

A2Bo

COMUNE DI
SANT'ANGELO DI BROLO



III STAFF

Attività Culturali ed Ufficio Personale

DETERMINAZIONE N 1 DEL 15.11.2011

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 –**dott. Pelide Michelino**– categoria D5 – Istruttore Direttivo Amministrativo –a tempo indeterminato.

**IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEGLI ATTI DI GESTIONE DEL III 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 allo stesso;

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 stato istituito il **III STAFF: Attività Culturali ed Ufficio personale, con i seguenti servizi :**

- **Biblioteca;**
- **Archivio storico;**
- **Ufficio personale;**
al quale risulta assegnato il seguente personale :
 - Categoria D – Istruttore Direttivo Amministrativo – **dott. Michelino Pelide;**
 - Categoria C – Istruttore Amministrativo – Pintaudi Irene;
 - Categoria C – Istruttore Amministrativo – Ricciardi Melina ;

Atteso che con Decreto Sindacale n.99 del 21.10.2011 è stata attribuita al Segretario Comunale, ed in sostituzione, in caso di assenza ed impedimento, alla dott.Giangarrà, la titolarità della posizione organizzativa e la responsabilità relativa agli atti di gestione del **III STAFF**, compresi quelli relativi al personale, individuando in qualità di Responsabile di staff il **dott. Michelino Pelide** ;

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 **III STAFF** le attività, le funzioni, i compiti dello stesso possono meglio definirsi come da allegato funzionigramma di cui al superiore regolamento ;

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 al dipendente **dott. Michelino Pelide** , istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D;

DATO atto che , come da provvedimento sindacale n. 89/2011 richiamato, il **dott. Michelino Pelide**, 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 e 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

- 1) DI ASSEGNARE il **dott. Michelino Pelide**, categoria D – Istruttore Direttivo Amministrativo - alle singole posizioni di lavoro, ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

- 2) DI DARE atto che allo stesso 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;
- 3) DI ATTRIBUIRE, pertanto, allo stesso la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i sottoelencati procedimenti dello Staff, non rientranti nella competenza esclusiva del titolare della posizione organizzativa e responsabile degli atti di gestione, in particolare:
- redazione di proposte dello staff, 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 lo staff ;
 - 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 dello staff;
 - predisposizione ordinanze dello staff;
 - predisposizione schemi di contratti dello staff;
 - contenzioso dello staff;
 - debiti fuori bilancio dello staff;
 - partecipazione alle gare di appalto in qualità di componente e/o per assistenza 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 dello staff a cura degli altri responsabili del procedimento di categoria C di volta in volta dalla stessa incaricati;
 - gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale;
 - redazione del conto annuale del personale;
 - tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
 - supporto al presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la costituzione ed utilizzo del fondo per il CCDI;
 - supporto al presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la gestione delle relazioni sindacali e predisposizioni atti di attuazione della contrattazione e concertazione;
 - procedure inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'interno e dall'esterno;
 - Programmazione e gestione di attività culturali;
 - Visite fiscali;



- Cura delle pari opportunità nel lavoro;
- Programma triennale attività culturali;
- ogni altra attività non attribuita alla competenza di altre aree e 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;

In caso di impedimento e di assenza, per qualunque motivo, le funzioni sostitutive, per il relativo periodo, sono automaticamente assunte dal Segretario Comunale, ed in sostituzione, in caso di assenza ed impedimento, dalla dott.ssa Giangarrà;

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.

4) 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 III 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
