



# CITTA' DI VITTORIA

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

\*\*\*\*\*

## DIREZIONE "RISORSE UMANE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI"

### DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Data 30.12.2022

Atto n° 3175

**Oggetto:** Organizzazione interna della Direzione Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Demografici. Assegnazione specifiche responsabilità artt. 22 e 23 del CCDI del personale non dirigente del Comune di Vittoria -triennio 2019-2021. Anno 2022

#### Parere Regularità 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, 30.12.2022

Il Dirigente

**F.to Dott. Giorgio La Malfa**

#### Parere Regularità 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, 30.12.2022

Il Dirigente

**F.to Dott. A. Basile**

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria, .....

Il Segretario Generale

### IL DIRIGENTE

**Dato atto** che la Giunta Comunale con deliberazione n.42 del 03/02/2022 ha approvato la nuova struttura organizzativa e funzionigramma dell'Ente, modificata in ultimo con la deliberazione n. 305 del 10/08/2022;

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

- a ridefinire la struttura organizzativa interna della Direzione articolandola in Servizi ed Uffici come descritto nel quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A;

- ad individuare le unità lavorative a cui affidare le funzioni di Capo Servizio e quelli di Capo Ufficio (Allegato B);
- a stabilire l'assegnazione del personale ai Servizi ed agli Uffici 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 dirigente, secondo specifica competenza);

**Ritenuto** di dover procedere ad una 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;

**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 della Direzione 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 questa Direzione con contestuale individuazione del personale preposto all'istruttoria procedimentale ed attribuzione delle relative responsabilità, complessivamente la struttura è articolata in sei Servizi, oltre al Gabinetto del Sindaco, ciascuno dei quali è suddiviso in Uffici, ex art. 10 del vigente ROUS ;

**Dato atto** che, come disposto dal comma 7 dell'art 23 del CCDI per il personale non dirigente del Comune di Vittoria - triennio 2019-2021 parte normativa, il compenso annuo spettante al personale di cui all'allegato B a cui sono state conferite le specifiche responsabilità, è così definito:

per la Cat. D, da un valore minimo di € 1.000,00 ad un valore massimo di € 1.700,00;

per la Cat C, da un valore minimo di € 700,00, ad un valore massimo di € 1.500,00;

per la Cat B, da un valore minimo di € 500,00, ad un valore massimo di € 1.200,00;

**Dato atto** che, come disposto dal comma 5 dell'art 22 del CCDI sopra specificato, al personale di cui all'allegato C : in possesso di qualifiche di Ufficiale di Stato Civile , Anagrafe ed Elettorale, di attribuzione delle responsabilità di Archivistico Informatico, e agli addetti agli Uffici per le relazioni con il pubblico, il compenso annuo spettante è pari 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;

**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 vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il vigente Statuto Comunale;

**DETERMINA**

**1. di approvare :**

- la struttura organizzativa interna della Direzione Risorse Umane, Affari Generali e Servizi demografici, articolandola in sei Servizi ed Uffici oltre l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, come riprodotta dal quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A;
- il quadro sinottico che definisce l'assegnazione del personale ai servizi ed agli uffici, 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 è individuato il personale di cat. B, C e D a cui sono assegnate le specifiche responsabilità con la definizione delle responsabilità ed i compiti attribuiti;

**3. di dare atto che** l'Area di Posizione Organizzativa è individuata con apposito provvedimento nei termini indicati dal vigente Regolamento approvato con determinazione commissariale con i poteri della Giunta Comunale di modifica al ROUS n. 119 dell'11/04/2019 e ss.mm. e ii;

**4. di individuare,** le seguenti unità lavorative di categoria D a cui affidare le funzioni di **Capo Servizio**, per l'anno 2022, e le specifiche responsabilità ai sensi del predetto art.23 del CCDI, al personale non titolare di Posizione Organizzativa, per conduzione e coordinamento di strutture organizzative dotate di un proprio grado di autonomia/complessità/responsabilità:

- Dott.ssa Mandarà Virna Cat. D, Istruttore Direttivo Amm.vo – Capo di Gabinetto del Sindaco (titolare di Posizione Organizzativa);
- Sig.ra Tomasi Giovanna - Cat. D, Istruttore Direttivo Amm.vo - Capo Servizio “Affari Generali” (titolare di Posizione Organizzativa) in servizio fino al 30/06/2022;
- Dott. Giuseppe Maltese – Cat. D, Istruttore Direttivo Amm.vo - Capo Servizio “Servizi Demografici” (titolare di Posizione Organizzativa) dal 31/08/2022 ;
- Dott.ssa Giuseppa Di Modica – Cat. D, Istruttore Direttivo dei servizi Contabili - Capo Servizio “Risorse Umane 1” titolare di Posizione Organizzativa (Gestione Giuridica ed Amministrativa del Personale);
- Rag. Reccavallo Giovanni – Cat. D, Istruttore Direttivo dei servizi Contabili - Capo Servizio “Risorse Umane 2” titolare di Posizione Organizzativa (Gestione Economica e Contabile del Personale);

**5. di individuare** le seguenti unità lavorative a cui affidare le funzioni di **Capo Ufficio**, per l'anno 2022, e le specifiche responsabilità ai sensi del predetto art.23 del CCDI, per conduzione e coordinamento di attività procedimentale – amministrativa connotata da un proprio grado di autonomia/complessità/responsabilità:

- Sig.ra Albani Silvana – Cat. C, Istruttore Contabile - Capo Ufficio 1° del Servizio Affari Generali 1° in servizio fino al 31/10/2022;
- Rag. Antonella Carrara - Cat. C Istruttore dei servizi Contabili - Capo Ufficio 3° del Servizio “Risorse Umane 2°”;
- Dott.ssa Concetta Giaquinta - Cat. C Istruttore Amm.vo - Capo Ufficio 1° e 2° del Servizio “Risorse Umane 1°”;
- Rag. Maria Balconara Cat. C Istruttore dei servizi Contabili - Capo Ufficio 2° del Servizio “Risorse Umane 2°”;
- P.Ind. Massimo Cilia – Cat. C, Perito Elettrotecnico – Vice Capo di Gabinetto dell'Ufficio del Sindaco ;

6. **di affidare**, ai sensi dell'art. 23 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2019-2021, le specifiche responsabilità ai sottoelencati dipendenti, per conduzione e coordinamento di attività procedimentale – amministrativa connotata da un proprio grado di autonomia/complessità/responsabilità:

- Sig.ra Di Falco M. Concetta – Cat. C, Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio 1° del Servizio “Affari Generali 1°” fino al 30/06/2022;
- Dott.ssa Puglia Patrizia – Cat. B, Esecutore dei Servizi Amministrativi, in servizio presso l'Ufficio 1° del Servizio “Affari Generali 1°” dal 01/06/2022;
- Sig. Tornello Andrea – Cat. C, Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio 1° del Servizio “Affari Generali 1°” ;
- Sig. Pelligra Aldo - Cat. C - Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio II° del Servizio “Affari Generali 1°” ;
- Sig.ra Russo Patrizia - Cat. C - Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio 1° del Servizio “Affari Generali II°” ;
- Sig.ra Palummeri Daniela - Cat. C, Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio 1° del Servizio “Risorse Umane 1°”;
- Sig.ra Anna Sulsenti – cat. C Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio 1° del Servizio “Risorse Umane 2°”;
- Sig.ra Giovanna Lombardo – cat. C Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio 2° del Servizio “Risorse Umane 2°”;
- Rag. Rosario Famà – Cat. B3, Collaboratore dei Servizi Amministrativi in servizio presso l'Ufficio 2° del Servizio “Risorse Umane 2°”
- Sig. Zammitto Francesco, Cat. B3, Collaboratore dei Servizi Amministrativi, in servizio presso il Servizio Affari Generali 3° - Sistemi Informatici;
- Sig.ra La Rosa Lucia, cat. C Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio Elettorale
- Sig.ra Cucchia M. Elena, cat. C Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio Anagrafe;
- Sig. Meli Luciano, Cat. B3, Collaboratore dei Servizi Amministrativi, in servizio presso l'Ufficio CED;
- Sig. Cottonaro Angelo Cat. B, Esecutore dei Servizi Amministrativi, in servizio presso l'Ufficio CED;
- Dott.ssa Mandarà Angela, cat. C - Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio URP ;
- Sig.ra Ruta M. Giovanna – Cat. C - Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco;
- Dott.ssa Giarratana Adriana - Cat. C - Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco;
- Sig. D'Anna Giuseppe - Cat. B Esecutore dei servizi Amm.vo in servizio presso l'Ufficio Pubblicazioni e Notifiche;

7. **di dare atto** che:

- le competenze assegnate al predetto personale di cui ai precedenti punti 4, 5 e 6 decorrono dal 01 gennaio 2022;
- che, come disposto dal comma 7 dell'art 23 del CCDI per il personale non dirigente del Comune di Vittoria - triennio 2019-2021 parte normativa, il compenso annuo spettante al personale di cui all'allegato B a cui sono state conferite le specifiche responsabilità, è così definito:

per la Cat. D, da un valore minimo di € 1.000,00 ad un valore massimo di € 1.700,00;

per la Cat C, da un valore minimo di € 700,00, ad un valore massimo di € 1.500,00;

per la Cat B, da un valore minimo di € 500,00, ad un valore massimo di € 1.200,00;

**di attribuire**, ai sensi dell'art. 22 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2019-2021, alle 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 Affari Generali:*

- ✓ Sig.ra Cannata Carmelinda – Cat. B3 in servizio presso l'Ufficio Pubblicazioni e Notifiche
- ✓ Sig.ra Trovato Daniela Cat. B, in servizio presso l'Ufficio Protocollo Generale
- ✓ Sig. Russello Giuseppe – Cat. B in servizio presso Ufficio Sistemi Informatici
- ✓ Sig.ra Nicosia Salvatrice Cat. B, in servizio presso l'Ufficio Protocollo Generale

*Servizio Risorse Umane:*

- ✓ Sig.ra Malvetta Tania Cat. B, in servizio presso l'Ufficio Congedi
- ✓ Sig.ra Mandarà Giovanna Cat. B, in servizio presso l'Ufficio Congedi;
- ✓ Sig.ra Meli Laura Cat. C in servizio presso l'Ufficio Pensioni
- ✓ Sig. Nicastro Salvatore Cat. B3 in servizio presso l'Ufficio Pensioni;

*Gabinetto dell'Ufficio del Sindaco:*

- ✓ Piazzese Salvatore, Cat. B;

*Servizi Demografici:*

- ✓ Casa Giorgio, Cat.C
- ✓ Giudice Nunziatina Cat. C;
- ✓ Leone Giuseppina Cat. B;
- ✓ Melfi Maria Cat. C;
- ✓ Nicita Teresa Cat. C;
- ✓ Occhipinti Teresa Cat. B; fino al 30/04/2022
- ✓ Sanzone Mario Cat. B;
- ✓ Picci Donatella Cat. C;

*Giudice di Pace:*

- ✓ Ragusa Annalisa Cat. C;
- ✓ Salerno Roberto Cat. B;
- ✓ Lauro Immacolata Cat. C;

*URP*

- ✓ Agosta Antonino

**8. di dare atto che:**

- ✓ nei casi di assenza e/o di impedimento dell'area di P.O. opera l'intervento sostitutivo del dirigente;
- ✓ 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 ed ai Capi Ufficio, secondo specifica competenza), 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;
- ✓ il presente provvedimento annulla, revoca e sostituisce ogni precedente atto ed ogni altra disposizione emanata afferente la materia trattata in contrasto con il medesimo.

9. **di dare atto** che la spesa è stata impegnata con determinazione dirigenziale n. 2593 del 03/11/2022 in cui alla scrivente Direzione è stata assegnata per l'istituto di cui all'art 23 del CCDI più volte richiamato la somma di €20.839,25 oltre oneri riflessi ed irap.

Il Dirigente  
**Dott. La Malfa Giorgio**

## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

**Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, dal...03.01.2023.....al...17.01.2023.....e registrata al n.....del registro pubblicazioni.**

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

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**