



6144

CITTA' DI RAGUSA
SEGRETARIO GENERALE

Serv. Determinazioni Dirigenziali

Trasmessa: Segr. Gen.

Sett. II, Rag. Albo

il 15 LUG. 2009

Il Funzionario Amministrativo

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

(Francesca Tumino)

ORIGINALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

| | |
|--|--|
| Annotata al Registro Generale in data 30. 06. 2009 N. 1498 | OGGETTO: Conferimento incarico della posizione organizzativa "Servizi demografici" alla sig.ra Maria Grazia Iacono |
| N° 13 Staff Segr. Gen. | |
| DATA 30-06-2009 | |

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITA' DELLA SPESA

BIL. 2008

CAP. 2175 - IMP. 188/08 Liq.

CAP 2175.1 imp. s.f. per O.R.

CAP 1381.5 imp. s.f. per I.R.A.P.

FUNZ. 01

SERV. - 08

INTER. 01-07

IL RAGIONIERE

L'anno duemilanove il giorno trenta del mese di giugno nel suo ufficio il Segretario Generale F.F. Dott. Francesco Lumiera, ha adottato la seguente determinazione:

Premesso che con deliberazione n. 438 del 28.5.2002 la Giunta Municipale ha istituito nel vigente modello organizzativo dell'Ente, ai sensi degli artt. 8,9, e 10 del CCNL 31.3.1999, in via provvisoria e sperimentale n. 25 posizioni di lavoro caratterizzate per l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato;

Che con deliberazione della G.M. n. 418 del 28.10.2005 sono state confermate, per il periodo 1° novembre 2005 - 31 dicembre 2005, le posizioni organizzative istituite con deliberazione della G.M. n.438/02 e previsto che dal 1 gennaio 2006 il numero delle posizioni organizzative è individuato in quindici, una per ogni settore;

Che con deliberazione della Giunta municipale n. 259 del 27/06/08 è stata disposta la proroga fino al 31 dicembre 2008, in via provvisoria dell'area delle 15 posizioni organizzative nei rispettivi settori dell'Ente, oltre due Posizioni Organizzative P.I.T., nonché la conferma, sempre in via provvisoria e per il medesimo periodo, del valore economico delle rispettive retribuzioni di posizione oltre al 15% del valore stesso ai fini della retribuzione di risultato, salvo diverse determinazioni del Nucleo di Valutazione in attuazione della metodologia contenuta nel Regolamento approvato con deliberazione di G.M. n. 466/02 come da ultimo modificato con deliberazione di G.M. n. 487/08;

Che con deliberazione della Giunta Municipale n. 134 del 30.04.09, sono state, da ultimo, apportate nuove modifiche al vigente modello organizzativo dell'Ente, tra cui l'accorpamento del servizio Anagrafe e Stato Civile (*attribuito precedentemente al 1° settore*) al 1° servizio "Elettorale" dell'Ufficio Staff del Segretario Generale, diretto dallo stesso e ridenominato "Servizio Elettorale, Anagrafe e Stato Civile";

Che con deliberazione n. 258 del 30.06.09, che qui integralmente si richiama, la Posizione Organizzativa, denominata " Assistenza agli Organi Istituzionali, Servizi Demografici, Statistica, rilevazione e censimenti", già attribuita al 1° settore, è stata assegnata all'Ufficio Staff del Segretario Generale, con la denominazione " Servizi demografici", a seguito dell'accorpamento dei servizi di cui alla già citata deliberazione di Giunta Municipale n. 134/09;

Ritenuto dovere procedere all'individuazione del dipendente inquadrato nella categoria D al quale conferire l'incarico della posizione organizzativa sopra indicata;

Preso atto che la posizione organizzativa di che trattasi, per le sue peculiarità soddisfa le condizioni di cui al vigente CCNL, in quanto comporta lo svolgimento di funzioni di direzione e di responsabilità di unità organizzative di particolare complessità ed è caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

Atteso che lo scrivente ha effettuato la comparazione di tutte le unità di Categoria D dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale, potenziali candidate in relazione ai criteri predeterminati con l'allegato C) al Regolamento approvato con la deliberazione della G.M. n.446 del 30.05.2002 e successive modifiche ed integrazioni, relativamente alle quali sono state valutate le circostanze e le capacità ivi indicate;

Preso atto che con determinazione Sindacale n. 88/09, è stata nominata responsabile del Servizio Elettorale, Anagrafe e Stato Civile, la sig.ra Maria Grazia Iacono cat. D3 e che la stessa è stata individuata quale Responsabile dell'Ufficio Elettorale e dei relativi procedimenti secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 30 della legge 24.12.2007 n. 244 e dal T.U. n. 223/67;

Ritenuto di individuare, per il conferimento dell'incarico della P.O. la Sig.ra Maria Grazia Iacono cat. D3, la quale già svolge la sua attività nell'ambito dei servizi di che trattasi e che maggiormente mostra di possedere capacità di leadership (intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi), attitudine in generale e con specifico riferimento alla materia, capacità al coordinamento, potenziale professionale, propensione e capacità al lavoro per obiettivi;

Ritenuto dovere indicare gli indirizzi operativi e di gestione per l'espletamento dell'incarico, secondo quanto stabilito all'art. 8 comma 4° del Regolamento citato;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 53 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e del vigente CCNL;

Visto l'art. 47 dello Statuto di questo Comune;

DETERMINA

1. Individuare nella persona della sig.ra Maria Grazia Iacono, cat. D 3, il funzionario al quale è conferito l'incarico della Posizione Organizzativa "Servizi Demografici" per il periodo 1 luglio 2009/31 dicembre 2009;
2. Determinare come ambito di espletamento della P.O. il 1° servizio dell'Ufficio Staff del Segretario Generale denominato "Elettorale, Anagrafe e Stato Civile" ed il Servizio "Statistica, rilevazioni, censimenti" in corso di attribuzione al Segretario Generale ed individuare il seguente personale (e quello eventualmente trasferito nel periodo di vigenza della presente) del quale il titolare della P.O. si avvarrà:

Ufficio elettorale:

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Alescio Giovanna | cat. C1/C5 istruttore amm.vo |
| Solarino Elsa | cat. C1/C5 istruttore Amm.vo |
| Cavalieri Nunzio | cat. C1 istruttore amm.vo |
| Firriniceli Giovanni | cat. C1 istruttore amm.vo |
| Schembari Maria | cat. B1 applicato dattilografo |
| Guastella Antonietta | cat. B3 informatore |
| Ruggieri Antonio | cat. B1 esecutore amm.vo |

Ufficio Anagrafe

| | |
|-----------------------|--|
| Donzella Giovanna | cat. D1/D5 istruttore direttivo amm.vo |
| D'Angelo Salvatrice | cat. D1 istruttore direttivo amm.vo |
| Guerrieri Giuseppa | cat. C1/C5 istruttore amm.vo |
| Cilia Giovanna Maria | cat. B1/B3 distr. biblioteca |
| Tomaselli Carmelita | cat. C1/C2 istruttore amm.vo |
| Iapichella Giovanna | cat. C1 istruttore amm.vo |
| Di pasquale Patrizia | cat. C1 istruttore amm.vo |
| Di Noto Concetta | cat. C1 Istruttore amm.vo |
| Iacono Maria Concetta | cat. C1 istruttore amm.vo |
| Antoci Giuseppa | cat. B1/B6 applicato dattilografo |
| Licità Luisa cat. | cat. B1/B6 esecutore amm.vo |
| Azzaro Maria | cat. B3 operatore elab. Dati |
| Filetti Maria | cat. B1 operatore socio assistenziale |
| Monello Carmelo | cat. C1 istruttore amm.vo |
| Scribano Francesca | cat. C1 istruttore amm.vo |
| Emmolo Carmelo | cat. B3/B7 autista scuolabus |

Ufficio Stato Civile

| | |
|---------------------|--|
| Vitale Salvatrice | cat. D/D51 istruttore direttivo amm.vo |
| Iacono Luciano | cat. D1 istruttore direttivo amm.vo |
| Cappello Salvatrice | cat. B3 operatore elab. Dati |
| Belluardo Salvatore | cat. B1 applicato archivista |
| Di martino Giovanna | cat. C1 istruttore amm.vo |
| Scrofani Tina | cat. C1/C5 istruttore amm.vo |
| Di Maria Stefania | cat. B3 operatore elab. Dati |
| Rizza Manuela | cat. B3 operatore elab. Dati |
| Infantino Maria | cat. C1/C5 istruttore Amm.vo (IBLA) |
| Ragusa Giuseppa | cat. B1/B6 applicato dattilografo (IBLA) |
| Puglisi Giuseppa | cat B1 applicato archivista (Marina di Ragusa) |

3. Assegnare al titolare della P.O. le risorse finanziarie previste nel PEG 2009 nei corrispondenti servizi ed altre eventualmente da individuare congiuntamente:

4. Assegnare, con riferimento e limitatamente alle materie oggetto della P.O., i seguenti programmi e definire i seguenti obiettivi ai quali sono attribuiti i valori percentuali a fianco di ciascuno indicato:

- Assicurare la piena collaborazione ed il supporto al Segretario Generale in tutte le attività inerenti le materie oggetto della P.O. 20%
- Organizzare le risorse umane e strumentali del servizio creando un ambiente relazionale idoneo al raggiungimento degli obiettivi; 20%
- Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'avvio definitivo del rilascio della carta di identità elettronica (CIE) 15%
- Predisposizione degli atti preliminari alla apertura degli sportelli polivalenti; 10%
- Provvedere alla regolare attribuzione dei toponimi alle nuove aree di circolazione; 10%
- Assicurare la puntuale e regolare assistenza alle Commissioni: Elettorale, Elettorale Circondariale, Sottocommissione Elettorale circondariale contenendo la spesa complessiva rispetto a quella sostenuta nello stesso periodo dell'anno precedente, fermo restando il livello complessivo raggiunto dal servizio 10%
- Raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario Generale per quanto concerne le materie oggetto della P.O. nel PEG 2009 15%

5. Individuare la sig.ra Maria Grazia Iacono quale responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alla materia della P.O., con facoltà di attribuire la responsabilità anche al personale secondo le competenze a ciascuno assegnate;

6. Delegare al titolare della P.O. limitatamente alle materie oggetto della P.O.:

-la predisposizione di proposta di PEG e di assestamento di bilancio;

-gli impegni di spesa nell'ambito del PEG di settore fino al limite individuale di €. 2.500 con obbligo della tenuta delle formali scritture contabili (giornale mastro) per gli interventi di competenza, previo visto del Segretario Generale;

-la liquidazione e pagamenti delle spese impegnate, fino al limite di € 5.000 per liquidazione e per creditore ed anche oltre tale limite previo visto del Segretario Generale;

-la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato con riferimento al controllo delle presenze, all'autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, alla prestazione del lavoro straordinario ed all'applicazione degli altri istituti del salario accessorio, compresa la predisposizione e gestione dei progetti incentivanti ed obiettivo;

-la stipula dei contratti nelle materie della P.O.;

-l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di determinazioni e deliberazioni quale responsabile del servizio;

7. Le attività come sopra assegnate e/o delegate saranno eseguite nel rispetto delle direttive indicate nel presente provvedimento o che di volta in volta, eventualmente, il Segretario Generale indicherà. Eventuali casi di particolare rilevanza ovvero di specialità od originalità saranno affrontati previo confronto con il Segretario generale per trarre elementi utili per indirizzare i successivi comportamenti;

8. Il presente conferimento attribuisce al destinatario:

a) funzioni di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in casi d'inerzia, per il conseguimento degli obiettivi fissati e di quelli più in generale dell'Amministrazione;

b) responsabilità con riferimento agli atti di competenza verso l'interno e con possibile esposizione delle funzioni esercitate verso la magistratura ordinaria e contabile;

c) autonomia gestionale ed organizzativa con riferimento all'impiego complessivo delle risorse;

9. Con periodicità trimestrale il funzionario incaricato della P.O. fornirà al Segretario Generale elenco delle principali questioni trattate e degli atti formali adottati evidenziando eventuali criticità o difficoltà;

10. Dare atto che il presente conferimento ha decorrenza dall'1 luglio 2009 e fino al 31.12.2009, salvo rinnovo, e procede secondo le modalità di cui alle deliberazioni G.M. n.438 del 28.05.2002, n.446 del 30.05.2002, n. 487 del 26.11.2008 ed il contenuto della presente determinazione sarà formalizzato dal Dirigente del Settore mediante stipula di Contratto individuale secondo lo schema approvato con la deliberazione G.M. n. 446 del 30.05.2002 e successive modificazioni;

11. corrispondere mensilmente l'indennità di posizione pari ad €. 860,77, oltre oneri riflessi;

12. Dare atto che alla relativa spesa si provvederà con la dotazione finanziaria destinata con le risorse decentrate costituite per l'anno 2009 in sede di contrattazione decentrata integrativa e con imputazione al bil. 2009 imp. 188/09; CAP 2175.1; CAP 2175;

CAP 1391.5

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Dott. Francesco Lumiera

**Da trasmettere: al Segretario Generale, Settore Bilancio, Settore Gestione e Sviluppo
delle Risorse Umane**

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Dott. Francesco Lumiera

Il Dirigente del 1° Settore
Ragusa, li 30.06.09

Il Direttore Generale
Ragusa, li

Visto:

Il Segretario Generale

Per presa visione:

Il Sindaco

SETTORE FINANZA E CONTABILITA'

Si attesta la regolarità contabile di cui all'art. 53, co.1 della legge 142/90.

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Si attesta la copertura finanziaria.

Ragusa 30-06-2009

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della suesposta determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia, rispettivamente, al Sindaco e al Segretario Generale.

Ragusa li 17 LUG. 2009

IL MESSO COMUNALE
(Tagliarini Sergio)

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 17 LUG. 2009 al 23 LUG. 2009

Ragusa li 24 LUG. 2009

IL MESSO COMUNALE