

141



CITTA' DI RAGUSA

SETTORE 1°

Serv. Determinazioni Dirigenziali
Trasmessa: Set I, Set II
Reg. Albo
il 30 DIC. 2008

Il Resp. del Settore
L'Istruttore Amministrativo
IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
(Francesca Tumino)

ORIGINALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

ANNOTATA AL REGISTRO GENERALE	OGGETTO: Conferimento incarico della Posizione Organizzativa "Archivio, Protocollo, Notifiche, Deliberazioni, Spedizione" alla dott.ssa Giuseppa Addamo, funzionario c.s. Periodo 1° gennaio 2009 – 30 giugno 2009.
IN DATA 29 DIC. 2008	
N. 3108	
N. 290 SETTORE 1°	
DATA 24-12-2008	

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITA' DEI FONDI

BIL. 2008

CAP. 2175

IMP. Plur 1708/08

FUNZ. 01

SERV. 08

INT. 01

IL RAGIONIERE

L'anno duemilaotto il giorno Ventiquattro di dicembre nell'ufficio del Dirigente del Settore 1°, dott. Francesco Lumiera, è stata adottata 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 n. 446 del 30.5.2002 la Giunta Municipale ha approvato il Regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni e per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;

Che con deliberazione G.M. n.603 del 25.6.2002 è stato determinato un unico valore economico provvisorio per tutte le posizioni organizzative, come sopra individuate, nella misura annua di . 5.164,57, ai fini della retribuzione di posizione (con riserva ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione definitiva, di valutare ciascuna posizione secondo i criteri ed i fattori approvati con la deliberazione G.M. n. 446 del 30.05.2002) e per un importo pari al 15% di quest'ultima ai fini della retribuzione di risultato;

Che con deliberazione della G.M. n.1210 del 17.12.2002 è stata determinata, in via definitiva, la retribuzione di posizione organizzativa per l'anno 2002, nella misura di Euro 10.329,14, relativamente alla P.O. sopra indicata;

Che con deliberazione della G.M. n. 533 del 28.12.2007 sono state prorogate, in via provvisoria, le posizioni organizzative dall'1.1.2008 al 31.03.2008;

Che con deliberazione della G.M. n. 124 dell'1.04.2008 sono state prorogate, in via provvisoria, le posizioni organizzative dall'1 aprile 2008 al 30 aprile 2008;

Che con deliberazione della G.M. n. 176 del 30 aprile 2008 sono state prorogate, in via provvisoria, le posizioni organizzative dal 1° maggio al 30 giugno 2008;

Che con deliberazione della G.M. n. 259 del 27 giugno 2008 sono state prorogate, in via provvisoria, le posizioni organizzative del 1° luglio al 31 dicembre 2008;

Che con deliberazione della G.M. 518 del 16 dicembre 2008 sono state prorogate, in via provvisoria, le posizioni organizzative dal 1° gennaio al 30 giugno 2009;

Ritenuto di dover procedere all'individuazione dei servizi relativamente ai quali conferire la P.O. ed all'individuazione poi del dipendente inquadrato nella categoria D al quale conferire l'incarico della posizione organizzativa sopra indicata;

Ritenuto di dover individuare la posizione organizzativa relativa ai Servizi Archivio, Protocollo, Deliberazioni e Spedizione che, per le sue peculiarità soddisfa le condizioni di cui al C.C.N.L. 2006-2009 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 del Settore, 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, relativamente alle quali sono state valutate le circostanze e le capacità ivi indicate;

Ritenuto di individuare in merito la dott.ssa Giuseppa Addamo, Cat. D6 il quale già svolge la sua attività nell'ambito dei servizi stessi 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

Causarano Guglielma
Celestre Alba

Cat. C1 profilo prof.le istruttore amministrativo
Cat. B1 profilo prof.le esecutore amm.vo

3. Assegnare al titolare della P.O. le risorse finanziarie previste nel **PEG 2009** nei corrispondenti servizi ed altre eventualmente da individuare congiuntamente:
- funz. 01. serv. 08. interv. 03 Servizio pulizia immobili comunali
funz. 01. serv. 02 interv. 03 Servizio pulizia uffici giudiziari
funz. 02. serv. 01. interv. 02 Spese varie uffici giudiziari
funz. 02. serv. 01. interv. 03 Servizio vigilanza Palazzo di Giustizia
funz. 01. serv. 08 interv. 02 Servizio di Pick-up
funz. 01 serv. 02 interv 03 Abbonamento AST Ufficio Notifiche
funz. 05 serv. 01 interv. 03 Archivio Notarile Mandamentale
funz. 10 serv. 05 interv. 03 Servizio recupero salme
funz. 01 serv. 08 interv. 01 Indennità di mansione centralinisti
funz. 01 serv. 08 interv. 01 maggiorazione oraria messi notificatori
4. Assegnare, con riferimento e limitatamente alle materie oggetto della P.O., i programmi e definire i seguenti obiettivi ai quali sono attribuiti i valori percentuali a fianco di ciascuno indicato:

OBIETTIVI ASSEGNATI	VALORE PERCENTUALE
1) assicurare la piena collaborazione ed il supporto al Dirigente in tutte le attività inerenti alla materia della P.O. e, , in caso di necessità e su richiesta del Dirigente, anche in materie diverse:	20
Assicurare la gestione dei servizi aggiuntivi di Pulizia immobili comunali, pulizia uffici giudiziari, Vigilanza integrale Palazzo di Giustizia, Servizio Recupero salme e fornitura beni materiali Uffici giudiziari.	15
3) raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente per quanto concerne le materie oggetto della P.O. nel P.E.G. 2009:	15
4) creare un ambiente relazionale idoneo al raggiungimento degli obiettivi:	25
5) supporto al dirigente per l'attività di redazione di nuovi regolamenti e di modifica ed integrazione di regolamenti già adottati da aggiornare o da rivedere, ovvero redazione di progetti innovativi nell'ambito di competenza.	25

specifico riferimento alla materia, capacità al coordinamento, potenziale professionale, propensione e capacità al lavoro per obiettivi;

Ritenuto di riferire l'ambito della presente P.O. al Serv.3 dell'attuale assetto del Settore;

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 dott.ssa Giuseppa Addamo, Funzionario Capo Servizio, Cat. D6, il dipendente al quale è conferito l'incarico della Posizione Organizzativa "Archivio, Protocollo, Notifiche, Deliberazioni, Spedizione" per il periodo 1° gennaio 2009 – 30 giugno 2009;
2. Determinare come ambito di espletamento della P.O. il Servizio 3° del Settore 1° ed individuare il seguente personale del quale il titolare della P.O. si avvarrà:

Mazzola Agata	Cat. C5	profilo prof.le istruttore amm.vo
Dibenedetto Maria	Cat.C1	profilo prof.le istrutt. amm.vo
Occhipinti Emanuela	Cat.B3	profilo prof.le esecutore. amm.vo
Ottaviano Rosaria	Cat.B3	profilo prof.le esecutore amm.vo
Miosotis Paolo	Cat. B1	profilo prof.le esecutore amm.vo
Figura Carmela	Cat. B1	profilo prof.le messo notificatore
Alfano Bartolomeo	Cat. A5	profilo prof.le puliziere
Tagliarini Sergio	Cat. C1	profilo prof.le istrutt. amm.vo
Licitra Giovanni	Cat. B6	profilo prof.le messo notificatore
Salonia Francesco	Cat. B5	profilo prof.le messo informatore
Linzitto Giorgio	Cat. B6	profilo prof.le messo notificatore
Palermo Giuseppe	Cat. A5	profilo prof.le puliziere
Meli Paolo	Cat. B5	profilo prof.le esecutore amm.vo
Distefano Rosaria	Cat. B3	profilo prof.le esecutore amm.vo
Parrino Maria Carmela	Cat. A3	profilo prof.le operatore impianti sportivi
Battaglia Anna Maria	Cat. B3	profilo prof.le esecutore amm.vo
Miccichè Giovanna	Cat. B3	profilo prof.le esecutore amm.vo
Asta Concetta	Cat. B6	profilo prof.le centralinista
Licari Valentina	Cat. B1	profilo prof.le centralinista
Paolino Giovanna	Cat. A5	profilo prof.le puliziere
Messina Giuseppa	Cat. A5	profilo prof.le puliziere
Distefano Salvatore	Cat. A5	profilo prof.le puliziere

Oltre a n. 4 unità assunte a tempo indeterminato Part-time:

Galfo Miranda	Cat. C1	profilo prof.le istruttore amministrativo
Recca Elena	Cat. B1	profilo prof.le esecutore amm.vo

5. Individuare la dott.ssa Giuseppa Addamo 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 E. 2.500 con obbligo della tenuta delle formali scritture contabili (giornale mastro) per gli interventi di competenza;
 - la liquidazione e pagamenti delle spese impegnate fino al limite di E. 5.000 per liquidazione e per creditore ed anche oltre tale limite previo visto del Dirigente;
 - 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 al di sotto del limite di E. 10.000;
 - l'espressione dei pareri di legge sulle proposte di determinazioni e deliberazioni quale responsabile del servizio, nel caso di assenza del Dirigente;
 - le rilevazioni e statistiche richieste nell'interesse di altri Settori o di Enti esterni;
 - la sostituzione del Dirigente in ogni altro caso di assenza o impedimento;
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 Dirigente indicherà. Eventuali casi di particolare rilevanza ovvero di specialità od originalità saranno affrontati previo confronto con il Dirigente 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 dipendente incaricato della P.O. fornirà al Dirigente elenco delle principali questioni trattate e degli atti formali adottati evidenziando eventuali criticità o difficoltà;
10. Dare atto che il presente conferimento ha decorrenza dal 1° gennaio 2009 al 30 giugno 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.1210 del 17.12.2002. 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, in via provvisoria e salvo conguaglio, l'indennità di posizione ad E. 860,77 oltre oneri riflessi ed IRAP;
- 12 Dare atto che la relativa spesa di E. 5164,62 verrà impegnata alla Funz. 01, Serv. 08, Int. 01 (Cap. 2175) Bil. *plun. 1709/02*, oltre oneri riflessi Cap. 2175.1 IRAP Cap. ... 1381.5 S.F.

IL DIRIGENTE
(Dott. Francesco Lumiera)

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

IL DIRIGENTE
(Dott. Francesco Lumiera)

Visto: *[firma]*
Il Dirigente del 1° Settore *[firma]* il Segretario Generale
Ragusa, 11
Per presa visione:
Il Direttore Generale *[firma]* Il Sindaco *[firma]*
Ragusa, 11

SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa 29.12.08


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 stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 1 2 GEN. 2009


IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
(*Tagliarini Sergio*)

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del su indicato periodo di pubblicazione e cioè dal 1 2 GEN. 2009 al 1 8 GEN. 2009

Ragusa 1 9 GEN. 2009


IL MESSO COMUNALE

SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa 29.12.08


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 stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 1 2 GEN. 2009


IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
(Tagliarini Sergio)

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del su indicato periodo di pubblicazione e cioè dal 1 2 GEN. 2009 al 1 8 GEN. 2009

Ragusa 1 9 GEN. 2009


IL MESSO COMUNALE
