



**CITTA' DI VITTORIA**  
PROVINCIA DI RAGUSA

## **DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE**

### **DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE**

Data ...19.09.2019.....

Atto n° .....1980.....

**Oggetto:** Organizzazione interna della Direzione Politiche Finanziarie ed Economiche ed affidamento specifiche responsabilità anno 2019

#### **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 NON IMPLICA SPESA.

Si dà atto che la presente determinazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Vittoria, ...19.09.2019

Il Dirigente  
F.TO DOTT. BASILE

#### **IL DIRIGENTE**

#### **RICHIAMATA**

La propria Determina n. 1155 del 30.05.2018 “*Organizzazione interna della Direzione Sviluppo Economico e Programmazione Comunitaria*”;

#### **DATO ATTO**

che con Delibera Commissariale n. 160 del 08.05.2019, la Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta, ha approvato il nuovo modello organizzativo assegnando al Dirigente Dott. Alessandro Basile:

- la Direzione “**Politiche Finanziarie ed Economiche**”, che nella nuova Macrostruttura viene individuata quale accorpamento delle Direzioni “*Politiche Finanziarie, Bilancio, Economato*” e “*Sviluppo Economico e Programmazione Comunitaria*”;
- la Direzione “*Mercati e Fiere*”, di nuova istituzione, in continuità con le funzioni già esercitate nel precedente assetto organizzativo;

#### **RITENUTO,**

a seguito dell'approvazione della nuova macro-struttura organizzativa dell'Ente e dei provvedimenti di assegnazione nominativa del personale alle Direzioni, nonché in ragione delle mobilità interne/esterne susseguites nel tempo, di dover provvedere, al fine di giungere ad una più efficiente gestione dell'attività lavorativa:

- a ridefinire l'assetto interno della Direzione, articolandola in Servizi ed Uffici e l'assegnazione del personale ai medesimi come descritto nel quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A (**Allegato A**);
- ad individuare, per ciascuno dei procedimenti amministrativi mappati, i referenti istruttori come descritto nell'allegato alla presente sotto la lettera B (**Allegato B**);

### **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;

### **PRECISATO**

che le attribuzioni di responsabilità dei procedimenti 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;

### **PRESO ATTO**

- dell'attività di verifica dei procedimenti amministrativi e delle procedure ad evidenza pubblica, in corso ed in fase di definizione, dei diversi Uffici della Direzione;
- dell'avvio della riorganizzazione degli uffici e della riconfigurazione dei meccanismi di funzionamento delle procedure interne;

### **RICHIAMATO**

Il proprio O.d.S. n. 58/SSE-PP.CC. del 18.1.2019 "Disposizione di Servizio – Affidamento funzioni di specifiche responsabilità, artt. 8, 9 e 10 del vigente CCDI";

### **VISTA**

la nota, prot. n 626/R.U. Amm.va del 2 agosto 2019, relativa alla ripartizione del FES 2019 e alla trasmissione del CCDI (contratto collettivo decentrato integrativo) del personale non dirigente del Comune di Vittoria - parte normativa - 2019-2021 approvato in sede di Delegazione trattante nella seduta del 18 giugno 2019 e della determina dirigenziale della Direzione Risorse Umane n. 1688 del 2 agosto 2019, e in particolare l'allegato A) da cui si evince la somma assegnata alle Direzioni "Politiche Finanziarie ed Economiche" e "Mercati e Fiere" per *"compensare compiti che comportano specifiche responsabilità da parte delle CAT B-C-D- art. 70 quinquies, comma 2"*;

### **VISTA**

La Delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della G.C. n. 160 del 8.5.2019 e i relativi allegati;

### **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;

### **RITENUTO,**

pertanto, di dover approvare l'allegata microstruttura, per i fini di cui sopra, che costituisce provvedimento di nomina del personale e di assegnazione delle mansioni ai fini del conferimento delle specifiche responsabilità

al personale che si individua ai sensi dell'art. 70 quinquies, comma 2 del CCDI per il personale non dirigente e dei compensi consequenziali;

## **VISTI**

gli ordini di servizio di mobilità interna/esterna alla Direzione;

## **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;

## **DETERMINA**

### **1) APPROVARE:**

- a) la struttura organizzativa interna della Direzione Politiche Finanziarie ed Economiche, articolandola in Servizi ed Uffici, riprodotta dal quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A (***Allegato A)***;
- b) il funzionigramma 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 (***Allegato B)***;

**2) DARE ATTO** che in base al predetto Organigramma di cui al precedente punto 1 ed in applicazione dell'art. 70 quinquies, comma 2 del CCNL per il personale non dirigente triennio 2019-2021 parte normativa nel suddetto allegato è individuato ai successivi punti il personale di cat. B e C a cui assegnare le specifiche responsabilità con la definizione della responsabilità e i compiti assegnati al personale di che trattasi, come descritti nell'allegato B).

**3) AFFIDARE** le specifiche responsabilità in applicazione dell'art. 70 quinquies, comma 2 del CCNL, per lo svolgimento di compiti relativi ad attività complesse di natura amministrativa, al personale di cat. B e C di seguito indicato:

- ✚ Insaudo Marianna Luisa, Cat. C, Istruttore amministrativo;
- ✚ Fiorellini Nadia, Cat. C , Istruttore amministrativo;
- ✚ Molè Carmela, Cat. C, Istruttore amministrativo
- ✚ Farruggio Salvatrice, Cat. C, Istruttore amministrativo
- ✚ Vitale Sarina Giovannella, Cat. C, Istruttore servizi contabili
- ✚ Fiorellini Maria Luisa, Cat. C, Istruttore servizi contabili
- ✚ Schembri Rosetta, Cat. C, Istruttore servizi contabili
- ✚ Russo Sebastiano, Cat. C, Istruttore amministrativo
- ✚ Insaudo Rosaria, Cat. C, Istruttore servizi contabili
- ✚ Cilia Giovanni, Cat. B, Autista
- ✚ Impoco Maria, Cat. B, Esecutore Amministrativo

**4) AFFIDARE** compiti di responsabilità di “archivista informatico” al personale di seguito indicato, il quale gestisce e interagisce con banche dati complesse e dati sensibili:

- ✚ Filoramo Eleonora Cat. C, Istruttore servizi contabili
- ✚ Sipione Giuseppina, Cat. B, Esecutore Amministrativo;
- ✚ Alecci Achille, Cat. B, Collaboratore Profess. Sistemi Informatici
- ✚ Magri Giuseppa, Cat. C, Istruttore amministrativo
- ✚ Cavallo Anita Cat. C, Istruttore amministrativo
- ✚ Fortunato Vincenzo.

**DARE ATTO** che le responsabilità di procedimento assegnate riguardano l'intera istruttoria procedimentale o fasi di essa, 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 al Responsabile di Posizione organizzativa e ai Responsabili dei servizi, secondo le specifiche competenze).

**DARE ATTO** 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.

**DARE ATTO**, altresì, che con successivi separati provvedimenti al personale, per come sopra individuato, saranno liquidati i compensi spettanti, secondo la ripartizione del Fondo delle Risorse Decentrate di cui alla Determina Dirigenziale delle Risorse Umane n. 1688 del 2 agosto 2019.

**IL DIRIGENTE**

F.TO *Dott. Alessandro Basile*

**CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE n.....**

**Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.**

**SI CERTIFICA**

**che copia della presente Determinazione è pubblicata all'albo pretorio dal...**

**20.09.2019.....al...04.10.2019....registrata al n.                      Reg. pubblicazioni**

**Vittoria, lì**

**Si dispone la pubblicazione**

**Vittoria lì,**

**Il Messo**

**Il Segretario Generale**

---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE n.....**

**Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.**

**SI CERTIFICA**

**Che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio**

**dal ...20.09.2019.....al...04.10.2019.....reg. n.                      e che sono/non sono pervenuti reclami .**

**Dalla Residenza Municipale, lì .....**

**IL MESSO COMUNALE**

.....

**IL SEGRETARIO GENERALE**

.....