



COMUNE DI CASTELVETRANO

(Libero Consorzio Comunale di Trapani)

I DIREZIONE

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - UFFICIO CONTENZIOSO E CONTRATTI - SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE ATTO I DIREZIONE N. 97 DEL 11-09-2023

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE UNITÀ OPERATIVE.

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE

Ai sensi dell'art. 6 – bis della L.241/90 e dell'art.5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità adotta la seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziali;

PREMESSO CHE:

con delibera di Giunta n. 19 del 25.01.2023 è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'ente suddividendo le competenze tra 9 Direzioni organizzative;
Con Determina del Sindaco n. 7 del 31.01.2023 sono stati conferiti gli incarichi ai responsabili di direzione fino al 31.12.2023;
che la **Direzione I -Affari Generali, Programmazione e Sviluppo, Affari Istituzionali**, comprende le seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi ausiliari di supporto;
- U.O. Notifiche e pubblicazioni, Albo Pretorio;
- U.O. Ufficio di Protocollo, Ufficio Segreteria;
- U.O. Ufficio del Sindaco, Cerimoniale e servizi di informazione;
- U.O. Ufficio di Presidenza del Consiglio;
- U.O. Attività del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari;
- U.O. Ufficio Relazioni con il pubblico;
- U.O. Centralino;

- U.O. Contenzioso e Contratti;
- U.O. Servizi informatici, innovazione e transizione digitale.

CONSIDERATO che con la suddetta deliberazione è stato assegnato a ciascuna Direzione Organizzativa dell'Ente il relativo personale;

VISTO l'art. 5, comma 1, della Legge 241/90 che testualmente recita *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale”*;

VISTO l'art. 5, comma 2 della Legge 241/90 che sancisce che, fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, viene considerato responsabile del singolo procedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

ATTESO che competono al Responsabile di questa 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;

CONSIDERATA la necessità di procedere ad un nuovo assetto organizzativo interno in cui articolare la **I Direzione Organizzativa "Affari Generali, Programmazione e Sviluppo, Affari Istituzionali**, con conseguente assegnazione a ciascuno delle specifiche competenze con indicazione del Responsabile;

CONSIDERATO CHE, per le motivazioni sopra riportate, ed anche al fine di perseguire una migliore utilizzazione delle risorse umane presenti all'interno della Direzione **I-Affari Generali, Programmazione E Sviluppo, Affari Istituzionali** ed al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, si è proceduto alla riorganizzazione strutturale;

ATTESO che, in caso di assenza/impedimento dello scrivente, assumerà la Responsabilità della Direzione I la Dott.ssa Morici Maria, giusta determina sindacale n. 7 del 31.01.2023;

DARE ATTO CHE:

- Le attività di competenza di questa Direzione sono espressamente indicate nella Deliberazione di G.C. n. 19/2023;
- Si prescinde dal parere di regolarità contabile, stante che la presente determinazione non prevede impegno di spesa;
- Che il presente provvedimento è stato redatto seguendo la relativa scheda di cui all'allegato "A" del Piano di Auditing 2022/2024;

VISTI:

- Il vigente C.C.N.L.;
- Il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

VISTO l'art. 107 *“Funzioni e responsabilità dei dirigenti”* D. Lgs 267/2000, applicabile per analogia ai Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa;

VISTI:

- La legge 241/1990;
- Il D.Lgs.267/2000 e il D.Lgs. 165/2001;
- Lo Statuto Comunale.

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;

DETERMINA

Per tutto quanto in premessa espresso e che qui s'intende ripetuto e trascritto:

1. **ASSEGNARE** i lavoratori della Direzione I "Affari Generali, Programmazione E Sviluppo, Affari Istituzionali", secondo l'allegato "A", che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. **PRECISARE** che il responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i. e che tra le attività e competenze attribuite rientrano anche tutte le attribuzioni complementari funzionale e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto attribuito dal responsabile della Direzione.
3. **DISPORRE** che:
 - in qualsiasi momento, per esigenze di servizio, alle predette Unità Operative 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.
4. **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 ed economica, dovranno attenersi nelle attività di lavoro:
 - **LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALLUOGHI 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 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., 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., il quale provvederà agli adempimenti del caso;
5. **DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 16 del vigente Regolamento "Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", per assicurare la piena funzionalità della Direzione I "Affari Generali, Programmazione e Sviluppo, Affari Istituzionali", il personale di cui al sopra indicato allegato "A"), potrà essere utilizzato anche in altra U.O. della I Direzione Organizzativa.
6. **NOTIFICARE** la presente a tutto il personale interessato, dando atto che il suddetto organigramma ha valenza di assegnazione delle risorse umane della I Direzione Organizzativa "Affari Generali, Programmazione e Sviluppo, Affari Istituzionali".
7. **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.
8. **ATTESTARE** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012.

Il Responsabile della I Direzione
Dott. Giuseppe Palmeri

IL RESPONSABILE DI DIREZIONE
DOTT. GIUSEPPE PALMERI

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**