



**CITTA' DI VITTORIA**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA**

**Segretario Generale**  
**DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO**

Data 27.12.2022

Atto n° 3144

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

**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, 19.12.2022

Il Dirigente  
f.to dott.ssa Carugno

**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, 27.12.2022

Il Dirigente  
f.to dott. Basile

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dato atto** che la Giunta Comunale con deliberazione n.42 del 3/02/2022 ha approvato la nuova struttura organizzativa e funzionigramma dell'Ente così come modificata con la deliberazione n. 305 del 11/8/2022;

**che** con determinazione n. 2593 del 3/11/2022 si è proceduto alla ripartizione del fondo delle risorse decentrate per il personale dipendente anno 2022;

**Evidenziato** quindi che alla luce dei superiori atti deliberativi necessita, in via consequenziale, 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, ciascuno dei quali è suddiviso in uffici;

**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;
- ♣ la determina n.

**DETERMINA**

**1. di confermare :**

- ♣ 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;

- 2. 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 a cui assegnare le specifiche responsabilità con la definizione delle responsabilità ed i compiti attribuiti;

3. **di individuare** la seguente unità lavorativa a cui affidare le funzioni di **Capo Servizio**, per l'anno in corso, 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/risponsabilità:
- ✓ Sig.ra Giannitto Pasqualina - Cat. C, Istruttore Amm.vo - Capo Servizio del Servizio “Segreteria, protocollo e Contratti”;
4. Di individuare la seguente unità lavorativa a cui affidare le funzioni di Capo Ufficio, per l'anno in corso, 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/risponsabilità:
- ✓ Sig.ra Messina Giuseppina – cat C, Istruttore Amministrativo, Capo Ufficio per l’anno in corso, e le specifiche responsabilità Servizio “Anticorruzione, Controlli Interni e Nucleo di Valutazione”:
5. **di dare atto** che:
- sono state conferite le specifiche responsabilità alle dipendenti sopra indicate e che pertanto, la decorrenza di detto istituto è a far data dal 1 gennaio 2022;
6. **di confermare** , ai sensi dell’art. 22 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2022-2024, 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 “Segreteria, Protocollo e Contratti”:
- ✓ Sig.ra Gianna Maria Colombo – Cat. C. Istruttore Amm.vo;
  - ✓ Sig.ra Rosalba Guastella – Cat. B Collaboratore Amministrativo terminalista;
7. **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), talché ogni atto e/o corrispondenza deve contenere la firma del Capo Servizio e/o quella della P.O. ove esistente;
  - ✓ 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.
8. **di dare atto** che lo scrivente Ufficio rientra nella spesa di € 20.838.25 oltre oneri riflessi ed irap impegnata con determinazione dirigenziale n. 2593 del 3/11/2022 ed assegnata alla Direzione “Risorse Umane Affari Generali e Servizi Demografici” per l’istituto di cui all’art 23 del CCDI più volte richiamato.

Il Segretario Generale  
f.to Dott.ssa Anna Maria Carugno

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE n.....**

**Si attesta che la presente Determinazione è pubblicata all'albo pretorio del Comune dal 29.12.2022 al 12.01.2023 registrata al n.            Reg. pubblicazioni.**

**Vittoria, li**

**Il Responsabile del Servizio**

---