COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

******

Direzione VIII

Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse

Serv. – Programmazione Gestione Finanziaria e Gestione Giuridica e contabile del Personale, Economato e Provveditorato

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° ***08*** DELL'***11/02/2020.***

OGGETTO: Conferimento incarichi responsabili U.O. - Assegnazione dei compiti al personale interno ed organizzazione della Direzione.-

TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI:

1. SINDACO *ON-LINE*
2. REGISTRO UNICO DETERMINAZIONI _____ _____
3. ALBO PRETORIO *ON-LINE*
4. DIPENDENTI *ON-LINE*
5. SETTORE COMPETENTE *ON-LINE*
6. UFFICIO CONTABILITÁ *ON-LINE*
7. UFFICIO PENSIONI *ON-LINE*
8. UFFICIO PERSONALE _____ _____
9. _____ _____ _____

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE

PREMESSO CHE:

- con Deliberazione della Giunta Municipale n° ***42*** del ***18 settembre 2019***, è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente. che comprende *Dieci Direzioni*, che prevede per ognuna di esse la nomina di un Responsabile, appartenente alla Cat. D, incaricato della titolarità della Posizione Organizzativa;
- con Determ. del Sindaco, n° ***02*** del ***17 gennaio 2020,*** viene conferito allo scrivente, *sino alla data del* ***21 marzoo 2020*** l'***Incarico di Responsabile*** della **Direzione VIII - Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse** *Serv. – Programmazione Gestione Finanziaria e Gestione Contabile del Personale, Economato e Provveditorato;*
- con Deliberazione della Giunta Municipale n° ***57*** del ***2 ottobre 2019***, venivano assegnate le risorse umane ai Responsabili di Direzione;
- la **Direzione VIII - Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse** è costituita dal *Serv. – Programmazione Gestione Finanziaria e Gestione Contabile del Personale, Economato e Provveditorato* e dalle seguenti:
  - ***U.O. Gestione contabile fiscale, Economico patrimoniale, Riscossione pagamenti, controllo Amm.vo Contabile degli atti;***
  - ***U.O. Gestione di Economato, Provveditorato e piccola manutenzione;***
  - ***U.O. Gestione Previdenziale del Personale;***
  - ***U.O. Contabilità del personale;***
  - ***U.O. Formazione e gestione del Bilancio e rendiconto di Gestione;***

CONSIDERATO CHE:

- con la suddetta deliberazione è stato assegnato a ciascuna Direzione Organizzativa dell'Ente il relativo personale;
- per la ***Direzione VIII*** è stato assegnato il seguente personale:

Cognome e Nome	*Cat. Giur.*	*Cat. Econ.*	*Prof. Profes.*	*Note*
Lorenzo Graziella	**D3**	**D4**	**Funz. Area Econ. Finanz.**	**Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato**
Pisciotta Giovanna Antonina	**D1**	**D2**	**Istr. Diret. Amm.**	**Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato**
Barresi Maurizio	**C1**	**C4**	**Istr. Amm. Cont.**	**Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato**
Ferreri Nicolò	**C1**	**C4**	**Istr. Amm. Cont.**	**Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato**
Agate Pietro	**B3**	**B7**	**Collab. Tecn.**	**Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato**
Minuto Vincenzo	**B3**	**B4**	**Collab. Amm. Cont.**	**Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato**
Guarino Caterina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Maniscalco Francesca	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Montoleone Rosetta M.	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Tortorici Silvana	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Ferreri Maria	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Forza Rosalba	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Lamia Ornella	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Mantia Antonina	B1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Manzo Maria	B1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Musso Venera	B1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Scaturro Angela Maria	B1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Craparotta Giovanna	B1		Imp. d'ordine	LSU

ATTESO che competono al Responsabile e P.O. di detta Direzione gli atti di organizzazione, in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato, ivi compresa la facoltà di assegnare i dipendenti alle U.O. nonché di individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti;

RITENUTO necessario, al fine di garantire la migliore efficacia ed efficienza di detta Direzione, istituire all'interno della predetta Direzione l'Ufficio Amministrativo per la diretta collaborazione del Responsabile di Direzione il cui personale assegnato allo stesso svolgerà, in via di prima applicazione, le attività di ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, la raccolta delle determinazioni della VIII Direzione, degli atti inerenti la gestione del personale assegnato alla citata Direzione;

ATTESO che, in caso di assenza/impedimento dello scrivente, assumerà la Responsabilità della **Direzione VIII - Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse** il ***Dott. Michele Grimaldi***, così come individuato con Determinazione del Sindaco, n° ***02*** del ***17 gennaio 2020;***

DARE ATTO CHE:

- che le attività di competenza di detta Direzione sono espressamente indicate nella citata Deliberazione della G. M. n° ***42/2019***;

- che si prescinde dal parere di regolarità contabile, stante che la presente determinazione non prevede alcun impegno di spesa a carico del Comune;
- che il presente provvedimento è stato redatto seguendo la relativa scheda di cui all'allegato «*A*» del Piano di Auditing 2019/2021;

VISTO:

- il vigente C.C.N.L. del 21/05/2018 e s.m.i .;
- il vigente Statuto Comunale;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - *Aggiornamento 2019-2021*, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n° ***21/2019***;
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA:

- la L. 241/90 e s.m.i.;
- la L.R. 10/91 e s.m.i.

ACCERTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n° 267 del 18/08/2000, così come modificato dall'art. 3 del D. L. n° 174/2012 e ss.mm.ii.;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono ripetute e trascritte:

ISTITUIRE all'interno della predetta Direzione l'Ufficio Amministrativo per la diretta collaborazione del Responsabile di Direzione, il cui personale assegnato allo stesso svolgerà, in via di prima applicazione, le attività di ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, la raccolta delle determinazioni della Direzione degli atti inerenti la gestione del personale assegnato alla citata Direzione;

ASSEGNARE i dipendenti della **VIII Direzione - Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse**, individuati con la citata Deliberazione della G.M. n° ***57/2019***, alle singole U.O. e Ufficio Amministrativo, con l'individuazione delle seguenti responsabilità, funzioni e compiti:

- ***U.O. Gestione contabile fiscale, Economico patrimoniale, Riscossione pagamenti, controllo Amm.vo Contabile degli atti:*** *Pisciotta Giovanna Antonina, Barresi Maurizio, Montoleone Rosetta, Manzo Maria, Mantia Antonina;*
- ***U.O. Gestione Previdenziale del Personale:*** *Ferreri Nicolò, Guarino Caterina, Ferreri Maria;*
- ***U.O. Contabilità del personale:*** *Lorenzo Graziella, Tortorici Silvana, Scaturro Angela Maria, Craparotta Giovanna;*
- ***U.O. Formazione e gestione del Bilancio e rendiconto di Gestione:*** ***Di Como Andrea;***
- ***U.O. Gestione di Economato, Provveditorato e piccola manutenzione:*** *Agate Pietro, Minuto Vincenzo, Maniscalco Francesca, Forza Rosalba, Lamia Ornella, Musso Venera.*
- ***Verifiche contabili in collaborazione con l'Organo Straordinario Liquidazione:*** *Pisciotta Giovanna Antonina, Mantia Antonina;*

RESTA FERMO che:

- in qualsiasi momento, per esigenze di servizio, alle predette Unità Operative e Ufficio Amministrativo e al singolo dipendente, con disposizione, anche verbale, dello scrivente, potranno essere assegnati, di volta in volta, altre attività e procedimenti;
- con apposite disposizioni dello scrivente possono essere emanati specifici ordini di servizio per disciplinare ulteriormente e compiutamente le singole attività e/o i singoli procedimenti, così come possono essere revocate e/o rettificate disposizioni di servizio vigenti;

DISPORRE le seguenti direttive generali di gestione ed applicazioni ed adempimenti normativi, a cui tutti i dipendenti di questa Direzione, di qualsivoglia inquadramento contrattuale e posizione giuridica e categoria appartenenti, dovranno attenersi nelle attività di lavoro:

- **LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALUOGHI ED USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO E/O PERSONALI** - Le missioni e i sopralluoghi effettuati per motivi di servizio e tutte le uscite, anche per motivi personali, dovranno essere riportati dal rilevatore automatico delle presenze, e dovranno essere, esclusivamente e preventivamente, autorizzati per iscritto dallo scrivente Responsabile di Direzione. L'Ufficio Amministrativo dovrà predisporre opportuno registro in cui verranno annotati i provvedimenti autorizzativi sopra descritti. Nessun personale è autorizzato ad uscire dai locali in cui presta servizio, durante le ore dello svolgimento dello stesso se non autorizzato sull'apposito registro dallo scrivente Responsabile di Direzione. Non saranno contabilizzate le ore di straordinario effettuate dai dipendenti se non preventivamente autorizzate, per iscritto, dallo scrivente Responsabile di Direzione;

- **CONGEDO ORDINARIO - PERMESSI** - tutto il personale sopra assegnato farà riferimento per qualsiasi esigenza attinente le ferie, ai Responsabili delle U.O. e Ufficio Amministrativo, i quali trasmetteranno le richieste dagli stessi vistati, a garanzia della copertura dell'attività del servizio, allo scrivente Responsabile di Direzione per l'autorizzazione definitiva. Le richieste di congedo ordinario dovranno essere inoltrate, con le modalità sopra descritte, almeno 48 ore prima dello stesso godimento. Sono fatti salvi casi di legittimo impedimento, che potranno riguardare limitati casi di estrema necessità, che dovranno essere comunque comunicati, al Responsabile della U.O. e Ufficio Amministrativo il quale provvederà agli adempimenti del caso;

- **ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA** - Tutta la posta in arrivo deve essere preventivamente assegnata dallo scrivente Responsabile della Direzione alle varie U.O. Lo scrivente Responsabile di Direzione provvederà ad individuare il Responsabile del procedimento tra i dipendenti assegnati alla Direzione, il quale, provvederà ad esitare le attività

correlate all'istanza. In relazione al singolo procedimento, ai sensi dell'art. 55 del vigente «*Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*», in caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, da parte dello scrivente, esso si identifica con il Responsabile dell'U.O. e l'Ufficio Amministrativo. Il Responsabile del procedimento, provvederà alle comunicazioni di cui all'artt. 8 e 9 della L.R. 10/91 e s.m.i.. La trattazione dei procedimenti ad istanza (certificazioni, etc.) va eseguita secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione. Su ogni provvedimento finale, scaturente da procedimento ad istanza, ovvero su ogni notifica per la richiesta di documenti, dovrà essere riportato, a cura del Responsabile del procedimento, la seguente dicitura: «*Ordine cronologico rispettalo ai sensi dell'art. 4 comma 3° della L.R. 10/91 e s.m.i.*». Solo nei casi di particolare urgenza, dimostrata e valutata dal Responsabile dell'U.O. e Ufficio Amministrativo e vistata dallo scrivente Responsabile di Direzione è consentita l'attivazione della procedura d'urgenza di cui all'art. 4 comma 4° della L.R. 10/91 e s.m.i.. Tale direttiva, oltre che da obblighi di legge, scaturisce dall'espressa indicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - *Aggiornamento 2018-2020*, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 22/2018;

- **DETERMINAZIONI E PROVVEDIMENTI DELLA DIREZIONE** – Tutte le determinazioni della Direzione ovvero i provvedimenti finali in genere di competenza dello scrivente Responsabile della Direzione, proposti dalle varie U.O. e Ufficio Amministrativo, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del procedimento, L. 10/91 e s.m.i., ovvero del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D. Lgs n° 50/2016 e s.m.i., nella qualità di soggetti proponenti, nonché. dal Responsabile dell'U.O. e Ufficio Amministrativo;

DARE ATTO CHE si prescinde dal parere di regolarità contabile, stante che la presente determinazione non prevede alcun impegno di spesa a carico del Comune;

ESPRIMERE, per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa, parere favorevole;

ATTESTARE l'insussistenza, in relazione all'oggetto del presente atto. di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n.190/2012, nonché del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetrano, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e ss. mm. ii., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;

NOTIFICARE il presente provvedimento ai dipendenti e agli Uffici interessati.

Il Responsabile della Direzione
(Dott. Andrea Antonino Di Como)

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, appone il visto di regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria.

Castelvetrano, lì_____

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

_____

/

PUBBLICAZIONE

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal _____ al _____ e così per giorni 15 consecutivi.

Registro pubblicazioni n. _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

_____

Copia conforme all'originale
Castelvetrano, lì_____