



Staff del Segretario Generale – Servizio “Acquisizione, gestione e sviluppo risorse umane”

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 28 DEL 04/02/2020

**OGGETTO: ART. 25 DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEI SERVIZI.
AFFIDAMENTO INCARICO DIRIGENZIALE.**

IL SEGRETARIO GENERALE

- Accertata la propria competenza per l'adozione del provvedimento nella fattispecie di cui trattasi;
- vista la legge 7.8.1990, n.241;
- vista la legge 29.12.1993, n.580;
- visto il decreto legislativo 30.03.2001 n.165, contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- visto lo Statuto camerale;
- visto il vigente Regolamento di organizzazione e dei servizi;
- vista la deliberazione n.45 del 27.09.2019, con la quale la Giunta camerale ha autorizzato, ai sensi dell'art.20 del Regolamento di organizzazione e dei servizi, la copertura di un posto vacante nella qualifica dirigenziale da destinare all'Area dirigenziale II “Servizi amministrativi per le imprese” e, conseguentemente, l'assunzione del dr. Angelo Vincenti, in prova, con inquadramento nella qualifica dirigenziale;
- atteso che il dr. Angelo Vincenti è stato assunto, in prova, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, con inquadramento nella qualifica dirigenziale, con decorrenza giuridica ed economica 30.09.2019;
- atteso che l'art.25 del vigente Regolamento di Organizzazione e dei Servizi, concernente il conferimento degli incarichi dirigenziali, prevede quanto segue: *“l'attribuzione di incarichi di direzione di Area spetta al Segretario Generale, il quale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, dei seguenti elementi di valutazione:*
 - a) *le esperienze di direzione maturate presso altre amministrazioni pubbliche o presso il settore privato, anche all'estero, purché attinenti al conferimento dell'incarico;*
 - b) *la competenza professionale e la qualificazione culturale, di cui sinteticamente si rappresenta (desumibile anche dai titoli di studio) e le specifiche competenze organizzative possedute, in relazione all'incarico da ricoprire;*



- c) *la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni dirigenziali che implicano tali relazioni;*
- d) *la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;*
- e) *la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione;*
- f) *i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati annualmente dagli organi competenti e le relative valutazioni;*
- g) *l'assenza di cause di incompatibilità previste da disposizioni di legge vigenti e/o regolamentari;*
- h) *la capacità di saper utilizzare in modo ottimale le nuove tecnologie informatiche e telematiche.*

Sui risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo.....omissis”;

- atteso che, con deliberazione n.10 del 31.01.2020, in corso di perfezionamento, la Giunta camerale ha preso atto dell'istruttoria condotta ed illustrata dal sottoscritto Segretario Generale, in ordine alla proposta di attribuzione al dr. Angelo Vincenti dell'incarico di direzione dell'Area dirigenziale II “Servizi amministrativi per le imprese”;
- atteso che, in particolare, l'art.24 del citato Regolamento di Organizzazione e dei Servizi, che concerne le competenze e le prerogative dei Dirigenti di Area, prevede quanto segue:

Il Dirigente di Area è responsabile, nell'ambito del modello organizzativo e gestionale definito dall'Ente e dal Segretario Generale, del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.

Nell'esercizio di tale responsabilità, il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente.

Compete in particolare al Dirigente di Area:

- a) *esercitare le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni se non delegate;*
- b) *la responsabilità del corretto governo dei processi interni all'Area;*
- c) *gestire il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo tra l'altro all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti, secondo le regole organizzative e le specifiche responsabilità disposte dal Segretario Generale con un atto di micro-organizzazione; provvedere altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;*
- d) *adottare tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, compresi i provvedimenti disciplinari in base a quanto previsto dalla normativa e dai contratti vigenti;*



- e) *la responsabilità, sulla scorta delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo, dell'individuazione delle risorse necessarie (compresa l'individuazione delle unità di personale eventualmente in esubero) e del loro raggiungimento;*
- f) *sviluppare proposte ed intervenire nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;*
- g) *collaborare con il Segretario Generale per l'attuazione del Ciclo di gestione della performance e per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;*
- h) *individuare soluzioni organizzative da proporre al Segretario Generale;*
- i) *gestire le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che il personale di propria competenza deve perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;*
- j) *impartire direttive ai responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, definirne gli obiettivi, valutarne il raggiungimento e coordinare la loro attività;*
- k) *verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività delle strutture ed il rispetto da parte del personale degli standard qualitativi e quantitativi;*
- l) *provvedere all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il Dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica, anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;*
- m) *coordinare la propria azione con quella degli altri Dirigenti, al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;*
- n) *effettuare, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Servizio/posizione organizzativa, le valutazioni concernenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area, come previsto dalla norme contrattuali vigenti, e attribuire i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro e dalla normativa vigente, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali dell'Ente;*
- o) *individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verificare il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;*
- p) *assumere le necessarie iniziative per concordare con gli altri Dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;*
- q) *esercitare, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Servizio, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;*
- r) *contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;*
- s) *definire gli orari di lavoro del personale, nell'ambito dei poteri e dei vincoli previsti dalla normativa, nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e delle regole di gestione delle risorse umane;*
- t) *concorrere alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;*



- u) *contribuire alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni.*

I Dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati e con le responsabilità correlate, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

I Dirigenti di Area possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei Servizi, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore e gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

- atteso che, ai sensi del successivo art.25 del Regolamento di Organizzazione e dei Servizi, la durata dell'incarico deve essere congrua rispetto agli obiettivi attribuiti e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né superiore ai cinque anni, e che l'incarico può essere rinnovato nel rispetto della vigente normativa;
- ritenuto opportuno, al fine di garantire continuità nell'azione amministrativa e coerenza nelle strategie di medio termine dell'Ente, di fissare la durata dell'incarico dirigenziale in questione in cinque anni;
- valutata, in sede di inquadramento nella qualifica dirigenziale, la dichiarazione resa dal dr. Vincenti in data 30.09.2019, concernente l'insussistenza di alcuna delle cause di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali previste dal D.Lgs.n.39/2013 e l'insussistenza di alcuna delle cause di incompatibilità previste dall'art.53 del D.Lgs.n.165/2001;
- richiamate le deliberazioni n.73 del 15.07.2016 e n.35 del 03.11.2017, con le quali la Giunta camerale ha approvato la revisione della struttura organizzativa dell'Ente e la rimodulazione delle competenze delle Aree dirigenziali;
- richiamata la successiva determinazione dirigenziale n.154 del 17.05.2019, con la quale è stata approvata la struttura organizzativa delle Aree dirigenziali, in conformità con il decreto dello Sviluppo Economico del 7.3.2019, la quale è stata ulteriormente completata con ordine di servizio n.14 del 7.6.2019, con decorrenza 12.6.2019;
- ritenuto opportuno assegnare al dr. Angelo Vincenti anche la responsabilità del Servizio "Innovazione digitale e organizzativa, Open government, E-government e Semplificazione amministrativa, SUAP", in considerazione dell'omogeneità delle funzioni, nonché delle competenze richieste per l'esercizio delle stesse e possedute dal medesimo;



- premesso che, con le richiamate deliberazioni n.73 del 15.07.2016 e n.35 del 03.11.2017, la Giunta camerale ha stabilito il valore economico delle aree dirigenziali, attribuendo all'area II “Servizi amministrativi per le imprese” la retribuzione di posizione di €.19.521,53 e fissato, altresì, la eventuale correlata retribuzione di risultato;
- visto il piano della performance triennio 2020/2022, approvato con deliberazione della Giunta camerale n.7 del 31.01.2020, i cui obiettivi operativi ed azioni sono già individuati per Area dirigenziale/Servizio;
- preso atto del parere favorevole espresso dalla dr.ssa Laura Capoccello, Responsabile del Servizio competente, mediante le approvazioni disposte nell’ambito della procedura informatica, preliminarmente all’esame del sottoscritto Segretario Generale;

DETERMINA

1. di considerare la premessa narrativa quale motivazione di fatto e di diritto del presente provvedimento;
2. di affidare al dr. Angelo Vincenti l'incarico di Dirigente dell'**Area II “Servizi amministrativi per le imprese”** della Camera di Commercio di Lecce, per il periodo di cinque anni con decorrenza **5.02.2020**, prevedendo che, con la medesima decorrenza, cessi la reggenza “ad interim” della medesima Area da parte del sottoscritto Segretario Generale, in conformità a quanto disposto dalla Giunta camerale con la citata deliberazione n.10/2020;
3. di attribuire al dr. Vincenti le competenze e le prerogative del Dirigente di Area definite dall'art.24 del Regolamento di Organizzazione e dei Servizi;
4. di riconoscere al dr. Vincenti la retribuzione di posizione prevista per l'Area II dalla deliberazione della Giunta camerale n.73 del 15.7.2016, pari ad €.19.521,53, e la correlata eventuale retribuzione di risultato prevista dalla medesima deliberazione;
5. di rinviare, per tutto quanto non espressamente richiamato nel presente atto, alle disposizioni concernenti le funzioni di Dirigente di Area di cui al titolo III del Regolamento di Organizzazione e dei Servizi;
6. di affidare al dr. Angelo Vincenti anche la responsabilità del Servizio “Innovazione digitale e organizzativa, Open government, E-government e Semplificazione amministrativa, SUAP”;
7. di assegnare al dr. Angelo Vincenti gli obiettivi previsti per il Dirigente dell'Area II dal Piano della performance 2020/2022, da valutare, a consuntivo, secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;
8. di procedere a pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito camerale la dichiarazione resa dal dr. Vincenti in ordine all’insussistenza di alcuna delle cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali previste dal D.Lgs.n.39/2013 e all’insussistenza di alcuna delle cause di incompatibilità previste dall’art.53 del



Camera di Commercio
Lecce

D.Lgs.n.165/2001, nonché le ulteriori dichiarazioni rese ai sensi dell'art.23 del D.Lgs.n.201/2011 e dell'art.14, comma 1 del D.Lgs.n.33/2013, per quanto applicabili;

9. di pubblicare integralmente il presente provvedimento nell'albo informatico camerale, ai sensi dell'art.32 della legge 69/09.

Il Segretario Generale
(dr. Francesco De Giorgio)
Firma digitale