

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 151 DEL 26/01/2021

Settore Servizi Istituzionali, Trasversali e Generali, Comunicazione Istituzionale, Organi Istituzionali

OGGETTO: CONFERIMENTO IN CONTINUITÀ DELL'INCARICO PER POSIZIONE ORGANIZZATIVA, GIUSTA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2396 DEL 30/10/2020, PER L' AREA "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI", UNITA ORGANIZZATIVA: "SERVIZI GENERALI DI FRONT OFFICE, PROTOCOLLO, MESSI COMUNALI, ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO, GESTIONE ALBO PRETORIO E CONTRATTI, GESTIONE REPERTORIO E ASSISTENZA AL ROGITO, FUNZIONI RASA", ALL'ISTRUTTORE DIRETTIVO DOTT.SSA ROSA FUSIELLO - CAT GIUR. D (INQUADRAMENTO ECONOMICO D/2).

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO che l'art.13 - comma 3 del C.C.N.L. 2016/2018, riproducendo in parte la disciplina di cui all'Ordinamento professionale del 1999, testualmente recita:

1. *"Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) 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.

2. *Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art.14.(OMISSIS);"*

3. *Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art.14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.;*

DATO ATTO che l'art.14 del CCNL del 21.05.2018 stabilisce:

1. *Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità;*

2. *Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.;*

3. *Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione*

a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art.15. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3;

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art.15 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.”;

RILEVATO che:

a) con la Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n°130 del 23 Dicembre 2019 è stato approvato il nuovo Assetto Organizzativo di Macrostruttura dell'Ente con l'individuazione, in particolare, delle P. O. di tipo A e B, in conformità al regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;

b) con la citata Deliberazione del Commissario Straordinario n°130 del 23/12/2019 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, con particolare riguardo alla ridistribuzione ed alla riarticolazione delle unità organizzative di massima dimensione e sono state ridefinite le infrastrutture funzionali ed, in particolare:

- è stata ridefinita, nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, l'istituzione di n°5 macro-aree, nonché l'istituzione complessiva di n°16 Posizioni Organizzative (P.O. di struttura e P.O. di alta professionalità);
- è stata stabilita la durata degli incarichi delle n°16 Posizioni Organizzative, così come indicate analiticamente nel medesimo allegato A) della citata Deliberazione, tenendo conto della gestione commissariale e del termine annuale minimo fissato dal legislatore, che sarà pari ad un esercizio finanziario;
- è stato stabilito, inoltre, che verrà utilizzato, quale budget, l'80% del fondo destinato alle P.O., congelando cautelativamente il 20% del fondo medesimo ed accantonandone, altresì, un ulteriore 15% destinato alla retribuzione di risultato;

CONSIDERATO che:

- con la Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n°49 del 8 Agosto 2019 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e relativa graduazione, conferimento e revoca dei relativi incarichi, al fine di adeguare lo stesso alla disciplina delle Posizioni Organizzative di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 Maggio 2018;
- il predetto Regolamento demanda al Dirigente del Settore interessato l'attuazione degli adempimenti per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa cui è ascrivito il coordinamento ed il presidio delle relative infrastrutture funzionali;
- al fine di garantire maggiore funzionalità ed efficienza alla struttura, occorre procedere all'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa, risultanti dal nuovo assetto organizzativo dell'Ente, approvato con la citata deliberazione del Commissario Straordinario n°130 del 23/12/2019, come modificata ed integrata con la Deliberazione del Commissario Straordinario n°64 del 29/05/2020, adottate con i poteri della Giunta Comunale;

RICHIAMATA in toto la Determinazione Dirigenziale n°2396 del 30/10/2020 con cui veniva conferita la Posizione Organizzativa alla dott.ssa Rosa Fusiello per l'unità Organizzativa: "Servizi generali di front office, protocollo, messi comunali, archivio storico e di deposito, gestione albo pretorio e contratti, gestione repertorio e assistenza al rogito, funzioni RASA" per la durata di mesi sei, con decorrenza dal 02/11/2020 al 30/04/2020;

DATO ATTO che, con Deliberazione di G.C. n°21 del 28/12/2020, l'Amministrazione Comunale ha confermato, nell'ambito del Modello Organizzativo vigente, le Posizioni Organizzative di tipo A e B, così come individuate con Delibera del Commissario Straordinario, assunta con poteri di Giunta n°130/2019, con durata pari ad un esercizio finanziario, con decorrenza dal 01.01.2021 al 31.12.2021 e, comunque, sino a eventuali modifiche organizzative che dovessero intervenire entro un lasso temporale più breve;

DATO ATTO che l'esigenza di confermare il conferimento della P.O. prevista per Area *"SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI"* Unità Organizzativa: *"Servizi generali di front office, protocollo, messi comunali, archivio storico e di deposito, gestione albo pretorio e contratti, gestione repertorio e assistenza al rogito, funzioni RASA"* deriva dalla complessità di gestione degli adempimenti richiesti che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, di seguito si evidenziano:

- Collaborare con il Dirigente del Settore integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite ed agli obiettivi assegnati, utilizzando le risorse umane e finanziarie assegnate;
- Interagire, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'Ente: Servizi Finanziari, Servizio Personale, Sistemi Informatici;
- Organizzare il Servizio affidato, effettuare vigilanza e controllo dell'operato del personale addetto ai Servizi di competenza e, nello specifico: gestione e custodia dell'archivio storico e di deposito, del Protocollo informatizzato e della conservazione a norma, dei Messi Comunali, della Gestione dell'Albo Pretorio informatizzato, dei servizi di front office, assicurazione di tutti gli adempimenti in materia di privacy, funzione di preposto ai sensi dell'art.2 comma 1 lettera e) del D. Lgs. n°81/08;
- Responsabile dei procedimenti facenti capo al Servizio, ad eccezione dei casi in cui il Dirigente nomini altro responsabile per procedimenti specifici, alla gestione e custodia dell'archivio storico e di deposito, al protocollo informatizzato sia della gestione che dei flussi documentali, ai Messi Comunali, Copertura assicurativa dei rischi inerenti la R.C.A. e A.R.D. ed infortuni conducenti del parco macchine del Comune, alla Gestione dell'Albo Pretorio informatizzato, ai Servizi di front office, alla gestione del repertorio e assistenza rogito, assistenza a tutti i Settori Comunali in merito alla sottoscrizione delle scritture private non soggette a registrazione e tenuta del relativo repertorio oltre all'invio delle informazioni all'Agenzia delle Entrate, adempimenti connessi con il nuovo regolamento europeo privacy 679/16, nomina dei delegati per la protezione dei dati del Comune di Andria;
- Contribuire alla legittimità e alla coerenza dei regolamenti del Comune, generali e specifici e dell'attuazione dello Statuto, in riferimento alla normativa vigente;
- Contribuire alla razionalizzazione e all'innovazione dei procedimenti amministrativi, in adempimento alla Legge n°241/90 ed esercitare le funzioni con rilevanza esterna attribuite dal Dirigente;
- Sostituire in sua assenza od impedimento il Dirigente, assumendo atti con rilevanza esterna nei limiti della delega conferita;
- Governare i processi gestionali mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi, con esplicito riferimento al Piano Esecutivo di Gestione ed al Piano della Performance;
- Predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati o, comunque, rientranti nelle competenze ascritte alla Posizione;
- Esprimere parere istruttorio sulle proposte di Deliberazioni di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della Posizione Organizzativa;
- Predisporre i provvedimenti da sottoporre al Dirigente del Settore;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- Preposto del Datore di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n°81/2008;
- Responsabile Unico dei Procedimenti per le procedure di affidamento, di competenza del Servizio;
- Funzioni delegate di responsabilità di gestione dei rapporti con il DPO in materia di trattamento dei dati e di incaricato della totalità dei trattamenti;

CONSIDERATO che la dott.ssa Rosa Fusiello ha continuato a svolgere le attività, sopra ampiamente rappresentate ed assegnate con Determina Dirigenziale n°2396 del 30.10.2020, con la quale veniva conferita la Posizione Organizzativa;

RITENUTO opportuno:

- confermare l'incarico di Posizione Organizzativa, in continuità alla Determina Dirigenziale n°2396 del 30.10.2020, per le motivazioni esposte in Premessa, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del 21.05.2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative, attinente i *"Servizi generali di front office, protocollo, messi comunali, archivio storico e di deposito, gestione albo pretorio e contratti, gestione repertorio e assistenza al rogito, funzioni RASA"*, alla Dott.ssa Rosa Fusiello, dipendente di categoria D/1, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire;
- dare atto che, ai sensi dell'art. 3 comma 4 del vigente Regolamento, viene confermato l'incarico sino al 30/09/2021;

VISTA la Determinazione, del Dirigente del Servizio Risorse Umane, n°3195 del 30/12/2020, con la quale è stata impegnata ed imputata la spesa occorrente per l'erogazione della retribuzione di Posizione e Indennità di Risultato per l'intero anno 2021, sui seguenti capitoli di spesa dell'Esercizio 2021 del Bilancio di Previsione 2019-2021:

- €.195.000,00 sul Cap. 58010 "Retribuzione Posizioni Organizzative" - PIC U.1.01.01.01.002;
- €.46.410,00 sul Cap. 51009 "Oneri Posizioni Organizzative" - PIC U.1.01.02.01.001;
- €.16.575,00 sul Cap. 95410 "IRAP Posizioni Organizzative" - PIC U.1.02.01.01.001

CONSIDERATO che la R.P. verrà definitivamente quantificata sulla base dei criteri di cui al vigente regolamento delle P.O., mentre la percentuale di R.R. verrà determinata ai sensi dell'art. 7 c. 4 lett. V del CCNL 21/5/2018 e dell'art.16 del Regolamento vigente delle P.O.;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente Atto, condotta dalla scrivente Dirigente, consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. n°267/2000;

RICHIAMATE LE DELIBERAZIONI:

- del Consiglio Comunale n°38 del 29/08/2018 avente ad oggetto: "*Ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243-Bis, D. Lgs. n.267/2000 e richiesta di accesso al fondo di rotazione ex art. 243-Ter, D. Lgs n.267/2000 e s.m.i.*";
- del Consiglio Comunale n°56 del 27/11/2018 avente ad oggetto: "*Piano di riequilibrio finanziario pluriennale del comune di Andria ai sensi degli artt. 243-bis e segg. TUEL. accesso al "fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli enti locali" di cui all'art. 243-ter TUEL. Approvazione*";
- del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta Comunale n°49 del 8.08.2019, avente ad oggetto "*Regolamento delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi*" del Personale del Comune di Andria;
- del Commissario Straordinario, adottate con i poteri del Consiglio Comunale n°6 e n°7 del 19/07/2019 con le quali è stato approvato il DUP 2019-2021 ed il Bilancio di previsione finanziario 2019/2021;
- del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta Comunale n°54 del 8/08/2019 con la quale e si è provveduto ad approvare il Piano delle Performance 2019-2021 – Piano degli Obiettivi / Piano Esecutivo di Gestione", attraverso le dotazioni finanziarie e organiche in essere alla data dell'ultimo bilancio definitivamente approvato;
- del Commissario Straordinario, adottata con i poteri del Consiglio Comunale n°10 del 30/08/2019 avente ad oggetto: "Approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2018 ai sensi dell'art.227 del D.Lgs. N°267/2000";
- del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta Comunale n°4 del 14/01/2020 avente ad oggetto: "Esercizio provvisorio anno 2020. Presa d'atto del bilancio di esercizio provvisorio e approvazione del piano esecutivo di gestione provvisorio 2020";
- del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della giunta n°44 del 31/03/2020 avente ad oggetto: "Ulteriore differimento al 31/05/2020 del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2020/2022 - Proroga per l'Esercizio Provvisorio per l'anno 2020 e del Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio 2020;
- del Commissario Straordinario n°130 del 23/12/2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, con cui è stato approvato il nuovo assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, individuazione delle P.O. di tipo A e B in conformità al Regolamento per l'istituzione delle P.O. e la graduazione, il conferimento e la revoca;
- del Commissario Straordinario n°64 del 29/05/2020, adottata con i poteri della Giunta Comunale con cui è stata modificata ed aggiornata la macrostruttura dell'Ente, già approvata con Deliberazione Commissariale n°130/2019;
- del Commissario Straordinario n°70 del 29/05/2020, adottata con i poteri della Giunta Comunale con cui è stato approvato il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Andria;

VISTI:

- l'art. 107 del D.Lgs. n°267/2000 (T.U.E.L.);
- la Legge n°241/1990 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n°165/2001 e s.m.i.;

- la Legge n°190/2012 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n°33/2013 e s.m.i.;
- il D.P.R. n°62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n°59 del 29/03/2013;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;

EVIDENZIATO che non sussistono in capo al sottoscritto Dirigente situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti ex art. 6-bis della Legge n°241/90 e ss.mm.ii ed art.1, comma 9, lett. e) della Legge n°190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n°165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente Piano Triennale Anticorruzione ;

RITENUTA la propria competenza nella qualità di Dirigente di *Settore*, giusta il Decreto Sindacale n°960 del 25/01/2021, nella sua attuale configurazione Area *"SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI"* - Unità Organizzativa: *"Servizi generali di front office, protocollo, messi comunali, archivio storico e di deposito, gestione albo pretorio e contratti, gestione repertorio e assistenza al rogito, funzioni RASA"*, all'adozione del presente Provvedimento;

VERIFICATO che sussistono le condizioni che determinano il conferimento in continuità della P.O. alla Dott.ssa Rosa Fusiello, della quale sono stati acquisiti: il curriculum vitae e le dichiarazioni di insussistenza di condizioni ostative, previsti dal "Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" per le aree ed i procedimenti ad elevato rischio e la dichiarazione di insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi;

RITENUTO di provvedere in merito

DETERMINA

Che tutto quanto in Premessa riportato è parte integrante e sostanziale del presente Provvedimento.

1. **DI RICHIAMARE** in toto la **Determina Dirigenziale n°2396 del 30.10.2020**, con la quale veniva conferito l'incarico di P.O., *"SERVIZI GENERALI DI FRONT OFFICE, PROTOCOLLO, MESSI COMUNALI, ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO, GESTIONE ALBO PRETORIO E CONTRATTI, GESTIONE REPERTORIO E ASSISTENZA AL ROGITO, FUNZIONI RASA"*, alla Dott.ssa Rosa Fusiello dipendente di categoria D/1, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire;
2. **DI CONFERMARE**, in continuità, della Determina Dirigenziale n°2396 del 30.10.2020, per le motivazioni espresse in Premessa, ai sensi degli articoli 13 -14 e 15 del CCNL del 21.05.2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative, l'incarico di P.O. *"SERVIZI GENERALI DI FRONT OFFICE, PROTOCOLLO, MESSI COMUNALI, ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO, GESTIONE ALBO PRETORIO E CONTRATTI, GESTIONE REPERTORIO E ASSISTENZA AL ROGITO, FUNZIONI RASA"*, alla **Dott.ssa Rosa Fusiello**, dipendente di categoria D/1, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, precisando che l'incarico dovrà essere svolto per il raggiungimento degli obiettivi che saranno allo stesso assegnati e per quelli che risultano già assegnati, sulla base di documenti programmatori di durata triennale, nonché per l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle Premesse del presente Provvedimento;
3. **DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art.3 - comma 4 del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative, l'incarico è conferito in continuità con la Posizione Organizzativa conferita con Determina Dirigenziale n°2396 del 30.10.2020 e con scadenza 30.09.2021;
4. **DI PUNTUALIZZARE** che:
 - l'incarico sarà oggetto di revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente Regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n°49 del 08.08.2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora,

in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e dalle fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;

- l'incaricato dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi, che saranno assegnati e quelli che risultano già assegnati, sulla base di documenti programmatori, nonché l'espletamento delle funzioni, delle competenze, dei compiti ed degli adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle Premesse del presente Provvedimento;

L'incaricato altresì dovrà:

- collaborare con il Dirigente del Settore, integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite ed agli obiettivi assegnati, utilizzando le risorse umane e finanziarie assegnate;
 - interagire, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'Ente: Servizi Finanziari, Servizio Personale, Sistemi Informatici;
 - organizzare il Servizio affidatogli, vigilare e controllare l'operato del personale addetto ai servizi di competenza e, nello specifico: gestione e custodia dell'archivio storico e di deposito, del Protocollo informatizzato e della conservazione a norma, dei Messi Comunali, della Gestione dell'Albo Pretorio informatizzato, dei servizi di front office, assicurazione di tutti gli adempimenti in materia di privacy, funzione di preposto ai sensi dell'art.2 comma 1 lettera e) D. Lgs. n°81/08;
 - sarà responsabile dei procedimenti facenti capo al servizio, ad eccezione dei casi in cui il Dirigente nomini altro responsabile per procedimenti specifici, alla gestione e custodia dell'archivio storico e di deposito, al protocollo informatizzato e della gestione dei flussi documentali, ai Messi Comunali, alla Copertura assicurativa dei rischi inerenti la R.C.A. e A.R.D. ed infortuni conducenti del parco macchine del Comune, alla Gestione dell'Albo Pretorio informatizzato, ai servizi di front office, alla gestione del repertorio ed assistenza rogito, all'assistenza a tutti i Settori Comunali in merito alla sottoscrizione delle scritture private non soggette a registrazione e tenuta del relativo repertorio, oltre all'invio delle informazioni all'Agenzia delle Entrate, agli adempimenti connessi con il nuovo regolamento europeo privacy 679/16, alla nomina dei delegati per la protezione dei dati del Comune di Andria;
 - contribuire alla legittimità e alla coerenza dei regolamenti del Comune, generali e specifici e dell'attuazione dello Statuto, in riferimento alla normativa vigente;
 - contribuire alla razionalizzazione e all'innovazione dei procedimenti amministrativi, in adempimento alla Legge n°241/90 ed esercitare le funzioni con rilevanza esterna attribuite dal Dirigente;
 - sostituire, in assenza od impedimento, il Dirigente assumendo atti con rilevanza esterna, nei limiti della delega conferita;
 - governare i processi gestionali mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti, per il raggiungimento degli obiettivi, con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance;
 - predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati o, comunque, rientranti nelle competenze ascritte alla Posizione;
 - esprimere parere istruttorio sulle proposte di Deliberazioni di Giunta o di Consiglio, rientranti nell'ambito delle attribuzioni della Posizione Organizzativa;
 - adottare provvedimenti da sottoporre al Dirigente del Settore;
 - svolgere le funzioni di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
 - svolgere le funzioni di Preposto del Datore di Lavoro, ai sensi del D. Lgs. n°81/2008;
 - svolgere le funzioni di Responsabile Unico dei Procedimenti per le procedure di affidamento, di competenza del Servizio;
 - svolgere le funzioni delegate di responsabilità di gestione dei rapporti con il D.P.O., in materia di trattamento dei dati e di incaricato della totalità dei trattamenti;
 - svolgere le funzioni di presidio e coordinamento delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali prossime;
 - svolgere attività di trasferimento di conoscenze e competenze ad altra figura professionale, per garantire la continuità dell'azione amministrativa;
5. **DI RIBADIRE** che allo stesso incaricato spetterà la retribuzione di risultato nel rispetto della vigente disciplina di valutazione delle performance del personale titolare di incarichi di P.O, nella misura e nella percentuale fissata con gli atti normativi e contabili vigenti;
6. **DI DARE ATTO** che la relativa spesa è stata impegnata ed imputata con apposita e specifica Determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n°3195 del 30.12.2020, sui capitoli

di Spesa dell'Esercizio 2021 del Bilancio di Previsione 2019-2021;

7. **DI DARE ATTO**, altresì, che alla Dipendente Fusiello è stata richiesta la produzione delle dichiarazioni prescritte dalla vigente normativa, che la stessa ha depositato agli Atti;
8. **DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente Provvedimento, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n°267/2000 (T.U.E.L.);
9. **DI TRASMETTERE** copia del presente Provvedimento, tramite posta elettronica certificata:
 - a) al Dipendente interessato, per la notifica;
 - b) all'O.I.V.;
 - c) al Dirigente ad interim del Servizio Risorse Umane, per quanto di rispettiva competenza;
 - d) al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per doverosa conoscenza;
10. **DI DARE ATTO**, altresì, che:
 - ai sensi dell'art.6 bis della Legge n°241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n°62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrati dagli artt.4 e 5 del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n°59 del 29.03.2013 non sussistono, per la scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e, più specificatamente, che l'adozione del presente Atto non coinvolge interessi propri della scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti ed affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;
 - la scrivente non versa in condizioni di incompatibilità, di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n°165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione;
 - ai sensi dell'art.14, comma 1 - quinquies del D. Lgs. n°33/2013 e s.m.i., il presente Provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al *curriculum vitae* del titolare della Posizione Organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni dallo stesso presentate.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 151 DEL 26/01/2021

OGGETTO: CONFERIMENTO IN CONTINUITÀ DELL'INCARICO PER POSIZIONE ORGANIZZATIVA, GIUSTA DETERMINA DIRIGENZIALE N. 2396 DEL 30/10/2020, PER L' AREA "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI", UNITA ORGANIZZATIVA: "SERVIZI GENERALI DI FRONT OFFICE, PROTOCOLLO, MESSI COMUNALI, ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO, GESTIONE ALBO PRETORIO E CONTRATTI, GESTIONE REPERTORIO E ASSISTENZA AL ROGITO, FUNZIONI RASA", ALL'ISTRUTTORE DIRETTIVO DOTT.SSA ROSA FUSIELLO - CAT GIUR. D (INQUADRAMENTO ECONOMICO D/2).

In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000

**Il Responsabile del Settore Servizi Istituzionali, Trasversali e Generali,
Comunicazione Istituzionale, Organi Istituzionali
Rosalba Vario / INFOCERT SPA**

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	FUSIELLO ROSA
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT.D
Amministrazione	Comune di Andria
Incarico attuale	ATTUALMENTE PRESTA SERVIZIO PRESSO AREA SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI -UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI GENERALI DI FRONT OFFICE, PROTOCOLLO, MESSI COMUNALI, ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO, GESTIONE ALBO PRETORIO, CONTRATTI, GESTIONE REPERTORIO ED ASSISTENZA ROGITO - FUNZIONARIO Amministrativo
Numero telefonico dell'ufficio	0883/290405
Fax dell'ufficio	0883/290595
E-mail istituzionale	r.fusiello@comune.andria.bt.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA
(incarichi ricoperti)
Ordine crescente

- Dipendente dell'Ufficio Tecnico – Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata con qualifica di Geometra dal 8 agosto 1979.
- Con Delibera del Commissario Prefettizio n. 365 del 07/03/1986 è stata designata come CTP di fiducia dell'Amministrazione nel giudizio civile contro il Comune di Andria.
- Con Delibera di Giunta Comunale n.732 del 18/04/1991 designazione come segretaria della commissione esaminatrice gara-d'appalto per "affidamento in concessione per la progettazione e costruzione del nuovo mattatoio comunale".
- Con Delibera di Giunta Comunale n. 941 del 16/09/1994 designazione del CTP di fiducia dell'Amministrazione Comunale nel giudizio civile contro il Comune di Andria.
- Con Delibera di Giunta Comunale n. 1121 del 30/10/1994 designazione del CTP di fiducia dell'Amministrazione Comunale nel giudizio civile contro il Comune di Andria.

- Nomina CTP di fiducia dell'Amministrazione Comunale nel giudizio civile contro il Comune di Andria da parte del Dirigente del Settore LL.PP. giusta nota del 17/04/2002 prot. N. 226/LL.PP.

- Conferimento ed espletamento dell'incarico di progettista da parte del Dirigente del Settore Gestione Patrimonio Manutenzione e Servizi per i seguenti lavori pubblici:

a) *"Lavori di risanamento dei prospetti degli immobili di proprietà comunale ubicati in via indipendenza – via salemi – via milazzo – via san martino"*.

b) *"Lavori di manutenzione ordinaria di locali di proprietà comunale in Piazza Bersaglieri nn.6-7-8."*

- Conferimento dell'incarico di Responsabile del Procedimento, progettista, direttore dei lavori per i seguenti lavori pubblici:

a) *"Lavori di manutenzione straordinaria, rifacimento degli impianti idrici-fognanti, immobili di proprietà comunale in viale Virgilio n 51 "Case Pargheggio"*.

b) *"Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, immobile di proprietà comunale in via Bruno Buozzi nn.2-4."*

c) *"Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, immobile di proprietà comunale in viale Orazio angolo via Tacito"*.

- Cooproyettista afferenti i seguenti progetti: *"Lavori di rifacimento infissi esterni e ristrutturazione dei servizi igienici – edificio scolastico "Oberdan" e "Lavori di sistemazione del quartiere fornaci"*, Settore Gestione Patrimonio Manutenzione e Servizi.

- Con Determina Dirigenziale n.2019 del 30/11/2006, a seguito di superamento di corso-concorso, ha assunto la qualifica di *"Istruttore Direttivo Amministrativo cat.D"*.

- Dal 26/05/2008, per mobilità interna, trasferita al Settore Pianificazione del Territorio.

- Dal 01/04/2011 Titolare di Posizione Organizzativa al Settore Sportello Unico Edilizia con le seguenti mansioni:

a) Responsabilità procedimentale ex art. 5 L. 241/1990 e s.m.i. e art.3 del regolamento dei provvedimenti amministrativi (D.C.C. n. 193/1996) riferita a tutti i procedimenti sanzionatori legati agli abusi edilizi, di cui artt. 27 e ss. del D.P.R. 380/2001.

b) Responsabilità sotto il profilo giuridico-amministrativo dei provvedimenti di competenza del S.U.E..

c) Responsabilità e attività connesse ai procedimenti afferenti l'accesso agli atti ex art.22 della L.241/1990, accesso civico,

compresa la gestione di eventuali esposti.

d) Supporto all'Avvocatura Comunale nell'ambito dei ricorsi in sede giurisdizionale avverso i provvedimenti amministrativi di competenza del Servizio S.U.E., con predisposizione di relazioni tecnico-giuridiche sui motivi di ricorso.

e) Collaborazione nella elaborazione dei provvedimenti riguardanti il Servizio S.U.E. aventi rilevanza esterna e/o endoprocedimentali garantendo la regolarità sotto il profilo giuridico-amministrativo.

f) Collaborazione con il Dirigente in tutte le funzioni del Servizio S.U.E..

- Con Determinazioni Dirigenziali n. 2396 del 30/10/2020 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa Area Servizi Istituzionali, Trasversali e Generali, U.O.: Servizi Generali di front office, Protocollo, Messi Comunali, Archivio Storico e di deposito, Gestione Albo pretorio e contratti, Gestione Repertorio e Assistenza al rogito.

- Con Determinazioni Dirigenziali n. 660 del 15/02/2019 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa – Area Amministrativa – nel Settore 1 – Servizio Sportello Unico Edilizia.

- Con Determinazioni Dirigenziali n. 883 del 04/04/2018 è stato conferito l'incarico Posizione Organizzativa – Area Amministrativa – nel Settore 1 – Servizio Sportello Unico Edilizia.

- Con Determinazioni Dirigenziali nn. 2825 del 10/10/2018, 2716 del 03/10/2018, 2285 del 02/08/2018, 1692 del 07/06/2018, 1 del 02/01/2018 è stata conferita la delega di Funzioni Dirigenziali.

- Con Determinazioni Dirigenziali n. 339 del 09/02/2017 è stato conferito l'incarico Posizione Organizzativa – Area Amministrativa – nel Settore 1 – Servizio Sportello Unico Edilizia.

- Con Determinazioni Dirigenziali n. 479 del 01/03/2016 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa – Giuridico-Amministrativa nel Settore Sportello Unico Edilizia.

- Con Determinazioni Dirigenziali n. 1829 del 04/08/2016 è stata conferita la delega di Funzioni Dirigenziali

- Con Determinazioni Dirigenziali nn. 223 del 28/01/2015, 1069 del 31/03/2015 e 2253 del 05/08/2015 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa Giuridico-Amministrativa nel Settore Sportello Unico Edilizia.

- Con Determinazioni Dirigenziali n. 1258 del 27/03/2014 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa Giuridico-Amministrativa nel Settore Sportello Unico Edilizia per l'anno 2014.

- Con Determinazioni Dirigenziali n. 1230 del 05/04/2013 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa Giuridico-Amministrativa nel Settore Sportello Unico Edilizia per l'anno 2013.

- Con Determinazioni Dirigenziali n. 2601 del 07/07/2011 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa Giuridico-Amministrativa nel Settore Sportello Unico Edilizia con decorrenza dal 01/04/2011.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

- Laurea Specialistica in Giurisprudenza conseguita in data 08/04/2010 presso l'Università degli Studi del Molise.

Altri Titoli di studio

- Laurea di Primo Livello in Scienze Giuridiche conseguita in data 30/03/2007 presso l'Università degli Studi del Molise.

- Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale per Geometri "Michele Cassandro" di Barletta nell'anno 1975.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese e Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima competenza comunicativa acquisita durante la lunga esperienza lavorativa presso i Settori, Edilizia Privata, Patrimonio, Urbanistica, Lavori pubblici che mi hanno portato ad interfacciarmi con la totalità delle strutture interne, con interlocutori esterni e numerosi collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.

Ottima conoscenza tecnica e giuridica nella risoluzione delle problematiche afferenti i servizi di competenza nei Settori, Edilizia Privata, Patrimonio, Urbanistica, Lavori pubblici.

ATTESTAZIONI E CORSI DI

FORMAZIONE

- Attestato di partecipazione al seminario sul tema. *“La semplificazione delle certificazioni e della documentazione attuativa della Bassanini bis”* giorni 11 e 12 Dicembre 2000.
- Attestato di partecipazione al corso di *“Informazione per la gestione degli uffici nella Pubblica Amministrazione”* giorno 19 Febbraio 2001.
- Attestato di partecipazione al seminario sul tema: *“Sistema di affidamento della progettazione e di valutazione del progetto”* giorno 19 Dicembre 2001.
- Attestato di partecipazione al corso *“Il Global Service”* giorni 20 e 21 Gennaio 2003.
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione in: *“La nuova disciplina nella Regione Puglia sullo Sportello Unico per le attività produttive e sugli atti edilizi ed urbanistici alla luce della L.R. 16/07/2006”*, indetto dalla EBIT (Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.), rilasciato il 16/03/2007.
- Attestato di partecipazione al *“Progetto PROSVI”* Corso di aggiornamento MANAGEMENT e GOVERNANCE TERRITORIALE – *“Implementazione ufficio programmazione e sviluppo”*, indetto da Uni.Versus – Consorzio Universitario per la Formazione e l'Innovazione, della durata di 160 ore, tenutosi a Corato dal 24/05/2007 al 28/01/2008, rilasciato il 30 Gennaio 2008.
- Attestato di partecipazione alla Scuola di Formazione Giuridica *“Luigi Graziano”* Corso di Formazione in *“Teoria e pratica dei procedimenti edilizi: evoluzione normativa e giurisprudenza”*, durata 12 ore, rilasciato l'8 Aprile 2011.
- Attestato di partecipazione al seminario di approfondimento sul tema *“Governo del territorio e controllo di legalità: novità normativa e giurisprudenziali”*, tenutosi a Bari dal 2 Marzo al 13 Aprile 2012, rilasciato il 5 Luglio 2012.
- Attestato di partecipazione alla Scuola di Formazione Giuridica *“Luigi Graziano”* per il Corso di Formazione in *“Titoli abilitativi edilizi e sanzioni dopo le recenti novità normative”*; durata 6 ore, Bari 24/06/2013.
- Attestato di partecipazione al corso di *“Sicurezza sul Lavoro”* organizzato dal Comune di Andria, rilasciato in data Gennaio 2014 dalla MEDICA SUD s.r.l..
- Attestato di partecipazione al corso di *“Diritto e Pratica degli Appalti Pubblici questioni attuali alla luce della recente*

giurisprudenza amministrativa”, del 05/06/2014.

- Attestato di partecipazione al corso di “*Sicurezza sul Lavoro*” organizzato dal Comune di Andria, rilasciato in data Gennaio 2015 dalla MEDICA SUD s.r.l..

- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione “*Piano di informazione dei servizi a cittadini ed imprese*” del 10/11/2015.

- Attestato di partecipazione al Seminario di approfondimenti su “*Governo del territorio e controllo di legalità: novità normative e giurisprudenziali*”, organizzato da Formazione Scuola Forense Barese presso l’Università degli Studi di Bari.

- Attestato di partecipazione al Percorso Formativo “*Dal territorio all’edificio: Dallo sviluppo allo sviluppo locale*”, ambito tematico 3 – *Rigenerazione urbana*, indetto dalla Formedil – Bari, rilasciato in data 24 Novembre 2015.

- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione VALORE P.A. 2016 sul tema “*TUTELA DELLA PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO NEI RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI*”, tenutosi c/o Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”, per la durata di 60 ore di lezioni frontali, rilasciato in data 28 Febbraio 2018.

DICHIARAZIONI

"Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Dichiaro di essere consapevole di quanto comporta l'affermazione della veridicità di quanto sopra rappresentato e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare di quanto previsto dall'art. 495 del Codice Penale in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni.

Quanto sopra viene presentato sotto forma di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Di autorizzare il Comune di Andria, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Allego alla domanda fotocopia semplice di un documento di riconoscimento valido ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000."

Andria li 18/11/2020

f.to Dott.ssa Rosa FUSIELLO