



Prot. N.267/2022/Serv.Manut.

**CITTA' DI VITTORIA**  
PROVINCIA DI RAGUSA  
Copia

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE**  
**DIREZIONE SERVIZI MANUTENTIVI**

Data 14.11.2022

Atto n° 2700

**Oggetto: Organizzazione interna della Direzione Servizi Manutentivi. Assegnazione specifiche responsabilità ai sensi degli art. 22 e 23 del CCDI per il personale non dirigente - Anno 2022.**

**Parere Regolarità Tecnica**

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica

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

Il Delegato con funzioni dirigenziali  
F.TO Arch.Emanuele Cicciarella

Vittoria, 09.11.2022

**Parere Regolarità Contabile**

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE 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, 14.11.2022

Il Dirigente

F.TO BASILE

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria, .....

Il Segretario Generale

**IL DIRIGENTE**

**Vista** la Determinazione Dirigenziale n.1952 del 04/08/2021, con la quale è stata approvata l' "Organizzazione interna della Direzione Territorio e Patrimonio" per l'Anno 2021;

**Dato atto** che con Deliberazione di Giunta Comunale n.305 del 10/08/2022 ha approvato la struttura organizzativa e funzionigramma dell'Ente, e che la Direzione Territorio e Patrimonio è stata divisa in n.2 Direzioni e precisamente:

- Direzione Servizi Manutentivi,
- Direzione Urbanistica e Pianificazione Territoriale;

**Considerato** che, pertanto, occorre apportare alcune modifiche alla superiore determinazione;

**Ritenuto** per quanto sopra, la necessità di ridefinire l'assetto interno della Direzione, di cui all'allegato "Organizzazione Interna", che definisce l'articolazione organizzativa ed operativa di questa Direzione in relazione causale con il personale ed i compiti specifici della stessa, provvedendo all'uopo con il presente provvedimento;

**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 attuazione del generale dovere di collaborazione, così come definito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/2013;

**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 Dirigente, secondo specifica competenza);

**Ritenuto** di dover procedere ad un'attenta analisi dei procedimenti in seno alla Direzione, alla ripartizione dei compiti e delle attività, valutando le capacità e le professionalità occorrenti per soddisfare le richieste che pervengono alla Direzione, oltre a tutti i compiti propri della Direzione stessa;

**Considerato che** il presente provvedimento 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 questa Direzione con contestuale individuazione del personale preposto all'istruttoria procedimentale ed attribuzione delle relative responsabilità, complessivamente la struttura è articolata in quattro Servizi, come risulta dall'allegata "Organizzazione Interna";

**Visto** l'art. 23 del CCDI (contratto collettivo decentrato integrativo) del personale non dirigente del Comune di Vittoria –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 e che non risulta incaricato di posizione organizzativa;

**Visto** l'art. 22 del CCDI comma 1 lettera b) (contratto collettivo decentrato integrativo) del personale non dirigente del Comune di Vittoria –parte normativa, riguardante le specifiche responsabilità riconosciute al personale per compensare i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici-coloro che interagiscono con banche dati complesse;

**Stabilito:**

- che il compenso annuo spettante al personale di cui all'art.23 del CCDI, a cui sono state conferite le specifiche responsabilità, corrisponde ad un importo minimo €1.000,00 per Cat. D, ad un importo minimo di €700,00 per la Cat. C ed ad un importo minimo di €500,00 per la Cat. B;
- che il compenso annuo spettante al personale di cui all'art.22 del CCDI, al quale sono state attribuite le responsabilità di archivistica Informatico corrisponde ad €350,00;

**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;

**Vista** la Determinazione del Dirigente della Direzione Risorse Umane – Affari Generali e Servizi Demografici-Servizio Risorse Umane, n.2593 del 03/11/2022, di Ripartizione del fondo delle risorse decentrate per il personale dipendente anno 2022

**Visti:**

- il Decreto L.gs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. 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;

## **D E T E R M I N A**

**1. di approvare** l'allegata "Organizzazione Interna" della Direzione Servizi Manutentivi, articolata in quattro, che definisce l'assegnazione del personale ai servizi ed agli Uffici, nonché l'elenco dei procedimenti amministrativi ad essi assegnati;

**2. di dare atto** che in base alla predetta "Organizzazione Interna", di cui al precedente punto e in applicazione del citato art. 23 del CCDI, nei successivi punti verrà individuato il personale di cat. B, C e D a cui assegnare le specifiche responsabilità con la definizione delle responsabilità ed i compiti attribuiti;

**3. di dare atto** che l'individuazione dell'Area di Posizione Organizzativa ha luogo con apposito provvedimento fra il personale dipendente di cat.D, che presenta istanza di partecipazione all'avviso in argomento;

**4. di individuare**, per l'anno 2022, le unità lavorative, non titolari di Posizione Organizzativa, a cui conferire incarichi di particolare responsabilità aggiuntiva ai sensi dell'art.23 CCDI, nonché compiti di responsabilità di "archivista informatico" ai sensi dell'art. 22 del CCDI e precisamente:

- a) Elenco del personale, non titolare di Posizione Organizzativa, a cui sono conferiti incarichi di particolare responsabilità aggiuntiva ai sensi dell'art.23 CCDI, ed a cui riconoscere la relativa indennità prevista, ai sensi dell'art.70 quinquies comma 1, per l'anno 2022 e precisamente dall'01/01/2022 al 31/12/2022 ed il cui importo complessivo rientra nella somma assegnata a questa Direzione per l'anno 2022, giusta D.D. n.2593 del 03.11.2022:

<b>dipendente</b>	<b>Cat.</b>
Cultrone Giovanni	C1-C3
Lorefice Salvatore	C1-C4
Sulsenti Giuseppa	C1-C5
Arena Maria Carmela	C1-C2
Nastasi Cristofaro sino al 31/10/2022	B1-B3
Erica Decaro(dal 01/11/2022)	B1-B2
Carmela Di Vita(dal 01/11/2022)	B1-B2
Maurizio Tolomeo(dal 01/11/2022)	B3-B6

- b) Elenco del personale a cui sono conferiti compiti ed attività che li riconducono ad interagire con banche dati complesse, con la responsabilità di “archivista informatici” ai sensi dell’art.22 CCDI, ed a cui riconoscere la relativa indennità prevista, ai sensi dell’art.70 quinquies comma 2, per l’anno 2022 e precisamente dall’01/01/2022 al 31/12/2022:

<b>dipendente</b>	<b>Cat.</b>
Erica Decaro(sino al 31/10/2022)	B1-B2
Carmela Di Vita(sino al 31/10/2022)	B1-B2
Maurizio Tolomeo(sino al 31/10/2022)	B3-B6

**5. di dare atto** che nei casi di assenza e/o di impedimento dell’area di P.O. opera l’intervento sostitutivo del Dirigente;

**6. 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) talchè ogni atto e/o corrispondenza deve contenere la firma del Capo Servizio e 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;

**7. di dare atto che** con successivi separati provvedimenti al personale, per come sopra individuato, saranno liquidati i compensi spettanti, secondo la ripartizione del Fondo delle Risorse Decentrate per l’anno in corso.

**8. di trasmettere** copia del presente provvedimento al Servizio Risorse Umane;

**9. di pubblicare** il presente atto all’Albo della Direzione;

**10. di pubblicare** il presente atto nella Sezione “Amministrazione Trasparente” – Sotto Sezione “Atti e Procedimenti” quale misura attuativa in materia di prevenzione della corruzione.

L’ISTR. AMM.VO  
F.TO ( Sig.ra G.ppa Sulsentì )

Il Delegato con funzioni dirigenziali  
F.TO Arch. E. Ciccirella  
(giusta DD n.1348 /2022)

## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

**Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, dal 15.11.2022 al 29.11.2022 e registrata al n.....del registro pubblicazioni.**

**Vittoria, li.....**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**