R.S. 197 /C.U.C. del 29/11/2023

CITTA' DI VITTORIA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE C.U.C - PROVVEDITORATO

Data 29 NOV. 2023 Atto n° 3359

Oggetto: Organizzazione interna della Direzione CUC - PROVVEDITORATO. Assegnazione specifiche responsabilità art. 22 e 23 del CCDI del personale non dirigente per l'anno 2023.

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

Vittoria, 29-11-23

Fto

Il Dirigente ad interim
Dott. G. Sulsenti

Parere Regolarità Contabile

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE favorevole 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, 29 NOV. 2023

Fto

Il Dirigente
Dott.G. Sulsenti

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria, ...

Il Segretario Generale

IL DIRIGENTE AD INTERIM
(D.S. n. 60/2023)

Dato atto che la Giunta Comunale con Deliberazione n. 284 dell'11/07/2023 ha approvato la nuova struttura organizzativa e funzionigramma dell'Ente così come modificata con la deliberazione n. 385 del 14/09/2023;

Vista la Determinazione del Sindaco n. 60 del 14/07/2023, con la quale è stato conferito al sottoscritto l'incarico Dirigenziale ad Interim della Direzione CUC E PROVVEDITORATO;

Che con determinazione n. 3108 del 9/11/2023 si è proceduto alla ripartizione del fondo delle risorse decentrate per il personale dipendente anno 2023;

Ritenuto per quanto sopra, la necessità di ridefinire l'assetto interno della Direzione, di cui all'allegato "Organigramma", 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 perle singole categorie professionali, né attuazione del generale dovere di collaborazione, così come definito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/2013 e s.m.i.;

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 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;

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

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;
- la determina n. 3108 del 9.11.2023

D E T E R M I N A

1. **di approvare** la struttura interna della Direzione CUC - PROVVEDITORATO, di cui al all'allegato A), che definisce l'assegnazione del personale ai servizi e ai procedimenti amministrativi ad essi assegnati secondo la normativa vigente.

2. **di dare atto** che l'allegato A) fa 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 i**n base al predetto organigramma di cui al punto 1) e in applicazione del citato art. 23 del CCDI nei successivi punti verrà individuato il personale nel suddetto di categoria "D" "C" e "B" a cui assegnare le specifiche responsabilità, con la definizione della responsabilità e i compiti attribuiti;

5. **di individuare** le seguenti unità a cui affidare le specifiche responsabilità, per l'anno in corso, in applicazione dell'art. 23 del CCDI (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo) al personale non titolare di Posizione Organizzativa, di categoria "D" "C" e "B", di seguito indicato:
   - **Sig.ra Francesca Regina Impoco** Cat. D, Istruttore Dirett.vo Amm.vo (trasferita a questa Direzione il 14.07.2023)
   - **Sig.ra Anna Leonardi**, Cat. C Istruttore Amm.vo;
   - **Sig.ra Giuseppa Bongiorno**, Cat. C, Istruttore Amm.vo
   - **Sig.ra Donatella Dente**, Cat. B Collaboratore Amm.vo
   - **Zammitto Francesco** – Cat. B - Collab. dei Serv. Amm.vi
   - **Russello Giuseppe – Cat. B - Esec. Serv. Amm.v**

6. **di dare atto che:**

   - la scrivente Direzione rientra nella spesa di € 4.950,00 oltre oneri riflessi ed irap, impegnata con determinazione dirigenziale n. 3108/2023.
   - 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), talchè ogni atto e/o corrispondenza deve contenere la firma del Capo Servizio e 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.

7. **di dare atto** che con successivo provvedimento 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.

Fto **L'istrut. Dirett. Amm.vo**
Sig.ra Francesca Regina Impoco

Fto **Il Dirigente ad interim**
Dott. G. Sulsenti

All. A)

COMUNE DI VITTORIA

ORGANIGRAMMA

DIREZIONE C.U.C. - PROVVEDITORATO

Dirigente ad interim Dott. Giuseppe Sulsenti (D.S. n. 60/2023)
Delegato con funzioni Dirigenziali: Arch. Giancarlo Eterno, (D.D n. n.945/2023.

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Articolata in due servizi con le seguenti attività:

C.U.C.- PROVVEDITORATO

Gestione delle risorse umane finanziarie e tecniche.

- Cura dell'iter procedurale per l'espletamento degli appalti di lavori relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria in genere, ristrutturazione edilizia, restauro e adeguamento statico funzionale degli immobili di proprietà dell'ente o in uso all'ente e quant'altro all'uopo necessario, nonché per la costruzione di nuove opere e dell'indizione della gara fino alla stipula dell'atto contrattuale ed eventuali contratti aggiuntivi;

Svolge le funzioni di provveditorato generale dell'Ente;

Gestisce in forma centralizzata l'acquisto di beni e servizi dell'Ente per l'efficace funzionamento dei vari uffici e servizi comunali e svolge funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Dirigenti e Responsabili dei servizi;

- Cura dell'iter procedurale per l'espletamento degli appalti di realizzazione di opere pubbliche e dell'indizione della gara fino alla stipula dell'atto contrattuale ed eventuali contratti aggiuntivi;
- Cura le attività di presentazione istanze in partenariato sui programmi regionali PO FERS, PO FEARS, PO FEAMP, PO FSE, programmi nazionali PON e misure ministeriali nonché comunitari;
- Cura le attività relative all'internazionalizzazione dei progetti, nonché quelle relative ai progetti di R&S e innovazione a valere su fondi regionali e nazionali;
- Cura gli strumenti di Sviluppo locale di tipo partecipativo pubblico-privato: CLLD (Community Led Local Development),(Reg. (UE) n. 1303/2013, artt. da 32 a 35. (UE) n. 1305/2013, artt. da 42 a 44) e EGTC (European Grouping of Territorial Cooperation);
- Pianificazione in partenariato delle azioni di sviluppo locale su azioni e misure del PSR Sicilia 2014-2020, Strategia dell'innovazione Intelligente, FLAG FEP -FEAMP, ITI (Investimenti

Territoriale Integrato) Agenda Urbana etc; cura l'elaborazione di PAL (Piani Azione Locale) e PSL (Piani Sviluppo locale), accordi di programma e di partenariato pubblico-privato, anche in partenariato;

- Formalizzazione di partenariati, protocolli d'intesa, consorzi, società consortili, associazioni, contratti di rete e di sviluppo pubblico-privati con enti e attori accreditati a livello nazionale e internazionale nelle materie di competenza;
- Programmazione, azioni di concertazione e creazione di reti formali (network) di sviluppo, euro progettazione e innovazione nelle materie di competenza;
- Attività di formazione professionale interna in ambito Euro-progettazione;
- Attuazione dei programmi di rilancio della competitività del territorio, relazioni con sistema infrastrutturale di logistica e trasporti e progetti di nuova imprenditorialità: start-up innovative;
- Collabora per le attività di rendicontazione e certificazione della spesa con la Direzione Politiche Finanziarie e Bilancio e partner esterni specializzati;
- Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

Risorse Umane Assegnate:

Dipendenti	**Profilo Professionale Rivestito**	**Area di appartenenza**
Arch. Giancarlo Eterno	Funzionario dei Servizi Tecnici	Funzionario - ex Cat.D3 (Area di Posizione)
Sig.ra Francesca Regina Impoco	Istruttore Dirett.vo Amm.vo	Funzionario- ex Cat.D1 Spec.Resp.art.23 CCDI)
Sig.ra Anna Leonardi	Istruttore Amministrativo	Istruttore- ex Cat.C Spec.Resp.art.23 CCDI)
Sig.ra Giuseppa Bongiorno	Istruttore Amministrativo	Istruttore- ex Cat.C (Spec.Resp.art.23 CCDI)
Sig.ra Donatella Dente	Collaboratore Amministrativo	Operatore esperto ex Cat. B (Spec.Resp.art.23 CCDI)

SERVIZI INFORMATICI:

Provvede alla gestione, al controllo ed alla manutenzione dei sistemi informatici e di telecomunicazione;

Cura in particolare, l'organizzazione delle politiche dei sistemi informatici;

Assicura lo sviluppo del sistema informativo in funzione di una maggiore efficienza e tempestività nella trasmissione dei dati anche attraverso la manutenzione e la gestione del sistema informatico e telematico comunale;

Garantisce l'innovazione e l'aggiornamento dei sistemi e promuove l'integrazione tra la rete comunale e le reti e i servizi telematici operanti sul territorio;

Gestisce e assicura la qualità e la tempistica dei flussi informativi e delle strutture di comunicazione dell'Ente. Gestisce le funzioni in materia di sistemi di trasmissione via etere.

Risorse Umane Assegnate:

Dipendenti	**Profilo Professionale Rivestito**	**Area di appartenenza**
Zammitto Francesco	Collab. dei Serv. Amministrativo	Operatore esperto ex Cat. B (Spec.Resp.art.23 CCDI)
Russello Giuseppe	Esec. Serv. Amministrativo	Operatore esperto ex Cat. B (Spec.Resp.art.23 CCDI)

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, dal 30 NOV. 2023 **.....al** 14 DIC. 2023 **.....e registrata al n.....del registro pubblicazioni.**

Vittoria, lì.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COMUNE DI VITTORIA Segreteria