



# CITTA' DI RAGUSA

## Determinazione del Settore 01 Affari Generali n° 23 del 15/03/2017

*Il numero del Registro Generale è riportato nel documento "Allegato Pubblicazione"*

**OGGETTO: ORGANIGRAMMA PROCEDIMENTALE SETTORE 1° “, AFFARI GENERALI E ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI”. RESPONSABILI E REFERENTI SERVIZI E UNITÀ LAVORATIVE.**

Il Redattore: Iacono Maria Grazia

**Premesso che** con deliberazioni della G.M. n. 444 del 31-10-13 e n.197 del 24/4/2014 si è provveduto ad apportare ulteriori modifiche al modello organizzativo dell'Ente e sono stati costituiti, in forma autonoma ed indipendente, l'Ufficio “Avvocatura comunale”, l'ufficio Stampa e l'ufficio del Sindaco collocati in posizione di Staff, ma afferenti al Settore I;

**Vista** la deliberazione di G.M. n. 545 del 30-12-2013 relativa al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale non dirigente, per il triennio 2013-2015;

**Considerato** che il programma gestionale specifico, individuato dalla deliberazione sopra citata, sostanzialmente riguarda i seguenti ambiti:

- [1. Segreteria generale e procedimenti deliberativi](#)
- [2. Assistenza alla presidenza consiglio](#)
- [3. Archivio generale, protocollo, notificazione atti, servizi ausiliari](#)
- [4. Affari Generali, e rapporti con l'Università](#)
- [5. Servizi sanitari delegati e Tutela dei diritti degli animali](#)
- [6. Servizio Elettorale, Anagrafe e Stato Civile](#)
- [Ufficio di Gabinetto](#)
- [Ufficio Stampa](#)
- [Avvocatura comunale](#)

**Rilevato** che il Dirigente del Settore, nonché il Segretario generale per i servizi afferenti alla sua competenza, al fine di adempiere alle attività di coordinamento dei servizi in cui è suddiviso il Settore, fra i quali i n. 3 uffici staff, ritiene che, per un efficace funzionamento degli stessi, sia

necessario individuare dipendenti ai quali attribuire una particolare responsabilità e referenza per la predisposizione delle pratiche necessarie alle procedure di interesse nonché di raccolta di dati di sintesi tra i vari addetti ai servizi da produrre al Dirigente o alla P.O. ed assicurare un efficiente funzionamento degli adempimenti richiesti;

**Atteso che**, si ritiene necessario procedere ad una riorganizzazione interna del settore, nel rispetto dell'articolazione in servizi prevista dal vigente modello organizzativo in quanto consente di potere assegnare in maniera più organica e funzionale le unità lavorative che in atto operano nel settore medesimo, sia in funzione delle categorie e dei profili professionali posseduti sia delle esperienze lavorative e delle competenze maturate da ciascun lavoratore;

**Ritenuto**, pertanto, necessario disporre all'interno di ogni servizio di personale referente per svolgere attività di particolare responsabilità per l'espletamento degli atti amministrativi necessari, procedendo ad una più specifica ed organica assegnazione di responsabili dei servizi e delle unità lavorative responsabili di procedimento, per come risulta dal documento allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**Rilevato che** occorre individuare per ciascuna unità organizzativa, altrimenti detta nella determinazione sopra citata servizio e/o staff del settore, i responsabili ed il personale che collabora con gli stessi;

**Che** ai fini del riconoscimento del salario accessorio da attribuire per tali attività è necessario formalizzare gli incarichi ad personam;

**Sentito** il Segretario Generale per i servizi allo stesso assegnati;

**Visti** gli art. 4, 5, 6, 7, 14 della L.241/90 e s.m.i.

Dato atto che:

- con deliberazione di C.C. n. 54 del 04.08.2016 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Bilancio di previsione per il triennio 2016-2018;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 433 del 09.08.2016 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2016-2018;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 31 del 30.01.2017, nelle more di approvazione del bilancio di previsione 2017-2019, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) provvisorio per l'esercizio finanziario 2017 quale seconda annualità del triennio 2016-2018;

Dato atto che la presente determinazione è coerente con la programmazione contenuta nel D.U.P. e nel P.E.G. sopra richiamati;

Visto l'art. 53 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi comunali, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 30.10.1997, che attribuisce ai dirigenti di settore la gestione delle attività finanziarie nell'ambito degli obiettivi assegnati al settore di competenza;

Visto il successivo art. 65 del medesimo Regolamento, in ordine alla forma, pubblicità ed efficacia delle determinazioni dirigenziali;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, come recepito dalla legge n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

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

## **DETERMINA**

- 1) Di disporre l'organizzazione interna del 1° settore "**Assistenza Organi Istituzionali e Affari Generali**" mediante l'assegnazione dei responsabili di servizio e di unità lavorative responsabili di procedimento, per come risulta dal documento allegato al presente atto, sotto la lettera "A", per farne parte integrante e sostanziale, denominato "Organigramma procedimentale e unità organizzative";

- 2) Di disporre che ciascun responsabile di servizio di cui all'allegato "A" sopracitato:
- a. è delegato a svolgere tutte le attività endo-procedimentali relative ai servizi di appartenenza, mentre curerà la sottoscrizione con la firma a fianco del Dirigente di ogni atto avente rilevanza esterna e carattere di definitività;
  - b. ha funzioni di direzione, controllo e coordinamento del Servizio ad esso assegnato dei relativi 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.
  - c. assicura la piena collaborazione ed il supporto al Dirigente in tutte le attività inerenti alla materia oggetto del servizio e, sulla base delle summenzionate esigenze gestionali e/o operative, nonché dell'attuale dotazione di risorse umane, fermo restando che la generale logica gestionale del servizio che è improntata alla più ampia e partecipe flessibilità operativa in caso di necessità su richiesta del Dirigente, anche in materie diverse.
  - d. cura la gestione del rapporto di lavoro con il personale assegnato in 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.
  - e. è delegato alla distribuzione giornaliera delle pratiche assegnate tramite protocollo informatico da evadere prendendo in carico o assegnandole al personale addetto al servizio.
  - f. Cura l'acquisizione dei CIG e le procedure correlate, l'acquisizione del DURC, e la liquidazione delle fatture da sottoporre alla firma del dirigente previa attestazione di regolare acquisizione del bene e/o servizio, gli adempimenti collegati all'Amministrazione Trasparenza connessi alle direttive dell'ANAC e al Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 3) Dare atto che ogni provvedimento precedente in contrasto con la presente si intende revocato.
- 4) Dare atto altresì che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o accertamento di entrata

---

Ragusa, 16/03/2017

Dirigente settore 7  
DI STEFANO SANTI / ArubaPEC S.p.A.

*L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale*