



CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA

Direzione Risorse Umane
Servizio Gestione Amministrativa del Personale
DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Data 15.05.2018

Atto n° 1040

Oggetto: Organizzazione interna della Direzione Risorse Umane.

IL DIRIGENTE

Dato atto che la Giunta Comunale ha approvato con deliberazione n. 317 del 20.07.2016 il nuovo modello organizzativo dell'Ente in ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 79 del 05.02.2018;

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

1) 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**);

2) ad individuare, per ciascuno dei procedimenti amministrativi mappati, i referenti istruttori come descritto nell'allegato alla presente sotto la lettera B (**Allegato B**);

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,;

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;

Visti gli artt. 8 e 9 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2014-2016 parte normativa che individuano nelle disposizioni di organizzazione del dirigente i provvedimenti di affidamento attraverso cui sono assegnate le specifiche responsabilità e definiscono le responsabilità e i compiti assegnati al personale di cat. B-C-D. Si dà atto che per quanto attiene le risorse esse sono assegnate con il PEG e il PDO;

Vista la relazione, prot. n. 1861 del 15.05.2018, della Posizione Organizzativa dott.ssa Di Modica Giuseppa, sui compiti dei dipendenti del “Servizio Gestione Economica e Contabile del Personale”;

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 ;

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 Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi vigente;
- ⤴ il vigente Statuto Comunale;

DETERMINA

1) di approvare :

- a) la struttura organizzativa interna della Direzione Risorse Umane, articolandola in Servizi ed Uffici, riprodotta dal quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A (**Allegato A**).
- b) 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 (**Allegato B**);

2) di dare atto che nei casi di assenza e/o di impedimento le aree di P.O. provvederanno a sostituirsi reciprocamente, salvo l'intervento sostitutivo del dirigente;

3) di dare atto che in base al predetto Organigramma di cui al precedente punto 1 ed in applicazione degli artt. 8 e 9 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2014-2016 parte normativa nel suddetto allegato è individuato ai successivi punti il personale di cat. B, C e D 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);

4) di affidare le specifiche responsabilità in applicazione all'art. 8 del CCDI al personale di cat. B e C di seguito indicato per lo svolgimento di compiti relativi ad attività complesse di natura amministrativa, facendo salvo quanto previsto dal comma 8 dello stesso :

Dott.ssa Concetta Giaquinta, Cat. C, Istruttore Amm.vo;

Sig.ra Carrara Antonella, Cat. C, Istruttore dei servizi contabili;

Sig.ra Balconara Maria, Cat. C, Istruttore dei servizi contabili;

Sig.ra Giovanna Lombardo, Cat. C, Istruttore Amm.vo;

Sig.ra Anna Sulsenti, Cat. C, Istruttore Amm.vo;

Sig. Filippo Cassibba, Cat. B3, Collaboratore professionale dei sistemi Informatici;

5) di affidare le specifiche responsabilità in applicazione all'art. 9 del CCDI al personale di cat. D, salvo quanto previsto dal comma 6 dello stesso:

Rag. Giovanni Reccavallo, Cat. D, Istruttore Direttivo dei Servizi Contabili Contabile.

6) di dare atto 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;

8) di dare atto:

- che il personale di cui al punto 5) è in possesso di 2 requisiti dei 4 previsti dal comma 3 dell'art. 9 del CCDI;

- che il compenso annuo potrà essere erogato solo se il predetto personale non risulta incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative.

Il Dirigente
Dott. Salvatore Guadagnino

F.TO

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 18.05.2018 ALL'1.06.2018

registrata al n. Reg. pubblicazioni

Vittoria, li

Si dispone la pubblicazione

Vittoria li,

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 18.05.2018 ALL'1.06.2018 reg. n. e che sono/non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO COMUNALE

.....

IL SEGRETARIO GENERALE

.....