



R.S. /C.U.C. del

**CITTA' DI VITTORIA**  
PROVINCIA DI RAGUSA  
**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE**  
**C.U.C – LL.PP. - PROVVEDITORATO**

Data ...30.12.2022...

Atto n° ...3160....

**Oggetto: Organizzazione interna della Direzione CUC – LL.PP. e PROVVEDITORATO. Assegnazione specifiche responsabilità art. 22 e 23 del CCDI del personale non dirigente per l'anno 2022.**

**Parere Regularità 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 Dirigente ad interim  
F.to Adott. A. Basile

Vittoria, 30.12.2022

**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 DELEGATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

*Ex D.D. n. 131/2022*

**Dato atto** che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 /2022 e successiva modifica n. 305 del 10/08/2022 è stato approvato la struttura organizzativa e funzionigramma dell'Ente;

**Evidenziato** che alla luce della superiore deliberazione necessita per il 2022, 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:

1. 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;
2. ad individuare le unità lavorative a cui affidare le funzioni di Responsabile del Servizio (Allegato B);
3. 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 attuazione del generale dovere di collaborazione, così come definito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/2013;

**Atteso** 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 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 cinque Servizi;

**Visto** l'art. 23 del CCDI (contratto collettivo decentrato integrativo) 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,D e che non risulta incaricato di posizione organizzativa;

**Visto** l'art. 22 del CCDI comma 1 lettera b) con cui viene attribuito per il personale non dirigente triennio 2019/2021, che svolgono compiti ed attività che li riconducono ad interagire con banche dati complesse, compiti di responsabilità di "archivista informatico" come da allegato B;

**Visto**, l'art. 22 - comma 1 lett. c , con cui al personale addetto ai servizi di Protezione Civile, sono state attribuite le Specifiche Responsabilità, con un compenso annuo spettante di € 350,00;

**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 di € 1.000,00 per cat. D, ad un importo minimo di €700,00 per la Cat. C ed 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 archivista Informatico corrisponde ad € 350,00.

**Ritenuto**, pertanto, di dover approvare l'allegata Organizzazione Interna la quale, per i fini sopra esposti, costituisce provvedimento di nomina del personale e di assegnazione delle responsabilità per il conferimento delle specifiche responsabilità e degli eventuali compensi consequenziali.

**Vista** la Determinazione del Dirigente delle 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 Regolamento Comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi vigenti.
- il D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. relativo all'ordinamento del lavoro pubblico.
- il D.lgs. 267 del 2000 e s.m.i. e, in particolare, l'art. 147 bis.
- la legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
- il vigente Statuto Comunale;

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

1. **di approvare** la microstruttura della Direzione CUC - LL.PP. - PROVVEDITORATO, di cui al quadro sinottico riprodotto nell'allegato A), e di cui all'allegato B,) che definisce l'assegnazione del personale ai servizi e ai procedimenti amministrativi ad essi assegnati secondo la normativa vigente.
2. **di dare atto** che gli allegati A) e B) fanno parte integrante del presente atto.
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 dare atto** che in base al predetto organigramma di cui al punto 1), nel suddetto allegato B) è individuato il personale di categoria "D" "C" e "B" cui assegnare le specifiche responsabilità, con la definizione della responsabilità e i compiti assegnati al personale di che trattasi.
5. **di affidare** le specifiche responsabilità, in applicazione dell'art. 23 del CCDI ( Contratto Collettivo Decentrato Integrativo) al personale di categoria "D" "C" e "B", di seguito indicato:
  - **Arch. Roberto Cosentino** Cat. D1, Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile del servizio 2 – Lavori Pubblici
  - **Sig.ra Francesca Regina Impoco** Cat. D1, Istruttore Dirett.vo Amm.vo Responsabile del servizio 4 – Provveditorato
  - **Dott. Mario Garrasi** Cat. C5, Istruttore Tecnico
  - **Sig.ra Anna Leonardi**, Cat. C3 Istruttore Amm.vo;
  - **Sig.ra Giuseppa Bongiorno**, Cat. C1, Istruttore Amm.vo
  - **Sig.ra Lucia Panasia**, Cat. C,Istruttore Amm.vo;
  - **Dott. Vaccarino Giovanni** Cat. C, Perito elettrotecnico E.M.
6. **di attribuire** ai sensi dell'art. 22 del CCDI al personale, di seguito indicato, che svolgono compiti ed attività che li riconducono ad interagire con banche dati complesse, compiti di responsabilità di "archivista informatico" come da allegato B:
  - **Sig.ra Donatella Dente**, Cat. B3 Collaboratore Amm.vo
  - **Arch. Salvatore Dieli**, Cat. C, Istruttore Tecnico;

- **Ing. Rosanna Gulino** Cat. C3, Istruttore Tecnico
- **Arch. Pietro Fuschi**, Cat. C, Istruttore Tecnico;
- **Arch. Giuseppe Salerno** Cat. C, Istruttore Tecnico
- **Sig.ra Giuseppina Barravecchia**, Cat. C 4 Istruttore Amm.vo

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

**8. 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;
- con successivi separati provvedimenti al personale, per come sopra individuato, saranno liquidati i compensi spettanti, secondo la ripartizione del Fondo delle Risorse Decentrate.

**9. 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.

**Arch. Marcello Di Martino**

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

**11. di pubblicare** il presente atto all'albo della Direzione;

**12. di pubblicare** il presente atto nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto Sezione "Atti e Procedimenti" quale misura attuativa in materia di prevenzione della corruzione.

**Il Dirigente ad Interim**  
F.to dott. A. Basile

## **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**