



CITTA' DI VITTORIA

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

DIREZIONE "AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE"

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Data 28.09.2021

Atto n° 2398

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

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, 24.09.2021

Il Dirigente
f.t oLa Malfa

Parere Regularità 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, 28.09.2021.

Il Dirigente
f.to Basile

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

IL DIRIGENTE

Dato atto che la Commissione Straordinaria con deliberazione adottata con i poteri della Giunta Comunale n.160 dell'8.05.2019 ha approvato la nuova struttura organizzativa e funzionigramma dell'Ente, modificata in ultimo con la deliberazione n. 298 del 07.11.2019;

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 cinque Servizi, oltre al Gabinetto della Commissione Straordinaria, 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;

- che, come disposto dal comma 5 dell'art 22 del CCDI sopra specificato, il compenso annuo spettante al personale di cui all'allegato C al quale sono state attribuite le responsabilità di Archivista Informatico 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 Affari Generali e Risorse Umane, articolandola in cinque Servizi ed Uffici oltre l'Ufficio di Gabinetto della Commissione Straordinaria, 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;

4. di individuare, le seguenti unità lavorative di categoria D a cui affidare le funzioni di **Capo Servizio**, per l'anno 2021, 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:

- Sig.ra Tomasi Giovanna – Cat. D, Istruttore Direttivo Amm.vo - Capo Servizio “Affari Generali 1” (titolare di Posizione Organizzativa);
- Sig.ra Pace Mirella - Cat. D, Istruttore Direttivo Amm.vo - Capo Servizio “Affari Generali 2” ;
- 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 2021, 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°;
- Sig. Vindigni Giovanni- Cat. C, Istruttore dei servizi Contabili - Capo Ufficio del Servizio Affari Generali 3° - Sistemi Informatici;
- 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 – Capo di Gabinetto dell'Ufficio della Commissione Straordinaria;

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°";
- **Sig. Tornello Andrea** – Cat. C, Istruttore Amm.vo in servizio presso l'Ufficio 1° del Servizio "Affari Generali 1°";
- **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;

7. **di dare atto** che:

- le competenze assegnate al predetto personale di cui ai precedenti punti 4, 5 e 6 decorrono dal 01 gennaio 2021;
- 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 seguenti 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. B in servizio presso l'Ufficio Pubblicazioni e Notifiche
- ✓ **Sig. D'Anna Giuseppe** - Cat. B in servizio presso l'Ufficio Pubblicazioni e Notifiche
- ✓ **Sig.ra Occhipinti Teresa** – Cat. B in servizio presso l'Ufficio Protocollo Generale
- ✓ **Sig. Russello Giuseppe** – Cat. B in servizio presso Ufficio Sistemi Informatici
- ✓ **Sig.ra Giommarresi Rosanna** – cat. C in servizio presso Ufficio Sistemi Informatici (trasferita il 25/05/2021)

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 Trovato Daniela** Cat. B, in servizio presso l'Ufficio Congedi;

Gabinetto della Commissione Straordinaria:

- ✓ **Sig.ra Ruta M. Giovanna** – Cat. C;
- ✓ **Sig.ra De Caro Erica** – Cat. B;
- ✓ **Sig. Piazzese Salvatore**, Cat. B;

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

9. **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 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.

10. **di dare atto** che la spesa è stata impegnata con determinazione dirigenziale n. 2053 del 30/08/2021 in cui alla scrivente Direzione è stata assegnata per l'istituto di cui all'art 23 del CCDI più volte richiamato la somma di €13.219,75 oltre oneri riflessi ed irap.

Il Dirigente
f.to Dott. La Malfa Giorgio

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, dal 01.10.2021 al 15.10.2021 e registrata al n.....del registro pubblicazioni.

Vittoria, lì.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO