

A2 B<sub>0</sub>

COMUNE DI  
SANT'ANGELO DI BROLO



**II STAFF**

**Sport Turismo Spettacolo Ricerca Finanziamenti**

DETERMINAZIONE N 3 DEL 14/11/2011

OGGETTO: Assegnazione delle unità di personale alle posizioni di lavoro, ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Uffici e servizi -Laguidara Giuseppina -Categoria C – Istruttore Amministrativo.

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DEGLI ATTI DI GESTIONE DEL II STAFF**

**PREMESSO:**

CHE con deliberazione di G.M. n. 132 del 4.10.2011 è stato approvato il Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, immediatamente esecutivo ai sensi di legge;

CHE gli articoli 4, 5 e 6 del citato Regolamento prevedono la struttura organizzativa dell'ente, la sua articolazione in Aree, Staff e servizi, l'organigramma e la dotazione organica, come in allegati;

CHE in applicazione al predetto provvedimento con Decreto Sindacale n. 89 del 21.10.2011 sono state assegnate alle articolazioni della struttura le risorse umane previste dalla Dotazione Organica;

**TUTTO CIO' PREMESSO:**

DATO atto che, per effetto dei superiori richiamati provvedimenti, è stata istituito il **II STAFF:**

**Sport –Turismo-Spettacolo-Ricerca finanziamenti con i seguenti servizi :**

- **Sport e turismo**
- **Spettacolo**
- **Ricerca e coordinamento fondi e finanziamenti**
- **Gabinetto Presidenza del Consiglio comunale**  
al quale risulta assegnato il seguente personale :
- **Categoria C – Istruttore Amministrativo Giuffrè Salvatrice**
- **Categoria C – Istruttore Amministrativo – Laguidara Giuseppina**

Atteso che con Decreto Sindacale n.98 del 21.10.2011 è stata attribuita al Segretario Comunale, ed in sostituzione, in caso di assenza ed impedimento, al geom Tindaro Pino Scaffidi, la titolarità della posizione organizzativa e la responsabilità relativa agli atti di gestione del **II STAFF, compresi**

**quelli relativi al personale, individuando in qualità di Responsabile di staff la dipendente Laguidara Giuseppina ;**

**ATTESO** doversi procedere ad assegnare le unità di personale appartenenti allo Staff alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale e della categoria d'inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla stessa e la piena funzionalità dei servizi;

**DATO** atto che con riferimento al **II STAFF** le attività, le funzioni, i compiti dello stesso possono meglio definirsi come da allegato A) alla presente;

**VISTO** l'art. 5, comma 1, della L.n.241/90, come recepita con L.R. n. 10/91, il quale sancisce che il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e d'ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

**RITENUTO**, pertanto, di dover procedere secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, e nell'osservanza delle vigenti disposizioni normative;

Dato atto che occorre procedere a quanto in parola relativamente alla dipendente , Laguidara Giuseppina -Categoria C – Istruttore Amministrativo –

**DATO** atto che , come da provvedimento sindacale n. 89/2011 richiamato, la dipendente Laguidara Giuseppina -Categoria C – Istruttore Amministrativo – , appartenente allo staff non può esimersi dall'esercizio delle funzioni discendenti dalla qualifica ricoperta secondo la categoria di appartenenza che comporta l'istruttoria, la predisposizione e formazione di atti documenti nonché la programmazione di attività di ricerca, di studio, di documentazione, di progettazione relativa ai servizi dello staff e di coordinamento nei confronti dei responsabili del procedimento alla stessa assegnati per il conseguimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione;

**VISTA** la L. N. 127/97, e successive modifiche ed integrazioni., come recepita con L. R .n. 23/98;

**VISTO** il T.U. degli EE.LL.n. 267/2000;

**VISTO** l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia;

**VISTO** il vigente C.C.N.L. di categoria;

#### DETERMINA

**DI ASSEGNARE** dipendente Laguidara Giuseppina -Categoria C – Istruttore Amministrativo – alle singole posizioni di lavoro di cui al funzionigramma allegato, ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e , pertanto.

**DI ATTRIBUIRE** alla stessa la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i sottoelencati procedimenti dello Staff:

- **Sport e turismo**
- **Spettacolo**
- **Ricerca e coordinamento fondi e finanziamenti**
- **Gabinetto Presidenza del Consiglio comunale**

DI DARE atto che alla stessa compete l'esercizio delle funzioni discendenti dalla qualifica ricoperta secondo la categoria di appartenenza che comporta l'istruttoria, la predisposizione e formazione di atti e documenti nonché la programmazione di attività di ricerca, di studio, di documentazione, di progettazione relativa ai servizi dello Staff di appartenenza e di coordinamento nei confronti dei responsabili del procedimento dello staff, assegnati per il conseguimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione ed in particolare:

- redazione di proposte dell'area, attuative degli obiettivi fissati dagli organi politici secondo le direttive dell'incaricato di posizione organizzativa e relazionate con i responsabili del procedimento dello staff per ciascuna materia agli stessi assegnata;
- istruttoria dei procedimenti attribuiti alla competenza dell'incaricato di posizione organizzativa nelle materie inerenti l'area;
- istituzione, aggiornamento e trasmissione Albo dei soggetti cui sono erogati contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici a carico del bilancio;
- proposte di adeguamento alle nuove norme e alle esigenze dell'ente e dell'utenza dei regolamenti comunali per la disciplina di materie dello staff;
- rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti con conseguente relazione all'incaricato di posizione organizzativa;
- rapporti con le istituzioni, associazioni, cooperative operanti nel settore;
- predisposizione di relazioni inerenti risposte del Sindaco ad interrogazioni ed interpellanze consiliari inerenti lo staff;
- predisposizione ordinanze dello staff;
- predisposizione schemi di contratti dello staff
- contenzioso dello staff
- debiti fuori bilancio;
- partecipazione alle gare di appalto in qualità di componente delle commissioni di gara;
- assegnazione della posta in arrivo e verifica della posta in partenza, in collaborazione con l'incaricato di posizione organizzativa previa registrazione della stessa nel protocollo interno dell'area a cura degli altri responsabili del procedimento di categoria C di volta in volta dalla stessa incaricati;
- ogni altra attività non attribuita alla competenza di altri servizi da disposizioni normative, statuto e regolamenti comunali, quali funzioni residuali e di salvaguardia dell'attività amministrativa — ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dal C.C.N.L. di categoria, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, inerenti le materie di competenza

**Collaborare per:**

rapporti i con gli Enti istituzionali— forniture di beni e servizi di competenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'UTC — contratti dell'area — adeguare alle nuove norme i Regolamenti comunali per la disciplina delle materie interessate — rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dei servizi — rapporti con le strutture del servizio e con le Istituzioni del territorio operanti nel settore — debiti fuori bilancio di competenza — riscontro agli esiti di controllo delle deliberazioni dell'area — controllo a campione — tenuta ed aggiornamento del registro del bilancio interno all'area — determinazioni delle spese obbligatorie dell'area -ogni altra attività non attribuita alla competenza di altri servizi da disposizioni

normative, statuto e regolamenti comunali, quali funzioni residuali e di salvaguardia dell'attività amministrativa — ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dal C.C.N.L. di categoria, dallo statuto e dai regolamenti comunali, inerenti le materie di competenza.

La **Responsabile del II Staff**, previa informazione con congruo anticipo alla responsabile della struttura di appartenenza, potrà disporre la partecipazione alle attività inerente l'organizzazione di manifestazione e/o eventi curati dal II staff e più in generale dal Comune, del personale individuato con Decreto Sindacale n.89/2011.

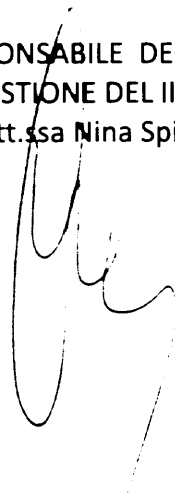
In caso di impedimento e di assenza, per qualunque motivo, le funzioni sostitutive, per il relativo periodo, sono automaticamente assunte dalla dipendente Giuffrè Salvatrice - Categoria C – Istruttore Amministrativo

I provvedimenti dello Staff verranno sottoscritti dal Responsabile di P.O., dal Responsabile dello Staff e dal Responsabile del procedimento, salvo assenze impedimenti e incompatibilità.

Dare comunicazione, all'Amministrazione e per il seguito di competenza, ai dipendenti interessati ed ai responsabili di area.

La presente determinazione, da inserire nel proprio registro, viene affissa per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio.

IL RESPONSABILE DEGLI ATTI  
DI GESTIONE DEL II STAFF  
(dott.ssa Nina Spiccia)



Il sottoscritto certifica che la presente determinazione venne pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ e che contro di essa \_\_\_\_\_ furono prodotte opposizioni:

Sant'Angelo di Brolo li, \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Funzionigramma II staff

## **II Staff**

Sport – Turismo - Spettacolo – Ricerca finanziamenti

1. Sport e turismo
2. Spettacoli
3. Ricerca e coordinamento fondi e finanziamenti
4. Gabinetto Presidenza del Consiglio comunale

## **Funzionigramma**

- a. Gestione attività turistiche
- b. Assistenza per visite guidate di visitatori
- c. Rapporti con enti pubblici e privati per la promozione delle attività turistiche
- d. Gestione e organizzazione di attività sportive e ricreative
- e. Gestione delle attività e dell'Ufficio turistico
- f. Ricerca bandi per finanziamenti comunitari, statali e regionali
- g. Coordinamento attività per partecipazione ai bandi di cui alla precedente lettera f)
- h. Innovazione normativa
- i. Programmazione e gestione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili;
- j. Attività di promozione, valorizzazione, e tutela dei beni culturali;
- k. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
- l. Gestione Albo delle Associazioni.
- m. Contratti di pertinenza dello Staff;
- n. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti allo Staff;
- o. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti allo Staff;
- p. Gestione gare di competenza dello Staff;
- q. Statistica dello Staff;
- r. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.