



Città metropolitana
di Venezia

Il Segretario generale

Atto organizzativo n. 26 /AO
Provvedimento n. 33 del 7/09/2020

Alle signore dipendenti

Luisa Girotto

Marta Mereu

Lucia Fedrigoni

Al Servizio risorse umane

e p.c. al signor Sindaco metropolitano
ai signori dirigenti

Oggetto: *attribuzione di responsabilità nell'ambito del servizio di Promozione del territorio e di fundrising.*

Gentili collaboratrici,

visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e, in particolare, l’articolo 107, che definisce le funzioni e le responsabilità della dirigenza;
- lo statuto della Città metropolitana di Venezia, approvato con deliberazione della conferenza dei sindaci n. 1 del 20 gennaio 2016;
- il vigente Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 1 del 03/01/2019, successivamente modificato con decreto sindacale n. 51 del 07/06/2019 e in particolare l’art. 13 “Competenze dei dirigenti”, comma 1 lett. b) in base al quale i dirigenti:
 - ✓ dispongono la distribuzione delle risorse, umane e tecniche, assegnate alla struttura cui sono preposti, organizzano il lavoro e gestiscono il personale assegnato;
 - ✓ programmano, gestiscono e ripartiscono le responsabilità, curano i piani di lavoro e i sistemi informativi con riferimento alla struttura organizzativa diretta;

richiamato:

- il decreto prefettizio, acquisito al protocollo generale con n. 16713 del 25.03.2020, con il quale la dott.ssa Maria Cristina Cavallari è stata nominata Segretario generale reggente a tempo pieno presso la segreteria della Città metropolitana di Venezia;

- il provvedimento del sindaco metropolitano n 38, del 25.05.20120 con il quale si assegna al Segretario generale Cavallari Dott.ssa Maria Cristina la dirigenza del servizio “ Promozione del territorio e fundraising ”;
- il capo II della L. 241/1990, ed in particolare:
 - l’art. 4, comma 1 che recita: “Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l’unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale”;
 - l’art. 5, comma 1 che recita: “Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale”;
 - l’art. 5, comma 2 che recita: “Fino a quando non sia effettuata l’assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell’articolo 4”;

considerato che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all’art. 6 della legge 241/90, ed in particolare:

1. adottare ogni misura necessaria all’adeguamento ed al sollecito svolgimento dell’istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità ;
2. effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio di procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza;
3. curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;

accertato che l’attività tipica del responsabile del procedimento è caratterizzata da ampia autonomia operativa comportante:

- approfondite conoscenze mono - specialistiche; - contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi;
- complessità dei problemi da affrontare e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori della unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazione con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

richiamato inoltre DLgs. 165/2001, ed in particolare:

l’art. 4 comma 2 che così recita: “Ai dirigenti spetta l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati”;

l’art. 5 comma 2 che così recita: “Nell’ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all’articolo 2, comma 1, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all’organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l’esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all’articolo 9. Rientrano, in particolare, nell’esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici”;

richiamati inoltre:

- i. il vigente “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2021-2022” approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 8/2020 del 30/01/2020;
- ii. la circolare del RPCT n. 06 adottata con atto organizzativo n. 21 del 26.06 2020 ad oggetto “misure alternative alla rotazione” che dispone in attuazione alle indicazioni di ANAC, la necessità di adottare misure volte a dare attuazione alla “segregazione delle funzioni “e/o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il responsabile del servizio.”;
- iii. il vigente “Regolamento sull’accesso ai documenti amministrativi e sul Procedimento” approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 86 del 5 ottobre;

atteso che il Servizio Europa, ha già svolto numerose attività relative alla partecipazione a bandi e gestito i relativi finanziamenti fino alla rendicontazione della spesa, in coordinamento con gli uffici competenti per l’oggetto specifico del finanziamento;

rilevato che tali competenze, sono da considerarsi comunque trasversali alle diverse aree e quindi comportano un’attività di coordinamento da parte dell’ufficio Europa e consistono principalmente nella:

- ricerca ed analisi delle opportunità offerte dai finanziamenti comunitari nazionali e regionali; e rilevazione delle necessità dei vari uffici nelle materie che beneficiano di fondi europei;
- partecipazione all’elaborazione delle idee progettuali ed alla predisposizione della documentazione necessaria per l’accesso ai bandi con il coinvolgimento specifico degli altri uffici dell’ente competenti per materia;
- cura dei rapporti istituzionali con i diversi interlocutori , e coordinamento delle attività di realizzazione delle eventuali azioni finanziate in stretta connessione con l’ufficio attuatore;
- raccordo con i vari servizi della CM per garantire la massima integrazione fra le attività di diversa competenza;
- verifica della correttezza formale, della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione delle spese sostenute delle domande di rimborso presentate a valere sui fondi nazionali e regionali;
- rendicontazione finanziaria alle autorità dell’Unione Europea dei contributi ricevuti;
- ricerca dei partner a livello locale, nazionale ed europeo per la realizzazione di progetti finanziati dai fondi comunitari;
- supporto agli uffici negli adempimenti formali per la presentazione delle domande di finanziamento;
- monitoraggio sulle risorse finanziarie assegnate dai vari bandi al fine di fornire informazioni sugli adempimenti necessari ad assicurare la piena utilizzazione delle risorse stesse;

considerato che per affrontare la complessità di tutti gli adempimenti relativi alle attività in oggetto è necessario disciplinarne compiutamente l’attribuzione, tenendo conto delle competenze professionali, dell’esperienza maturata e delle attitudini personali delle appartenenti allo stesso e in attuazione del disposto della Legge 241/1990 e s.i.m. in particolare dall’art. 5, commi 1 e 2, assegnando la responsabilità dei procedimenti – intesa come responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento , con esclusione dell’adozione del provvedimento finale.

Tutto ciò premesso, con il presente atto organizzativo si dispone:

1. di affidare alle dipendenti appartenenti al servizio “Promozione del territorio e fundraising” dott.ssa **Giroto Luisa** , inquadrata in cat. D3 , dott.ssa **Lucia Fedrigoni** , inquadrata in cat. D1 e Dott.ssa **Marta Mereu**, inquadrata in categoria D1, la responsabilità e la gestione delle fasi procedurali meglio specificate negli allegati A, B e C in forma indicativa e non esaustiva con autorizzazione alla firma di atti interni al procedimento e preordinati all’adozione dei

provvedimenti conclusivi, alle comunicazioni a terzi di carattere informativo e non dispositivo, di prospetti e di modulistica in mera esecuzione di norme e/o provvedimenti inerenti i relativi procedimenti ;

2. di dare atto che l'affidamento delle funzioni di cui al punto 1 comporta anche l'applicazione del meccanismo della condivisione delle fasi procedurali, in attuazione della circolare n. 6/2020;
3. di affidare altresì alle predette dipendenti appartenenti al servizio “ Promozione del territorio e fundraising ”, la cura nell'ambito di direttive di massima impartite dalla Sottoscritta Dirigente, di tutta l'istruttoria finalizzata all'adozione di atti e/o provvedimenti di varia natura, di carattere endo procedimentale, anche con rilevanza esterna, nell'ambito dei processi e delle attività evidenziate in premessa e previa analisi ed interpretazione della normativa contenuta nelle leggi, nei regolamenti circolari ect.;
4. di affidare infine alle predette dipendenti appartenenti al servizio “ Promozione del territorio e fundraising ” la predisposizione in qualità di responsabili del procedimento delle proposte di provvedimento da sottoporre alla sottoscrizione finale di competenza della Dirigente del servizio , secondo le diverse attribuzioni elencate;
5. si precisa che :
 - altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dalla Responsabile del servizio alle appartenenti al servizio in argomento ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
 - le dipendenti, in caso di assenza/impedimento,dovranno sostituirsi a vicenda;
 - ogni documento dovrà contenere in calce la firma del Responsabile che ne ha curato l'istruttoria;
 - le dipendenti dovranno programmare ferie e permessi attenendosi al principio della interscambiabilità per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico.
6. di dare atto che la scrivente Responsabile adotta il presente provvedimento in assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della L 241/1990 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, come introdotto dall'art. 1 comma 41 della L 190/2012;
7. di dare atto infine che le disposizioni del presente atto decorrono dalla data di adozione del presente atto organizzativo.

Cordiali saluti.

Il Segretario generale

Maria Cristina Cavallari

(documento firmato digitalmente)