la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, all'Ufficio Web per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente e per conoscenza e applicazione diramato via mail sulla piattaforma istituzionale "Zimbra" a tutto il personale del settore, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai dirigenti dell'ente, all'Assessore all'Urbanistica, al Segretario Generale, alle OO.SS. e R.S.U., all'Ufficio Risorse Umane e al NTVC.

Il Dirigente  
Ferdinando Guarracino

