

**ATTRIBUZIONI DEI DIPENDENTI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Ai sensi dell'allegato “A” dell'ordinamento professionale 1999 – Art. 12 CCNL 2018, appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; attività caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; i predetti lavoratori producono relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Producono relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale; i dipendenti in posizione organizzativa emanano i seguenti atti e sono titolari delle seguenti prerogative:

- 1) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo dei dirigenti, la proposta ai dirigenti dei dinieghi di emanazione degli atti sopraccitati;
- 2) le attestazioni, le autorizzazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza; le concessioni edilizie ricadenti in zona “E” del piano regolatore generale; le concessioni edilizie conseguenti a ristrutturazioni di immobili esistenti; le concessioni edilizie in sanatoria ex L.R. n. 37/1985 e L. n. 724/1994;
- 3) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente del Libero Consorzio Comunale.
- 4) una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente da presentare, all'inizio di ogni anno, al dirigente;
- 5) tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le attribuzioni dell'organo politico, tra le funzioni dei dirigenti o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale o del Direttore Generale, di cui agli artt. 97 e 108 del T.U. n. 267/2001.
- 6) in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnati.
- 7) Più specificatamente ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative competono nell'ambito del proprio Servizio:
  - a) l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso terzi; la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione da presentarsi alla Giunta Provinciale. Dette proposte devono essere recapitate al Segretario Generale che provvederà a sottoporle agli organi collegiali dopo aver svolto, ai sensi della lett. “ d “ del comma 4 dell'art. 97 della T.U. n. 267/2000, i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

- b) la emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni. Compete, a tal fine, ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, l'autenticazione e la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni delle posizioni organizzative cui sono preposti, ferma restando la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Presidente per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio ufficio o connessi all'esercizio di funzioni del Presidente quale Ufficiale di Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del presente punto, le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura strettamente tecnica;
- c) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione al servizio finanziario affinché proceda alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione;
- d) la redazione dei contratti. In via generale tale competenza spetta al dipendente incaricato della posizione organizzativa che dirige la unità organizzativa complessa competente;
- e) i provvedimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamenti, di deliberazioni, di contratti. L'esercizio di tale potere è limitato agli atti dovuti in forza di legge, di regolamento, di deliberazioni esecutive e di contratti, di sentenze passate in giudicato o a qualunque titolo esecutive. Tra i provvedimenti attribuiti ai dipendenti posti in posizione organizzativa rientrano anche quelli comportanti l'assunzione a carico del bilancio comunale di impegni di spesa, a condizione che ricorrano i presupposti sopra citati, nonché tutti gli atti di liquidazione. In particolare:<sup>1</sup>
  - I. Provvedimenti comportanti impegni di spesa per la corresponsione di stipendi, indennità e compensi predeterminati, contributi previdenziali ed assistenziali, con esclusione, pertanto, di quelli a carattere discrezionale;
  - II. Provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di indennità di carica agli amministratori e per gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti di commissioni formalmente costituite, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti tempo per tempo;
  - III. Provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento di imposte, tasse e contributi;
  - IV. Provvedimenti di impegni di spesa per il pagamento di canoni e consumi per utenze relative a contratti già in essere;
  - V. Provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di canoni di locazione relativi a contratti in essere, e dei relativi oneri accessori;

---

<sup>1</sup> Questa parte è stata interamente attribuita alla posizione organizzativa in quanto trattasi di compiti meramente gestionali.

- VI. Provvedimenti di liquidazione di spese derivanti da leggi, sentenze passate in giudicato o qualunque titolo esecutivo, deliberazioni, contratti e provvedimenti;
- VII. Provvedimenti per il pagamento di premi di assicurazione derivanti da contratti in essere;
- VIII. Provvedimenti per lo svincolo di depositi cauzionali definitivi e delle polizze fideiussorie;
- IX. Provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi, nonché per la restituzione di somme indebitamente percepite;
- X. La gestione dei fondi derivanti dalle aperture di credito disposte dalla Giunta in conformità al regolamento di contabilità;
- XI. Ogni altro provvedimento di natura consimile. Qualora per procedere all'impiego di fondi si rendesse necessario effettuare una variazione di bilancio o un prelevamento dal fondo di riserva, il provvedimento di impegno dei dipendenti posti incaricati della posizione organizzativa potrà essere adottato soltanto dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione di variazione o di prelevamento da parte del Consiglio Provinciale o della Giunta a seconda delle rispettive competenze;
- f) l'approvazione di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, la liquidazione delle forniture e dello svincolo delle cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate salvo direttiva emanata dall'organo politico.
- g) gli atti successivi alla approvazione del progetto definitivo e/o di massima ed in ogni caso prima del definitivo.
- h) la firma delle corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti, per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Presidente;
- i) il coordinamento, secondo le vigenti disposizioni, di uffici centrali e periferici ove sono adibiti i dipendenti in possesso della categoria "C", "B" ed "A";
- j) l'esercizio dei poteri di spesa, per quanto di competenza, nonché dei poteri di gestione inerenti alla realizzazione dei progetti adottati dal dirigente;
- k) la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dell'ufficio, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali; la verifica sulle stesse materie riferita ad ogni singolo dipendente e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
- l) l'attribuzione di trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi, dei dipendenti in possesso della categoria "C", "B" ed "A".
- m) l'individuazione, in base alla legge regionale n. 10/1991 che ha recepito la legge del 7 agosto 1990, n. 241, dei responsabili dipendenti in possesso della categoria "C", "B" ed "A"; la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti dei predetti dipendenti;
- n) la formulazione di proposte al dirigente in ordine anche all'adozione di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici inerenti il settore.

- o) Il dipendente incaricato di posizione organizzativa è preposto ai servizi, alle unità organizzativa complesse, alle unità di progetto e provvede in particolare alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate a detti uffici ed è sovraordinato agli uffici di livello inferiore operanti nell'ambito del settore, nei confronti dei quali svolge altresì funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza. Provvede inoltre all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico tenendo conto delle direttive del Presidente e del dirigente nonché della specifica realtà territoriale, fatto salvo il disposto di cui all'articolo 36 della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali.
- p) analizza i problemi di funzionamento organizzativo e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno dell'utenza rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del settore partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- q) assume la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio servizio operativo;
- r) esprime il proprio parere preventivo, in caso di delega o impossibilità da parte del dipendente posto in posizione apicale del Settore, in ordine alla regolarità tecnica, contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta o di determinazione Presidenziale nell'ambito del servizio di propria competenza (possono essere assunti impegni di spesa nelle delibere e determinazioni al fine di evitare inutili decuplicazioni di atti formali);
- s) assume quando gli venga esplicitamente attribuita, in conformità dell'art. 52, 2° comma, del D.L.vo n. 165/2001, dal Segretario Generale, la responsabilità degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta o del Consiglio provinciale successive all'intervenuta esecutività ai sensi di legge delle medesime e poste in essere nell'ambito del servizio operativo di propria competenza;
- t) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- u) gestisce il budget di risorse umane, strumentali e finanziarie assegnato dal dirigente nel settore.
- v) assume ai sensi dell'art. 2 comma IX Legge 241/1990 e art. 37 L.R. 10/1991, le mansioni di funzionario anti ritardo sostituendosi, in caso di inerzia, ai dipendenti in possesso delle categorie "C", "B" ed "A" sottoposti al responsabile della posizione organizzativa.