



**CITTA' DI VITTORIA**  
PROVINCIA DI RAGUSA

## **DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE**

### **DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO E PROGRAMMAZIONE**

Data ...30.05.2018...

Atto n° ...1155.....

**Oggetto:** Organizzazione interna della Direzione Sviluppo Economico e Programmazione Comunitaria

#### **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, 30.05.2018.

Il Dirigente  
F.TO DOTT. A. BASILE

#### **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 susseguitisi 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**);

#### **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; si dà atto che per quanto attiene le risorse esse sono assegnate con il PEG e il PDO;

**VISTO**

il Decreto del Sindaco n. 43/2017 con il quale viene assegnata la Direzione Sviluppo Economico con decorrenza operativa 04.09.2017, giusta verbale di insediamento;

**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;

**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 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;

**VISTO**

il Decreto Sindacale n. 3/2018;

**RICHIAMATE**

le proprie determinazioni n. 319 del 13.02.2018 e n. 336 del 15.02.2018 di *"Conferimento incarico di Posizione Organizzativa sino al 31.12.2018"* ai dipendenti Dott.ssa La Rosa Antonella - cat. D3- e dott. Cavanna Walter -cat. D;

**RICHIAMATE**

Le disposizioni di servizio:

prot. 82/SSE del 02.02.2018;

prot. 138/SSE del 22.02.2018;

prot. 146/SSE del 26.02.2018;

prot. 321/SSE del 11.05.2018 modificato con disposizione prot. 337/SSE del 16.05.2018;

**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 Sviluppo Economico e Programmazione Comunitaria, 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) 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) 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 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).

**4) 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:

- **Sig. Amodio Salvatore**, Cat. C, Istruttore amministrativo;
- **Dott.ssa Insaudo Marianna Luisa**, Cat. C3, Istruttore amministrativo;
- **Dott.ssa Fiorellini Nadia**, Cat. C3 , Istruttore amministrativo;
- **Sig. Cilia Giovanni**, Cat. B3, Autista.

**5) 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.

**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...**

**01.06.2018..al...15.06.2018....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 ...01.06.2018..al...15.06.2018 .....reg. n.                      e che sono/non sono pervenuti reclami .**

**Dalla Residenza Municipale, li .....**

**IL MESSO COMUNALE**

.....

**GENERALE**

**IL                      SEGRETARIO**

.....