



COMUNE DI VEGLIE
(Provincia di Lecce)

ORIGINALE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

DEL SEGRETARIO

SERVIZIO SEGRETARIO

Numero 50 del 08/11/2010

Numero 392 Reg. Generale del 08/11/2010

**OGGETTO: PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE INTERNA DEI SERVIZI :
SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI - SERVIZI
INFORMATICI - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.**

L'anno 2010 il giorno 8 del mese di NOVEMBRE, nel proprio Ufficio presso la Sede Municipale, il sottoscritto **GRASSO Giuliana**, Responsabile del **SEGRETARIO - Servizio SEGRETARIO**:

Visti:

- il D.Lgs 18.08.2000 n. 267;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il decreto sindacale di attribuzione della responsabilità del Settore;
- l'adempimento ex art. 48 bis del DPR 602/73 introdotto dal L. 286/2006;

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 29.06.2010, esecutiva a termini di legge, è stata rideterminata la dotazione organica;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 29.06.2010, esecutiva a termini di legge, è stata rideterminata l'articolazione strutturale dell'apparato burocratico del Comune di Veglie;
- l'art. 107 – commi 1 e 3 – del D.Lgs. n. 267/2000 individua come rientranti nei compiti dei dirigenti gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dei Regolamenti;
- l'art. 43 dello Statuto comunale definisce il complesso di competenze spettanti ai responsabili di struttura investiti di funzioni apicali;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 04.02.1998, esecutiva a termini di legge e successivamente integrata e modificata, è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- l'art. 22 del Regolamento suddetto stabilisce le funzioni e le attività gestionali dei Responsabili di Settore;
- l'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000 dispone il conferimento di funzioni dirigenziali secondo criteri di competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo;
- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo definendo gli obiettivi e i programmi da attuare;
- l'art n. 4 del Dlgs 165/2001 comma 1 e comma 2 dispone: *“Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.”*;

Considerato che:

- con Decreto n. 35 del 07.07.2010 il Signor Sindaco ha affidato al sottoscritto le responsabilità inerenti i Servizi di Segreteria Generale, Affari Generali, Servizi Informatici, Affari Legali e Contenzioso oltre che la responsabilità inerente le gare ed i contratti nelle materie suddette;
- gli interventi organizzativi dei responsabili dei Settori e/o Servizi sono finalizzati a conferire alla struttura, cui sono preposti, la massima flessibilità organizzativo – funzionale, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa;

- detti interventi sono volti alla ricerca e verifica dell'ottimale organizzazione del lavoro, nel rispetto dei cittadini utenti e della funzionalità della struttura, facilitando lo sviluppo dell'azione amministrativa ed i rapporti tra l'Ente Locale e i cittadini amministrati;
 - i servizi affidati alle strutture hanno, in via prioritaria, la finalità di supportare tecnicamente, operativamente e gestionalmente gli Organi dell'Ente, con particolare riferimento alle loro attività deliberative (Consiglio, Giunta, Sindaco) e allo svolgimento delle attività delle Commissioni Consiliari e del resoconto del Consiglio, che la legge, lo Statuto e i Regolamenti non attribuiscono specificamente ad altre Istituzioni.
- alla scrivente inoltre è stata attribuita la gestione del contenzioso, i procedimenti relativi alla difesa dell'Ente nei vari giudizi e gli atti aventi rilevanza a qualsiasi sede e grado di giurisdizione, nonché all'attività di consulenza interna agli Uffici

Tenuto conto che gli atti suddetti devono essere adottati dai Responsabili dei Settori in ossequio dei dettami di cui al quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati semplicemente a definire alcuni elementi di organizzazione interna delle strutture di cui si ha la responsabilità;

Considerato, inoltre, che per assicurare il buon funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Settore è necessario configurare alcune soluzioni organizzative inerenti:

- a) l'individuazione delle procedure necessarie a garantire una corretta gestione dell'eventuale P.E.G. e l'assegnazione dei relativi compiti agli Uffici competenti;
- b) l'assegnazione del personale alle varie articolazioni di Settore, nel rispetto delle singole professionalità e delle esigenze funzionali di ciascun ufficio;
- c) il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro e delle sue eventuali criticità, nonché i meccanismi per far fronte alle stesse, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, razionalizzando i processi organizzativi e gestionali;

Visti:

- gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267;
- l'art. 43 dello Statuto comunale;
- l'anagrafica dei procedimenti del Comune e quella attribuita agli Uffici di competenza;
- il Decreto Sindacale n. 35 del 07.07.2010;

D E T E R M I N A

- **di individuare** quali responsabili degli adempimenti e dei procedimenti di competenza dei Servizi affidati alla responsabilità organizzativa – funzionale della sottoscritta, i dipendenti nominativamente indicati nell'allegato "A", parte integrante del presente atto, per gli adempimenti e le tipologie procedimentali indicate;
- **di dare atto** che il sottoscritto riserva esclusivamente alle proprie dirette cure tutte le procedure inerenti la gestione del contenzioso dell'Ente.

ALLEGATO "A" ALLA DETERMINA N. 392 REG. GEN. DEL 08.11.2010

ASSEGNAZIONE DI MANSIONI, ADEMPIMENTI E PROCEDIMENTI

A titolo esemplificativo

Al dott. Antonio Miglietta – Istruttore Amministrativo - la responsabilità organizzativa dell'Ufficio Segreteria e Servizi Informatici comprensivi della responsabilità procedimentale dei seguenti procedimenti:

Segreteria Generale – Assistenza Segretario Generale.

- *Attività di supporto al Segretario Generale;*
- *Attività di supporto al Sindaco;*
- *Attività di supporto alla Giunta Comunale;*
- *Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;*
- *Costituzione e funzionamento degli organi collegiali di competenza generale;*
- *Predisposizione proposte di determinazioni di competenza dell'Ufficio e adempimenti finali conseguenti;*
- *Convocazione Giunta Comunale;*
- *Convocazione Consiglio Comunale;*
- *Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale (stenotipia, ecc.)*
- *Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare;*
- *Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;*
- *Verifica completezza proposte di deliberazione del Consiglio comunale;*
- *Cura adempimenti successivi di competenza del Settore per ogni deliberazione consiliare;*
- *Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei Consiglieri Comunali;*
- *Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;*
- *Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi;*
- *Adempimenti esercizio di interrogazione o interpellanza dei Consiglieri su attività di natura gestionale;*
- *Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relativi ai Consiglieri Comunali;*
- *Adempimenti connessi alla costituzione e funzionamento delle Commissioni Consiliari;*
- *Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni con supporto degli Uffici proponenti, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito);*
- *Verifica completezza proposte di deliberazione della Giunta comunale;*
- *Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta;*
- *Predisposizione atti determinativi di competenza del Settore;*

- *Adempimenti successivi per ogni determinazione del Settore;*
- *Predisposizione dei contratti di competenza del Servizio;*
- *Tenuta repertorio dei contratti e registrazione degli atti rogati dal Segretario Generale;*
- *Collaborazione e attività di supporto al Sindaco, al Presidente del Consiglio, alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale;*
- *Raccolta legislativa riguardante l'Ente con estrazione di leggi di interesse comunale che necessitano anche alle altre strutture;*
- *Revisione Statuto e regolamenti;*

Ufficio Informatizzazione e Innovazione Tecnologica

- *Posta elettronica*
- *Firma digitale*
- *Gestione dell'informatizzazione generale degli uffici Comunali;*
- *Sviluppo delle attività inerenti l'informatizzazione dell'Ente e rapporti con l'azienda fornitrice dell'hardware e dei software in uso presso l'Ente;*
- *Sviluppo programma RUPAR – S.P.C.;*

Alla Sig.ra Gerardi Lina – *esecutore* – *la responsabilità operativa dei sub procedimenti come di seguito riportati:*

- * *Registrazione di atti deliberativi di Consiglio Comunale e Giunta(per la pubblicazione) e trasmissione elenchi ai Capigruppo Consiliari – consegna degli atti esecutivi agli Uffici interessati;*
- * *Registrazione di determinazioni dei Responsabili di Settore (per la pubblicazione) con loro riconsegna agli stessi ad avvenuta esecutività;*
- * *Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio;*
- * *Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Giunta;*
- * *Tenuta e gestione Registro Generale delle determinazioni dei Responsabili di Settore*
- * *Stesura elenco annuale degli atti deliberativi adottati ed elenco generale delle determinazioni dei Responsabili dei Settori;*
- * *Collaborazione e attività di supporto al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed al Segretario Generale;*
- * *Tenuta dei registri delle ordinanze e dei decreti;*
- * *Tenuta archivio corrente degli atti di competenza dell'Ufficio;*
- * *Tenuta, aggiornamento, raccolta Regolamenti comunali ;*

Servizio Legale e contenzioso

Alla D.ssa Giovanna Vetrugno - *Istruttore Amministrativo - responsabilità procedimentale dei seguenti procedimenti:*

- * *Cura rapporti Broker Assicurativo per stipula e/o rinnovo polizze per coperture assicurative varie dell'Ente;*
- * *Diritto alla Privacy – Adempimenti relativi al D.Lgs. n. 196/03 in materia di Privacy;*
- * *Adempimenti relativi alla costituzione delle Consulte dei cittadini;*

- * *Affari legali e Contenzioso:*
- * *Attività propedeutica e istruttoria relativa alle liquidazioni dei gettoni di presenza e/o indennità di carica ai componenti degli organi consiliari;*
- * *Istruttoria e Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;*
- * *Istruttoria e Predisposizione proposte di determinazioni di competenza dell'Ufficio adempimenti finali conseguenti;*
- * *Istruzione ad archiviazione fascicoli controversie legali:*
- * *Istruttoria richiesta risarcimento per danni (causati dall'Ente eliminato);*
- * *Predisposizione proposte di deliberazioni per affidamento incarichi legali nell'interesse dell'Ente;*
- * *Istruttoria propedeutica alla liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;(verifica specifiche competenze legali per apposizione visto di congruità da parte del Responsabile di Settore e rapporti con l'Ufficio Ragioneria fino all'effettiva emissione del mandato di pagamento);*
- * *Predisposizione proposte di determinazioni e adempimenti consequenziali;*
- * *Predisposizione proposte di deliberazioni per transazione di giudizi pendenti*
- * *Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;*
- * *Rapporti con Union 3;*
 - * *Rete Telefonica aziendale fissa (controllo e liquidazione fatture)*
 - * *Rete Telefonica aziendale mobile (sviluppo, controllo e liquidazione fatture);*
 - * *Provveditorato di Settore*

Albo Pretorio

Signor Vito Fioschini - Messo - Ufficio Notifiche

- * *Gestione notificazione atti;*
- * *Gestione amministrativa notifiche a soggetti esterni ;*
- * *Gestione amministrativa notifiche a Responsabili;*
- * *Consegne avvisi di competenza ai componenti degli Organi Amministrativi;*
- * *Gestione richieste recupero somme per le notifiche di atti di altre amministrazioni;*
- * *Pubblicazione di atti deliberativi di Consiglio Comunale e Giunta;*
- * *Pubblicazione di determinazioni dei Responsabili di Settore;*
- * *Pubblicazione di atti gestiti dal Comune con affissione all'Albo Pretorio e/o pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico (fruendo della collaborazione della sig.ra Gerardi Lina con reciproco obbligo di sostituzione).*

Il presente approvato viene sottoscritto.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
GRASSO Giuliana

- Il Responsabile di Ragioneria preso nota dell'impegno di spesa appone il visto attestante la relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151, comma 4, del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000.

Veglie, li _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
ALEMANNO Cosimo

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'Ufficio;

ATTESTA

- Che la presente determinazione:

Verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per 10 giorni consecutivi a partire dal _____ come prescritto dal vigente Regolamento di funzionamento degli Uffici (N. _____ Reg. Pub.);

- Che la presente determinazione è divenuta esecutiva il giorno stesso della pubblicazione.

Veglie, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
GRASSO Giuliana