



CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA

DETERMINA DEL DIRIGENTE

Data **7 FEB. 2018** DIREZIONE AVVOCATURA Atto n° **283**

Oggetto: Conferimento incarico di posizione organizzativa alla dipendente dott. Virna Mandarà per l'anno 2018.

Parere Regolarità Contabile

VISTA la presente determinazione
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di € _____ è imputata al

€ 4733,46	CAP. 234/40	IMP. 2123
€ 1126,56	4 234/70	4 2124
€ 402,34	4 234/75	4 2125

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,

- 7 FEB. 2018

Il Dirigente

F.to Dott. Basile

IL DIRIGENTE

Premesso che con deliberazione di Giunta municipale n. 405 del 18 giugno 2008 è stato approvato il regolamento per il conferimento delle aree di posizione organizzativa.

Che con deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 5 febbraio 2018 è stato disposto di attivare 21 aree di posizione organizzativa e sono stati assunti i relativi impegni di spesa.

Che con determinazione del Dirigente Risorse Umane n. 277 del 7 febbraio 2018 sono stati assunti gli impegni relativi alle 21 aree di posizione organizzativa attivate con la sopra citata delibera n. 78/2018.

Che ai sensi dell'art. 4 del predetto regolamento gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti esclusivamente a personale di categoria "D", di ruolo con contratto a tempo indeterminato e *full-time*.

Ritenuto che, da un'attenta analisi delle risorse umane in servizio presso questa Direzione, considerata la specificità del contesto organizzativo e la reale possibilità di intervento, si rende necessaria l'individuazione di un responsabile, di categoria D, per la gestione del gruppo di lavoro in servizio presso la Direzione Avvocatura a cui affidare in particolare:

- la direzione operativa del gruppo di lavoro costituito dai seguenti dipendenti:

Giudice Carmela - Cat. C3 - Istruttore amministrativo;

Incremona Gabriella - Cat. C - Istruttore amministrativo;

Catania Concetta Renata - Cat. B5 - Collaboratore amministrativo;

Caschetto Maria - Cat. B - Esecutore amministrativo;

Lo Monaco Giovanna - Cat. A - Operatore.

Lauretta Serafina - Cat. A - Operatore;

- il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi assegnati;

- studio, ricerca e analisi delle problematiche connesse al servizio affidato;

- predisposizione e/o adozione degli atti amministrativi, transazioni, contratti, secondo gli indirizzi generali e gli obiettivi assegnati dall'Avvocato dirigente;

- organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative e processuali;

- verifica dei risultati, controllo degli atti e dell'attività svolta dal personale assegnato;

- la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate;

- l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartite;

- l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;

- gli atti necessari ad attuare i programmi e progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;

- la responsabilità di procedimenti facenti capo al servizio e/o agli uffici assegnati;

- la stipula dei contratti relativamente alle funzioni attribuite;

- ogni altro compito assegnato con atto formale dal dirigente.

Ed ancora la cura e la gestione delle attività di competenza e precisamente:

a) le procedure per la corretta e tempestiva utilizzazione delle risorse assegnate all'unità stessa, per il conseguimento degli obiettivi;

b) le risorse assegnate per il conseguimento degli obiettivi;

c) la distribuzione delle attività fra i collaboratori e, insieme al dirigente sovraordinato, lo sviluppo professionale dei medesimi;

d) la supervisione operativa del lavoro svolto dai collaboratori, curando la qualità delle prestazioni;

e) l'individuazione dei problemi di gestione affidate, tenendo conto dell'evoluzione normativa e delle esigenze di ottimizzazione delle attività della struttura;

f) collaborare in modo attivo e propositivo con il dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi di competenza.

g) delegare alla dipendente in parola, in caso di assenza della scrivente, di volta e in volta e con apposito atto dirigenziale, le funzioni gestionali, ivi compresi lo smistamento della posta e la verifica dei registri di presenza del personale in servizio presso questa Direzione, con esclusione degli atti riservati alla competenza dell'avvocato.

Atteso che la scelta può ricadere sull'unica dipendente di categoria D incardinata presso la Direzione Avvocatura, dott. Virna Mandarà, Istruttore direttivo amministrativo.

Richiamate altresì le seguenti disposizioni di servizio e determine dirigenziali:

1) determina dirigenziale n. 278 del 7 febbraio 2018 con la quale alla dott. Virna Mandarà sono state delegate le funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di



lavoro, ai sensi del d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i., e nomina quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi;

2) disposizione del Dirigente n. 661/Avv. dell'1 febbraio 2017 con cui la dott. Virna Mandarà è stata nominata quale referente di settore per gli adempimenti di cui all'art. 14 del Piano di Prevenzione della Corruzione - piano triennale 2018-2020;

3) disposizione del Dirigente n. 5369/Avv. del 19 ottobre 2016 con la quale la dott. Virna Mandarà è stata nominata quale referente di settore per l'utilizzo del protocollo generale in uscita;

4) disposizione del Dirigente n. 5191/Avv. del 10 ottobre 2016 con la quale la dott. Virna Mandarà è stata nominata quale referente per la gestione documentale e la creazione dei file da inviare in conservazione;

5) disposizione del Dirigente n. 2738/Avv. del 20 maggio 2016 con la quale la dott. Virna Mandarà è stata nominata quale referente di settore per l'utilizzo del programma di gestione on line del personale;

6) disposizione del Dirigente n. 2565/Avv. del 12 maggio 2016 con la quale la dott. Virna Mandarà è stata nominata quale delegato ai servizi per l'accesso ai servizi online INAIL;

6) disposizione del Dirigente n. 753/Avv. del 16 febbraio 2016 con cui la dott. Virna Mandarà è stata nominata quale referente di settore per gli adempimenti di cui all'art. 14 del Piano di Prevenzione della Corruzione - piano triennale 2016-2018;

7) disposizione di servizio prot. n. 632/Avv. del 10 febbraio 2015 con la quale, nell'ottica dei principi del Piano Anticorruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, questa dirigenza ha assegnato alla dipendente dott.ssa Virna Mandarà, oltre a quelli di cui alla declaratoria delle mansioni del profilo professionale di appartenenza e a quelli indicati nella citata determina dirigenziale n. 257 del 4 febbraio 2014, i compiti di collaborazione previsti dai commi 3 e 4 comma dell'art. 12 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e:

- la direzione operativa del gruppo di lavoro della Direzione Avvocatura;
- la sovrintendenza agli affari amministrativi curati dal personale di livello subordinato;
- ricezione, protocollazione e assegnazione corrispondenza non riguardante affari professionali;
- la cura -anche in funzione di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza- dell'esattezza e della puntualità delle dichiarazioni secondo la modulistica allegata al P.T.P.C. e P.T.T.I., nonché le rilevazioni ed elaborazioni statistiche delle attività del personale in esse impegnate;
- la cura degli adempimenti relativi alla formazione e gestione capitoli di bilancio;- la promozione e la vigilanza sui lavori di manutenzione ordinaria, la sicurezza e la pulizia dei locali, sede dell'Avvocatura e la manutenzione dei beni strumentali in dotazione;
- il monitoraggio del rispetto dei termini di riscontro per la conclusione degli affari extragiudiziali dell'Avvocatura;

8) disposizione di servizio n. 5475 del 20 novembre 2014 con al quale questa dirigenza ha nominato la dott. Mandarà quale referente di settore per le innovazioni contabili introdotte per l'esercizio 2015;

9) disposizione di servizio n. 2476/Avv del 12 maggio 2015, con la quale questa dirigenza ha disposto alla dott. Mandarà di procedere, per i servizi di competenza, ad una prima valutazione del personale secondo i criteri previsti dal Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti, delle PP.OO. e dei dipendenti (d.lgs. 150/2009) - triennio 2014-2016 - approvato con delibera di Giunta comunale n. 39 del 30 gennaio 2014.

Ritenuto pertanto, di assegnare la nuova area di posizione organizzativa istituita con la predetta deliberazione n. 78/2018 alla dipendente, dott. Virna Mandarà a decorrere dall'adozione del presente provvedimento e sino al 31 dicembre 2018, per lo svolgimento delle funzioni sopra elencate e per ogni altro adempimento connesso alla posizione organizzativa assegnata e per ogni altro compito assegnato con atto formale dal dirigente.

Precisare che la complessiva somma di €. 6.262,37 necessaria per il conferimento della posizione organizzativa di cui sopra è stata impegnata con la citata determina dirigenziale n. 278 del 7 febbraio 2018 e precisamente:

€. 4.733,46 per emolumenti al cap. 234/40, imp. n. 2123/2017;
€. 1.126,56 per oneri riflessi al cap. 234/70, imp. n. 2124/2017;
€. 402,34 per IRAP al cap. 234/75, imp. n. 2125/2017.

Tutto ciò premesso

Visto l'OREL in vigore

DETERMINA

1) Conferire all'Istruttore Direttivo Amministrativo, in servizio presso la Direzione Avvocatura, dott.ssa Virna Mandarà, cat. "D" l'incarico dello svolgimento delle funzioni dell'unità organizzativa, particolarmente articolata, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e di autonomia organizzativa, relativamente alla gestione dei servizi meglio specificati in premessa a decorrere dall'adozione del presente provvedimento e sino al 31 dicembre 2018, assegnando alla stessa gli obiettivi propri del servizio, nonché quelli che verranno formalizzati, anche singolarmente, dalla Dirigenza.

2) Precisare che la complessiva somma di €. 6.262,37 necessaria per il conferimento della posizione organizzativa di cui sopra è stata impegnata con la citata determina dirigenziale n. 278 del 7 febbraio 2018 e precisamente:

€. 4.733,46 per emolumenti al cap. 234/40, imp. n. 2123/2017;
€. 1.126,56 per oneri riflessi al cap. 234/70, imp. n. 2124/2017;
€. 402,34 per IRAP al cap. 234/75, imp. n. 2125/2017.

5) Trasmettere, conseguentemente, per i consequenziali provvedimenti di competenza, copia del presente atto alla Direzione Risorse Umane.

6) Stabilire che alla dipendente dott. Virna Mandarà è dovuta l'indennità di posizione e quella di risultato, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati, secondo la normativa e il CCNL vigenti.

7) Rinviare per tutto quanto non previsto nel presente atto, alle statuizioni contenute nel più volte citato regolamento vigente per il conferimento delle aree di posizione organizzative.

8) Dare atto che il presente provvedimento non comporta ulteriori impegni di spesa.

IL DIRIGENTE



[Signature] avv. Angela Bruno

Vittoria, 7 febbraio 2018

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE n.....

ai sensi e per gli effetti dell'art.11 della l.r. 44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

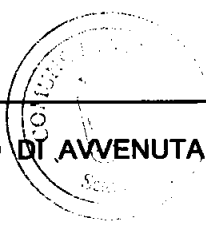
che copia della presente Determinazione è pubblicata all'albo pretorio

dal **09 FEB. 2018** al **23 FEB. 2018**
registrata al n. _____ Reg.pubblicazioni

Vittoria li _____

Il Messo

Si dispone la pubblicazione
Vittoria li
Il Segretario Generale



CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE n. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art.11 della l.r. 44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

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

dal **09 FEB. 2018** al **23 FEB. 2018**
registrata al n. _____
Reg.pubblicazioni e che sono/non sono pervenuti reclami ..

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

