

01/2020/Avv



CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA

DETERMINA DEL DIRIGENTE

Data 14 GEN. 2020 DIREZIONE AVVOCATURA

Atto n° 11

Oggetto: Attribuzione di specifiche responsabilità alla dipendente Giovanna Segreto, Istruttore direttivo, nell'ambito della Direzione Avvocatura, per la gestione dei due gruppi di lavoro in cui è suddiviso l'Ufficio: Patrocinio legale e Consulenza legale.

Parere Regularità Contabile

VISTA la presente determinazione
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE / SFAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile .

L'importo della spesa di € _____ è imputata al

VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria

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

Il Dirigente

LA DIRIGENTE

Visto che la Direzione Avvocatura, in armonia con gli obiettivi dell'Amministrazione, si pone come fine primario il pieno esercizio del ruolo di garante, fin dall'essenziale fase consultiva, della legalità pubblica, della difesa delle istituzioni e, quindi, degli interessi della collettività, tenendo conto della peculiarità dei compiti di istituto allo stesso assegnati, il quale non eroga servizi a domanda individuale ma svolge un delicato ruolo nell'interesse di tutto l'Ente, nonché delle singole Direzioni attraverso l'espletamento di attività consultiva.

Considerato che l'aumento del contenzioso, legato in particolar modo alla modifica dell'azione e della organizzazione amministrativa, all'accentuazione delle responsabilità degli enti locali,

rende indispensabile la presenza di alcune figure a cui affidare specifiche responsabilità.

Ritenuto necessario far fronte alle numerose problematiche sottoposte costantemente alla disamina dell' Avvocatura, evitando l'eccessivo accentramento di competenze in un'unica figura dirigenziale che potrebbe essere causa di inefficienze, derivanti dall'effetto "collo di bottiglia", attraverso l'estensione dell'esercizio di funzioni di responsabilità anche ad altri soggetti di categoria D.

Considerato che, al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati, dovendo, comunque, dare soluzioni concrete ai problemi della struttura, appare opportuno utilizzare le abilità del personale in atto in servizio presso l'Avvocatura, ottimizzando l'impiego di tutte le risorse presenti nell'ambiente lavorativo.

Ravvisata l'esigenza, pertanto, previa un'attenta analisi delle risorse umane in servizio presso questo ufficio, considerata la specificità del contesto organizzativo e la reale possibilità di intervento, dell'individuazione di un responsabile, di categoria D, per la gestione dei due gruppi di lavoro in cui è suddiviso l'Ufficio: Patrocinio legale e Consulenza legale.

Visto che la scelta può ricadere sull'unico dipendente di categoria D, sig.ra Giovanna Segreto, istruttore direttivo amministrativo.

Ritenuto, pertanto, di affidare alla dipendente Giovanna Segreto la responsabilità delle funzioni appresso specificate:

- la direzione operativa dei gruppi di lavoro costituiti dai seguenti dipendenti:
 - Incremona Gabriella - Cat. C - Istruttore amministrativo;
 - Pelligra Aldo- Cat. C - Istruttore amministrativo;
 - Catania Concetta Renata - Cat. B;
 - Caschetto Maria - Cat. B - Esecutore amministrativo;
 - Lo Monaco Giovanna - Cat. A - Operatore.
 - Lauretta Serafina - Cat. A - Operatore;
 - il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi assegnati;
 - studio, ricerca e analisi delle problematiche connesse al servizio affidato;
 - predisposizione e/o adozione degli atti amministrativi, transazioni, contratti, secondo gli indirizzi generali e gli obiettivi assegnati dall'Avvocato dirigente;
 - organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative e processuali;
 - verifica dei risultati, controllo degli atti e dell'attività svolta dal personale assegnato;
 - la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate;
 - l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartite;
 - l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - gli atti necessari ad attuare i programmi e progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
 - la responsabilità di procedimenti facenti capo al servizio e/o agli uffici assegnati;
 - la stipula dei contratti relativamente alle funzioni attribuite;
 - ogni altro compito assegnato con atto formale dal dirigente.
- Ed ancora la cura e la gestione delle attività di competenza e in particolare:

- a) le procedure per la corretta e tempestiva utilizzazione delle risorse assegnate all'unità stessa, per il conseguimento degli obiettivi;
- b) le risorse assegnate per il conseguimento degli obiettivi;
- c) la distribuzione delle attività fra i collaboratori e, insieme al dirigente sovraordinato, lo sviluppo professionale dei medesimi;
- d) la supervisione operativa del lavoro svolto dai collaboratori, curando la qualità delle prestazioni;
- e) l'individuazione dei problemi di gestione affidate, tenendo conto dell'evoluzione normativa e delle esigenze di ottimizzazione delle attività della struttura;
- f) collaborare in modo attivo e propositivo con il dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi di competenza.

Ritenuto, altresì, di delegare alla dipendente in parola, in caso di assenza della scrivente, di volta e in volta e con apposito atto dirigenziale, le funzioni gestionali dirigenziali, ivi compresi lo smistamento della posta e la verifica dei registri di presenza del personale in servizio presso questa Direzione, con esclusione degli atti riservati alla competenza dell'avvocato.

Visto l'OREL in vigore.

DETERMINA

Assegnare alla dipendente sig.ra Giovanna Segreto, Istruttore direttivo amministrativo, categoria D, la responsabilità delle funzioni appresso specificate:

- la direzione operativa dei gruppi di lavoro costituiti dai seguenti dipendenti:
 - Pelligra Aldo - Cat. C - Istruttore amministrativo;
 - Incremona Gabriella - Cat. C - Istruttore amministrativo;
 - Catania Concetta Renata - Cat. B;
 - Caschetto Maria - Cat. B - Esecutore amministrativo;
 - Lo Monaco Giovanna - Cat. A - Operatore.
 - Lauretta Serafina - Cat. A - Operatore;
- il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi assegnati;
- studio, ricerca e analisi delle problematiche connesse al servizio affidato;
- predisposizione e/o adozione degli atti amministrativi, transazioni, contratti, secondo gli indirizzi generali e gli obiettivi assegnati dall'Avvocato dirigente;
- organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative e processuali;
- verifica dei risultati, controllo degli atti e dell'attività svolta dal personale assegnato;
- la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate;
- l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartite;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- gli atti necessari ad attuare i programmi e progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- la responsabilità di procedimenti facenti capo al servizio e/o agli uffici assegnati;

- la stipula dei contratti relativamente alle funzioni attribuite;
- ogni altro compito assegnato con atto formale dal dirigente.

Ed ancora la cura e la gestione delle attività di competenza e in particolare:

- a) le procedure per la corretta e tempestiva utilizzazione delle risorse assegnate all'unità stessa, per il conseguimento degli obiettivi;
- b) le risorse assegnate per il conseguimento degli obiettivi;
- c) la distribuzione delle attività fra i collaboratori e, insieme al dirigente sovraordinato, lo sviluppo professionale dei medesimi;
- d) la supervisione operativa del lavoro svolto dai collaboratori, curando la qualità delle prestazioni;
- e) l'individuazione dei problemi di gestione affidate, tenendo conto dell'evoluzione normativa e delle esigenze di ottimizzazione delle attività della struttura;
- f) collaborare in modo attivo e propositivo con il dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi di competenza.

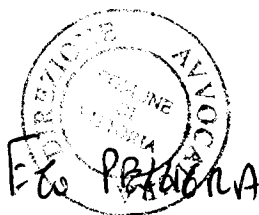
2) Delegare alla dipendente in parola, in caso di assenza della scrivente, di volta e in volta e con apposito atto dirigenziale, le funzioni gestionali, ivi compresi lo smistamento della posta e la verifica dei registri di presenza del personale in servizio presso questa Direzione, con esclusione degli atti riservati alla competenza dell'avvocato.

3) Dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa.

Vittoria, 10.01.2020

LA DIRIGENTE

avv. Angela Bruno



CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE n.....

ai sensi e per gli effetti dell'art.11 della l.r. 44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

che copia della presente Determinazione è pubblicata all'albo pretorio

dal **14 GEN. 2020** al **26 GEN. 2020**
registrata al n. _____ Reg.pubblicazioni

Vittoria li _____

Il Messo

Si dispone la pubblicazione
Vittoria li
Il Segretario Generale

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE n. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art.11 della l.r. 44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

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

dal **14 GEN. 2020** al **26 GEN. 2020** registrata al n. _____

Reg.pubblicazioni e che sono/non sono pervenuti reclami ..

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE
