



COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 508
del 22 DIC. 2011

OGGETTO: Variazioni al modello organizzativo. Modifiche ed integrazioni al servizio 5° "gestione sistemi informatici", al servizio 8° "staff del sindaco, informatizzazione e relazioni esterne, del settore 1° "Assistenza organi istituzionali, affari generali, turismo".

L'anno duemila quattresc Il giorno ventidue alle ore 15,00
del mese di Dicembre nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento
dei Signori:

Presiede la seduta il Vice Sindaco dott. Giovanni Cosentini
Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) dott.ssa Maria Teresa Tumino	<u>si</u>	
2) dott. Giovanni Cosentini		
3) ing. Mario Addario	<u>si</u>	
4) sig. Venerando Suizzo	<u>si</u>	
5) sig.ra Vita Migliore		<u>si</u>
6) geom. Francesco Barone		<u>si</u>

Assiste il Segretario Generale Dott. Benedetto Bonanno

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista la proposta, di pari oggetto n. 110275 /Sett. IT del 20/12/2011
- Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche:
- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
 - per la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
 - sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;
- Ritenuto di dovere provvedere in merito;
- Visto l'art.15 della L.R. n.44/91 e successive modifiche;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria.

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il

27 DIC. 2011

fino al 11 GEN. 2012 per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, li

27 DIC. 2011

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Salonia Francesco)

Certificato di immediata esecutività della delibera

- () Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art. 12 della L.R. n. 44/91.
() Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art. 16 della L.R. n. 44/91.

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

☒ Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art. 15 della L.R. n. 44/91.

() Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art. 15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art. 4 della L.R. 23/97.

Ragusa, li

27 DIC. 2011

IL SEGRETARIO GENERALE
E FUNZIONARIO C.S.
(Giuseppe Iurato)

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 27 DIC. 2011 al 11 GEN. 2012 senza opposizione/con opposizione

Ragusa, li

IL MESSO COMUNALE

Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 27 DIC. 2011 ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 27 DIC. 2011 senza opposizione/con opposizione.

27 DIC. 2011

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione

Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

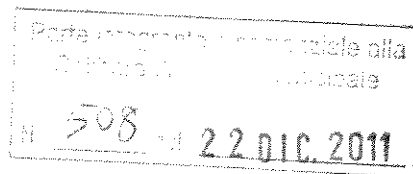
CITTA' DI RAGUSA

Per Copia conforme da servire per uso amministrativo.

Ragusa, li

27 DIC. 2011

IL SEGRETARIO GENERALE
E FUNZIONARIO C.S.
(Giuseppe Iurato)



COMUNE DI RAGUSA

SETTORE 2°
Gestione e Sviluppo delle Risorse
Umane

Prot n. 410275/Sett. II del 20/12/2011

Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: Variazioni al modello organizzativo. Modifiche ed integrazioni al servizio 5° “gestione sistemi informatici”, al servizio 8° “staff del sindaco, informatizzazione e relazioni esterne, del settore 1° “Assistenza organi istituzionali, affari generali, turismo”.

Il sottoscritto Dirigente del Settore dott. Alessandro Licitra, propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTO il modello organizzativo dell'Ente nel testo vigente, approvato con deliberazione di G.M. n. 1048 del 2 ottobre 2001 e successive modificazioni;

RILEVATO che le competenze relative alla gestione dei sistemi informatici e alla gestione del sito web istituzionale dell'ente trovano collocazione, nell'ambito del primo settore, rispettivamente al servizio 5° “gestione sistemi informatici”, cui compete la gestione del centro elettronico per il supporto informatico delle attività dell'ente, la cura delle banche dati comunali, la gestione degli acquisti di strumenti informatici per l'ente, e al servizio 8° “staff del sindaco, informatizzazione e relazioni esterne”, cui compete tra l'altro, la gestione dei servizi di connettività web dell'ente, la manutenzione dei server, la gestione della posta elettronica istituzionale, la gestione dei servizi internet ed intranet;

PRESO ATTO che a far data 1 gennaio 2012, il funzionario responsabile del servizio 5° “gestione sistemi informatici” del primo settore sarà collocato a riposo per raggiunta anzianità di servizio;

RAVVISATA, di conseguenza, la necessità di riorganizzare i servizi informatici e telematici dell'ente, unificando le competenze dell'area informatica in un unico servizio ed operando, nel contempo, uno snellimento dell'attuale assetto organizzativo del primo settore, con il trasferimento all'interno del servizio 5° “gestione sistemi informatici” delle competenze relative all'informatizzazione ed ai servizi di connettività web dell'ente, attualmente attribuiti al servizio 8°;

RITENUTO, dunque, di provvedere apportando le modifiche parziali al modello organizzativo dell'Ente, limitatamente alle nuove competenze da trasferire dal servizio 8° al servizio 5° del primo settore, senza che tale rimodulazione comporti aumento di spesa a carico

dell'Ente, secondo la nuova descrizione di seguito riportata:

1° settore: assistenza organi istituzionali e affari generali, turismo

5° servizio: gestione sistemi informatici

Gestisce il centro elettronico e fornisce a tutto l'Ente supporto informatico delle attività. Provvede alla elaborazione dei dati e alla stampa dei tabulati richiesti dagli utenti interni.

Cura le banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all'Ente.

Partecipa a studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative.

Gestisce con visione unitaria, rispondente alle politiche individuate, tutti gli acquisti di macchine e di programmi dell'Ente e ne cura la gestione.

Gestisce i servizi di connettività web dell'Ente. Provvede allo sviluppo ed alla gestione del sito web istituzionale, ivi compresa la manutenzione dei server. Provvede alla gestione del servizio di posta elettronica istituzionale. Provvede alla redazione, all'invio e alla gestione della Newsletter Istituzionale. Cura la gestione e lo sviluppo di applicazioni e aggiornamenti finalizzati alla sicurezza informatica dell'Ente. Provvede ai servizi intranet ed extranet. Provvede allo sviluppo di applicazioni, in collaborazione con i vari Uffici dell'Ente, tese alla standardizzazione ed al miglioramento di tutte le procedure automatizzate esistenti e alla creazione di nuovi servizi. Partecipa a studi e progettazione di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative in materia di e-government, e-democracy, e-participation. Organizza la interlocuzione con l'utenza (Comune amico – URP).

8° servizio – staff del sindaco e relazioni esterne

Cura la predisposizione e smistamento dei provvedimenti. Svolge attività di supporto tecnico- giuridico per gli atti sottoposti alla firma del Sindaco.

Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Sindaco, degli uffici e servizi comunali nonché per il collegamento con gli Assessorati.

Svolge quindi attività di ricerca e studio da porre a disposizione degli Amministratori. Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amministrazione.

Svolge attività di consulenza su determinate problematiche di carattere generale non di specifica competenza settoriale.

Cura le incombenze che il Sindaco svolge come organo politico - amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali; Curandone la predisposizione e smistamento dei provvedimenti.

Assicura il disbrigo degli affari di Gabinetto del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, esclusi quelli previsti dall'art. 38 della legge 142/90 quale Capo dell'Amministrazione.

Cura i rapporti con gli Organi dello Stato della Regione Siciliana, della Provincia, dell'A.S.L., dei Comuni, con gli Organi di controllo.

Organizza e coordina, attraverso le strutture dei singoli settori interessati, tutte le iniziative, i convegni, le manifestazioni pubbliche, nonché le campagne di promozione dell'immagine della città, promosse direttamente dall'Ufficio del Sindaco e dagli Assessorati, assicurandone l'armonizzazione e la tempistica, attraverso la calendarizzazione preventiva delle iniziative.

Costituisce l'interfaccia dell'Amministrazione per la programmazione e la progettualità per tutti i Settori comunali al fine di sviluppare un'azione omogenea in materia di utilizzazione delle risorse rese disponibili dalle politiche di finanziamento nazionali e comunitarie.

Intrattiene rapporti stabili con le Amministrazioni Regionali, Nazionali e Comunitarie al fine di ottimizzare il flusso informativo e creare interlocutori unici di riferimento. Provvede al rilascio di autorizzazioni e sussidi economici gestiti direttamente dal Sindaco.

Tenuta albo conferimento riconoscimenti del Comune. Istruttoria per richieste di patrocinio

da parte del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio e di altri membri del Governo o di altre autorità per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.

Il Servizio in quanto titolare delle competenze per la relazioni dei servizi al cittadino provvede a far sì di: dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e a una corretta informazione; rilevare sistematicamente i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità; proporre adeguati correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, le semplificazioni dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui l'Amministrazione si propone all'utenza.

Le azioni e le linee di attività di questo Servizio si attuano mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche nei seguenti campi: servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge 7 agosto 1990, n. 241; informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio. Il Settore effettua ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione.

Il Servizio inoltre provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto. Cura le attività relative alla partecipazione popolare, alle formazioni sociali, e a quelle del volontariato.

Cura l'attività rivolta al cittadino, informazioni di carattere generale rivolte all'Ente e provvede quindi alla definizione delle attività seguenti: ricevimento dei reclami e modalità di risposta e istruttoria delle istanze richieste e petizioni; informazioni per la presentazione dei Referendum; rapporti con Enti, Aziende, Consulte e Associazioni varie.

Svolge attività di supporto al funzionamento della Giunta Comunale secondo regolamento interno. Cura l'attività di supporto ad eventuali gruppi di lavoro ed il coordinamento tra Assessorati per specifiche iniziative.

Svolge quindi attività di ricerca e studio da porre a disposizione degli Amm.ri. Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amm.ne.

Il personale del Servizio Staff viene scelto dal Sindaco tra il personale in servizio del Comune, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, è costituito da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il D. Lgs. 165/2001;

VISTA la proposta di pari oggetto n. 110275 /Sett. 2° del 20/12/2011;

VISTO l'art.15 della L.R. n.44/91 e successive modifiche;

ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni citate in premessa:

- 1) di apportare al modello organizzativo dell'Ente approvato con deliberazione di G.M. n. 1048 del 2/10/2001, e successive modifiche ed integrazioni, la seguente modifica:

- ridefinire le competenze da attribuire al servizio 5° *“gestione sistemi informatici”* ed al settore 8° ridenominato *“staff del sindaco e relazioni esterne”* del primo settore *“assistenza organi istituzionali e affari generali, turismo”*, come segue:

1° settore: assistenza organi istituzionali e affari generali, turismo

5° servizio - gestione sistemi informatici

Gestisce il centro elettronico e fornisce a tutto l'Ente supporto informatico delle attività. Provvede alla elaborazione dei dati e alla stampa dei tabulati richiesti dagli utenti interni.

Cura le banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all'Ente.

Partecipa a studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative.

Gestisce con visione unitaria, rispondente alle politiche individuate, tutti gli acquisti di macchine e di programmi dell'Ente e ne cura la gestione.

Gestisce i servizi di connettività web dell'Ente. Provvede allo sviluppo ed alla gestione del sito web istituzionale, ivi compresa la manutenzione dei server. Provvede alla gestione del servizio di posta elettronica istituzionale. Provvede alla redazione, all'invio e alla gestione della Newsletter Istituzionale. Cura la gestione e lo sviluppo di applicazioni e aggiornamenti finalizzati alla sicurezza informatica dell'Ente. Provvede ai servizi intranet ed extranet. Provvede allo sviluppo di applicazioni, in collaborazione con i vari Uffici dell'Ente, tese alla standardizzazione ed al miglioramento di tutte le procedure automatizzate esistenti e alla creazione di nuovi servizi. Partecipa a studi e progettazione di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative in materia di e-government, e-democracy, e-participation. Organizza la interlocuzione con l'utenza (Comune amico – URP).

8° servizio – staff del sindaco e relazioni esterne

Cura la predisposizione e smistamento dei provvedimenti. Svolge attività di supporto tecnico-giuridico per gli atti sottoposti alla firma del Sindaco.

Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Sindaco, degli uffici e servizi comunali nonché per il collegamento con gli Assessorati.

Svolge quindi attività di ricerca e studio da porre a disposizione degli Amministratori. Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amministrazione.

Svolge attività di consulenza su determinate problematiche di carattere generale non di specifica competenza settoriale.

Cura le incombenze che il Sindaco svolge come organo politico - amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali; Curandone la predisposizione e smistamento dei provvedimenti.

Assicura il disbrigo degli affari di Gabinetto del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, esclusi quelli previsti dall'art. 38 della legge 142/90 quale Capo dell'Amministrazione.

Cura i rapporti con gli Organi dello Stato della Regione Siciliana, della Provincia, dell'A.S.L., dei Comuni, con gli Organi di controllo.

Organizza e coordina, attraverso le strutture dei singoli settori interessati, tutte le iniziative, i convegni, le manifestazioni pubbliche, nonché le campagne di promozione dell'immagine della città, promosse direttamente dall'Ufficio del Sindaco e dagli Assessorati, assicurandone l'armonizzazione e la tempistica, attraverso la calendarizzazione preventiva delle iniziative.

Costituisce l'interfaccia dell'Amministrazione per la programmazione e la progettualità per tutti i Settori comunali al fine di sviluppare un'azione omogenea in materia di utilizzazione delle risorse rese disponibili dalle politiche di finanziamento nazionali e comunitarie.

Intrattiene rapporti stabili con le Amministrazioni Regionali, Nazionali e Comunitarie al fine di ottimizzare il flusso informativo e creare interlocutori unici di riferimento. Provvede al rilascio di autorizzazioni e sussidi economici gestiti direttamente dal Sindaco.

Tenuta albo conferimento riconoscimenti del Comune. Istruttoria per richieste di patrocinio da parte del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio e di altri membri del Governo o di altre autorità per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.

Il Servizio in quanto titolare delle competenze per la relazioni dei servizi al cittadino provvede a far sì di: dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e a una corretta informazione; rilevare sistematicamente i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità; proporre adeguati correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, le semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui l'Amministrazione si propone all'utenza.

Le azioni e le linee di attività di questo Servizio si attuano mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche nei seguenti campi: servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge 7 agosto 1990, n. 241; informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio. Il Settore effettua ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione.

Il Servizio inoltre provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto. Cura le attività relative alla partecipazione popolare, alle formazioni sociali, e a quelle del volontariato.

Cura l'attività rivolta al cittadino, informazioni di carattere generale rivolte all'Ente e provvede quindi alla definizione delle attività seguenti: ricevimento dei reclami e modalità di risposta e istruttoria delle istanze richieste e petizioni; informazioni per la presentazione dei Referendum; rapporti con Enti, Aziende, Consulte e Associazioni varie.

Svolge attività di supporto al funzionamento della Giunta Comunale secondo regolamento interno. Cura l'attività di supporto ad eventuali gruppi di lavoro ed il coordinamento tra Assessorati per specifiche iniziative.

Svolge quindi attività di ricerca e studio da porre a disposizione degli Amm.ri. Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amm.ne.

Il personale del Servizio Staff viene scelto dal Sindaco tra il personale in servizio del Comune, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, è costituito da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

- 2) di incaricare il Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane di provvedere alla predisposizione degli atti consequenziali di cui al presente provvedimento;
- 3) di dichiarare il presente provvedimento di immediata esecutività al fine di consentire al dirigente del primo settore di riorganizzare i suddetti servizi in funzione delle competenze ridefinite per ciascun servizio;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Ragusa li, 20.12.2011

Il Dirigente

Si da atto che la retroscritta proposta non comporta, ne' direttamente ne' indirettamente, oneri finanziari, ne' presenta alcuno degli aspetti contabili finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme, per cui il parere della regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in atto inutile.

Ragusa li, 20.12.2011

Il Dirigente

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di €. _____
Va imputata al cap. _____

Si esprime parere favorevole in ordine legittimità.

Ragusa li, _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ragusa li, 20.12.2011

Il Segretario Generale

dott. Benedetto Buscema

Motivazione dell'eventuale parere contrario:



Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati – Parte integrante:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Ragusa li, 20.12.2011

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo Settore

Visto: L'Assessore al ramo