CITTA' DI VITTORIA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

Segretario Generale
DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO

Data 07.11.2019 Atto n° 2461

Oggetto: Organizzazione interna dell'Ufficio Segretario Generale.
Assegnazione specifiche responsabilità artt. 22 e 23 del CCDI del personale non dirigente del Comune di Vittoria del 18.06.2019.

Parere Regolarità Tecnica

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE Favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Si attesta/non si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa

Vittoria, 05.11.2019 Il Dirigente
F.TO PEPE

Parere Regolarità Contabile

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

L'importo della spesa di €._____è imputata al _____

VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria DAI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DELLA DIREZIONE R.U.

Si dà atto che la presente determinazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Vittoria, 07.11.2019 Il Dirigente
F.TO BASILE

IL SEGRETARIO GENERALE

Dato atto che la Commissione Straordinaria con deliberazione adottata con i poteri della Giunta Comunale n.160 dell'8.05.2019 ha approvato la nuova struttura organizzativa e funzionigramma dell'Ente;

Evidenziato quindi che alla luce della superiore deliberazione necessita, in via conseguenziale, definire l'articolazione organizzativa ed operativa di questo Ufficio in relazione causale con il personale ed i compiti specifici di questo Ufficio, provvedendo all'uopo con il presente provvedimento:

1. a ridefinire la struttura organizzativa interna dell'Ufficio articolandolo in Servizi come descritto nel quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A
2. ad individuare le unità lavorative a cui affidare le funzioni di Capo Servizio (Allegato B);
3. a stabilire l'assegnazione del personale ai Servizi ed a codificare i procedimenti amministrativi da assegnare a ciascuno di essi come descritto nell'allegato alla presente sotto la lettera B;

Precisato che le attribuzioni di responsabilità di procedimento/processo disposte con il presente provvedimento non determinano in alcun modo distinzioni sul piano gerarchico, giuste le declaratorie contrattuali vigenti per le singole

categorie professionali, né attenuazione del generale dovere di collaborazione, così come definito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013 e smi;

Atteso, altresì, che le responsabilità sopradescritte riguardano l'intera istruttoria procedimentale o fasi di essa, ad esclusione della responsabilità connessa all'adozione del provvedimento finale per ciascuno dei procedimenti in questione nonché del dovere di vigilanza sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati (ascritti alle posizioni organizzative e al Segretario Generale, secondo specifica competenza);

Ritenuto di dover procedere ad una attenta analisi dei procedimenti in seno all'Ufficio, alla ripartizione dei compiti e delle attività, valutando le capacità e le professionalità occorrenti per soddisfare le richieste che pervengono oltre a tutti i compiti propri dell'Ufficio;

Considerato che, da una dettagliata analisi delle prassi quotidiane, delle mansioni e/o funzioni assegnate, del contenuto operativo delle singole operazioni da effettuare e cioè, in sintesi, la definizione e approvazione di un funzionigramma, rappresenta un valido strumento per aiutare tutto il personale a prendere maggiore consapevolezza del proprio lavoro, dei compiti affidati, degli obiettivi da raggiungere e costituisce, altresì, il punto di riferimento essenziale per attività e azioni volte a migliorare la struttura organizzativa e operativa dell'Ufficio prevedendo anche un aggiornamento continuo nel tempo di detto strumento;

Visto l'art. 23 del CCDI per il personale non dirigente del Comune di Vittoria - triennio 2019-2021 parte normativa, che individua nelle disposizioni di organizzazione del dirigente i provvedimenti che affidano le specifiche responsabilità e definiscono le responsabilità e i compiti assegnati al personale di cat. B, C e D;

Considerato che il presente e tutti gli atti relativi all'organizzazione e alla distribuzione del personale con le relative responsabilità devono intendersi assunti in maniera dinamica, modificabili in ogni momento per adeguarli alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura;

Dato atto che il presente provvedimento è corredato dall'elenco dei procedimenti facenti capo a questo Ufficio con contestuale individuazione del personale preposto all'istruttoria procedimentale ed attribuzione delle relative responsabilità, complessivamente la struttura è articolata in due Servizi;

Stabilito:
che il compenso annuo spettante al personale di cui all'allegato B a cui sono state conferite le specifiche responsabilità, corrisponde ad € 700,00 per la Cat. C, come disposto dal comma 7 dell'art 23 del CCDI in parola;
che il compenso annuo spettante al personale di cui all'allegato C al quale sono state attribuite le responsabilità di Archivista Informatico corrisponde ad € 350,00, come disposto dal comma 5 dell'art 22 del CCDI di che trattasi;

Ritenuto, pertanto, di dover approvare l'allegata organizzazione interna, per i fini di cui sopra, che costituisce provvedimento di nomina del personale e di assegnazione delle responsabilità ai fini del conferimento delle specifiche responsabilità e degli eventuali compensi consequenziali;

Visti:

- il Decreto Lgs. n.165/2001 e smi sull'ordinamento del lavoro pubblico;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e smi ed in particolare l'art. 147 bis;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi ;
- il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi vigente;
- il vigente Statuto Comunale;

DETERMINA

di approvare :

- la struttura organizzativa interna dell'Ufficio del Segretario Generale, articolandolo in due Servizi come riprodotta dal quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A;

- il quadro sinottico che definisce l'assegnazione del personale ai servizi, nonché l'elenco dei procedimenti amministrativi ad essi assegnati, allegato alla presente sotto la lettera B;

di dare atto che in base al predetto organigramma di cui al precedente punto e in applicazione del citato art. 23 del CCDI nei successivi punti verrà individuato il personale di cat. C e D a cui assegnare le specifiche responsabilità con la definizione delle responsabilità ed i compiti attribuiti;

di individuare la seguente unità lavorativa a cui affidare le funzioni di **Capo Servizio**, per l'anno 2019, e le specifiche responsabilità ai sensi del predetto art.23 del CCDI, al personale non titolare di Posizione Organizzativa, per conduzione e coordinamento di attività procedimentale – amministrativa connotata da un proprio grado di autonomia/complessità/responsabilità:

- ✓ Sig.ra Giannitto Pasqualina - Cat. C, Istruttore Amm.vo - Capo Servizio del Servizio "Segreteria, protocollo e Contratti";

di dare atto che:

- il comma 7 dell'art 40 del predetto CCDI stabilisce la decorrenza di detto istituto dal 01 gennaio 2019 per quelle conferite nell'anno precedente ad eccezione di quelle individuate con atto formale nell'anno in corso che decorreranno dall'esecutività dell'atto di conferimento;

- il compenso annuo spettante al personale su indicato a cui sono state conferite le specifiche responsabilità, come disposto dal comma 7 dell'art 23 del CCDI , corrisponde ad € 700,00 per la Cat. C;

- con disposizione n.910/S.G. del 18.03.2019 sono state conferite le specifiche responsabilità alla predetta dipendente;

di attribuire, ai sensi dell'art. 22 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2019-2021, alle seguenti unità lavorative che svolgono compiti ed attività che li riconducono ad interagire con banche dati complesse la responsabilità di **Archivista Informatico,** come da allegato C:

Servizio "Anticorruzione, Controlli e Nucleo di Valutazione":

- ✓ Sig.ra Giuseppina Messina – Cat. C Istruttore Amm.vo;

Servizio "Segreteria, Protocollo e Contratti":

- ✓ Sig.ra Gianna Maria Colombo – Cat. C. Istruttore Amm.vo;

di dare atto che:

- ✓ le responsabilità di procedimento assegnate riguardano l'intera istruttoria procedimentale, ad esclusione della responsabilità connessa all'adozione del provvedimento finale nonché del dovere di vigilanza sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati (ascritti ai Capi Servizio, secondo specifica competenza), talchè ogni atto e/o corrispondenza deve contenere la firma del Capo Servizio e/o quella della P.O.;
- ✓ il presente atto è da intendersi assunto in maniera dinamica, modificabile in ogni momento per adeguarlo alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura;
- ✓ il presente provvedimento annulla, revoca e sostituisce ogni precedente atto ed ogni altra disposizione emanata afferente la materia trattata in contrasto con il medesimo.

di dare atto che lo scrivente Ufficio rientra nella spesa di € 5.815,62 oltre oneri riflessi ed irap impegnata con determinazione dirigenziale n. 1688 del 02.08.2019 ed assegnata alla Direzione "Affari Generali e Risorse Umane" per l'istituto di cui all'art 23 del CCDI più volte richiamato.

Il Segretario Generale
F.TO Dott. Valentino Pepe

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE n…….

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

che copia della presente Determinazione è pubblicata all'albo pretorio dal 08.11.2019 AL 22.11.2019

registrata al n. Reg. pubblicazioni

Vittoria, lì

Si dispone la pubblicazione

Vittoria lì,

Il Messo **Il Segretario Generale**

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE n…….

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio

dal 08.11.2019 AL 22.11.2019reg. n. e che sono/non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale, lì …….

IL MESSO COMUNALE

…….. **IL SEGRETARIO GENERALE**

……