



**Oggetto:** Attribuzione incarico responsabile di Posizione Organizzativa "SERVIZIO SUPPORTO DI INDIRIZZO GIURIDICO LEGALI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMPLESSI".

## IL/LA DIRIGENTE

### Visto:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 387 del 3 dicembre 2018 ad oggetto "Modifiche al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Criteri per l'attribuzione e revoca degli incarichi di posizione organizzativa" e successive modifiche ed integrazioni, in attuazione di quanto previsto in materia dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21 maggio 2018;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed in particolare l'art. 10 bis secondo il quale il Dirigente, previo parere del Direttore, nomina i Responsabili dei Servizi all'interno della Direzione/Area medesima per il periodo di un anno rinnovabile senza avviso fino a 3 anni;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 318 del 19/11/2020 e successive modifiche ed integrazioni, con la quale si è approvata la struttura organizzativa del Comune di Venezia fino al livello di Posizioni Organizzative;
- la disposizione sindacale P.G. n. 578130 con la quale è stato attribuito a CHIAIA GIUSEPPE ROBERTO l'incarico di Dirigente del dell'AREA LEGALE E SERVIZI ISTITUZIONALI dal 23/12/2020;

**Dato atto** che con avviso interno pubblicato nella Intranet comunale, si è proceduto all'acquisizione, da parte dei dipendenti in possesso dei requisiti, delle manifestazioni di interesse alla copertura degli incarichi di Posizione Organizzativa per il "SERVIZIO SUPPORTO DI INDIRIZZO GIURIDICO LEGALI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMPLESSI";

**Ritenuto**, sulla base dell'istruttoria effettuata sulle candidature pervenute, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, tenendo conto del relativo curriculum professionale, della capacità decisionale e di coordinamento, della propensione all'assunzione di responsabilità e degli elementi di valutazione indicati nel C.C.N.L. 21/05/2018, articolo 14, comma 2, ovvero della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti tecnico-culturali posseduti, delle attitudini, capacità professionale e organizzativa ed esperienza acquisiti, di attribuire al/alla sig./sig.ra LUCA MARESO, per Dall'esame del curriculum professionale e dalla conoscenza diretta dell'attività svolta, in qualità di avvocato dell'Ente, specializzato in ambiti di intervento anche riferibili alle funzioni direttamente svolte dalla direzione d'area, emergono caratteristiche più che idonee all'esercizio della posizione, tenuto conto che l'articolazione dell'attività del servizio assegnato richiede la continuazione delle mansioni professionali di patrocinio legale nell'ambito della Direzione., l'incarico di Responsabile del SERVIZIO SUPPORTO DI INDIRIZZO GIURIDICO LEGALI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMPLESSI;

**Precisato** che detto incarico avrà decorrenza dal 01/10/2022 e scadenza il 31/12/2023;

**Visto** l'art. 17, c. 1bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m. che così dispone: "1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

**Ritenuto** necessario, tenuto conto dell'entità dei procedimenti in capo al Dirigente ed al fine di garantire la migliore organizzazione del lavoro ed il conseguimento degli obiettivi programmatici dell'attuale Amministrazione Comunale, procedere alla delega di alcune delle proprie funzioni dirigenziali del al sig./sig.ra LUCA MARESO quale Responsabile del SERVIZIO SUPPORTO DI INDIRIZZO GIURIDICO LEGALI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMPLESSI, come di seguito individuate:

- autorizzazione di ferie, permessi ed assenze di altra natura, del personale assegnato, ad esclusione dei casi in cui sia necessaria l'autorizzazione del Dirigente;

**Preso atto** delle acquisite dichiarazioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dal sig./sig.ra LUCA MARESO ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e che sulle stesse verrà effettuata la verifica, a cura dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale, circa la veridicità ai sensi del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la verifica, a cura del Responsabile di prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013;

**Ritenuto** opportuno precisare che l'incarico dovrà essere espletato in conformità alle vigenti normative legislative, statutarie e regolamentari, nonché a quelle contenute nel Piano della Performance e nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvati dalla Giunta;

**Acquisita** da parte del dipendente la dichiarazione sulla sussistenza / assenza di conflitto d'interessi ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR. n. 62/2013 e del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ;

**Valutato** che non sussistono ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziali, tra gli incarichi/attività dichiarati dal/dalla sig./sig.ra LUCA MARESO e le attività di competenza del "SERVIZIO SUPPORTO DI INDIRIZZO GIURIDICO LEGALI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMPLESSI", tali da compromettere l'imparzialità dell'agire amministrativo dell'intero servizio;

**Acquisito** il parere del Direttore di Area, sentito il Direttore di Direzione (solo ove sussistente);

**Visto:**

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- il Contratto Collettivo Integrativo del Comune di Venezia;

## DISPONE

1. di attribuire al sig./sig.ra LUCA MARESO (matr. 385605) l'incarico di Responsabile del "SERVIZIO SUPPORTO DI INDIRIZZO GIURIDICO LEGALI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMPLESSI" nell'ambito del dell'AREA LEGALE E SERVIZI ISTITUZIONALI;
2. di stabilire che l'incarico di cui al punto precedente avrà decorrenza dal 01/10/2022 al 31/12/2023, salve riorganizzazioni e salvo l'applicazione dell'art. 29 ter del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
3. che l'indennità prevista, così come stabilita dal vigente CCI, venga corrisposta per tutto il periodo;
4. di assegnare ai responsabili di Posizione Organizzativa la responsabilità di procedimento, per tutti i procedimenti relativi alle materie attribuite alla relativa unità organizzativa, ai sensi dell'art. 5 del vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi (Deliberazione di Consiglio Comunale 6 ottobre 2009, n. 113 e successive modifiche ed integrazioni).
5. di delegare al sig./sig.ra LUCA MARESO, ai sensi l'art. 17. c. 1bis del D.Lgs. n.165/2001, le seguenti funzioni:
  - autorizzazione di ferie, permessi ed assenze di altra natura, del personale assegnato, ad esclusione dei casi in cui sia necessaria l'autorizzazione del Dirigente;precisando che la suddetta delega avrà efficacia successivamente all'espletamento della verifica, a cura dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale, circa la veridicità ai sensi del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la verifica, a cura del Responsabile di prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013;

\* Il/La Dirigente

**CHIAIA GIUSEPPE ROBERTO**

\* Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005.

- Al/alla sig./sig.ra LUCA MARESO - luca.mareso@comune.venezias.it
- Al dirigente che conferisce l'incarico CHIAIA GIUSEPPE ROBERTO - giusepperoberto.chiaia@comune.venezias.it
- A antonio@iannotta@comune.venezias.it
- Al Segretario generale
- All'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale:
  - Servizio Bilancio del Personale e Gestione Stipendi - affariefconomici@comune.venezias.it
  - Servizio Programmazione, Selezione ed Acquisizione del Personale - dotazioneorganica@comune.venezias.it
  - Servizio Affari Giuridici (archivio) - archivio.risorseumane@comune.venezias.it
  - Servizio Coordinamento Amministrativo e Relazioni Sindacali - direzione.svilupporganizzativo@comune.venezias.it