

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE | N. 2 | del 02-01-2017 |

Oggetto:	Organizzazione Settore Affari Generali ed assegnazione incarichi.
----------	---

IL DIRIGENTE

VISTO il proprio provvedimento prot. n. 33824 del 29 settembre 2015, avente ad oggetto l'organizzazione del Settore Affari Generali e l'attribuzione degli incarichi di responsabilità;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 30 dicembre 2016, avente ad oggetto: *"Riorganizzazione degli uffici e servizi comunali"*, immediatamente esecutiva ai sensi di legge;

VISTI i provvedimenti del sindacali prot. n. 2925 del 20 gennaio 2014 e prot. n. 12459 del 15 aprile 2015, aventi ad oggetto gli incarichi dirigenziali;

DATO ATTO:

Che il Settore Affari Generali, la cui direzione fa capo alla scrivente dirigenza, deve occuparsi delle seguenti macrofunzioni: risorse umane; organizzazione; logistica uffici comunali; SIPA e formazione professionale; sistemi informativi; sistemi informativi territoriali; siti WEB e CAD; cerimoniale; attività culturali; beni culturali; biblioteche; musei civici; teatri e sale comunali; patrocini e contributi; associazionismo; eventi e manifestazioni; promozione turistica; accoglienza e informazione turistica; classificazione alberghiera e extra alberghiera; scuola e assistenza scolastica; attività sportive e ricreative; gestione amministrativa di impianti e attrezzature sportive; Ufficio sostegno Nazioni Unite; UNESCO; gemellaggi; supporto al responsabile del servizio protezione e prevenzione;

Che, in base all'art. 8, comma 4, lett. b) ed all'art. 27, comma 4, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, compete alla dirigenza l'organizzazione interna del settore e l'assegnazione degli incarichi di responsabilità al personale in dotazione del settore stesso;

Che, in base agli indirizzi contenuti nella richiamata deliberazione della Giunta n. 225/2016, possono essere istituiti, nell'ambito del Settore Affari Generali, fino ad un massimo di sette uffici ed assegnate non più di tre posizioni organizzative;

RITENUTO dover dar corso alla micro organizzazione del settore affari generali;

TENUTO CONTO:

Che, nell'ambito del personale assegnato al settore non risultano presenti in numero sufficiente figure di categoria (D) e profilo professionale adeguato per il conferimento di tutti gli incarichi di responsabile di ufficio;

Che ciò impone alla dirigenza di farsi direttamente carico della responsabilità di alcuni uffici e servizi, quali: Risorse Umane ed Organizzazione; Sistemi Informativi e Siti; Biblioteche, avvalendosi, ove possibile, della collaborazione del personale anche di categoria C, mediante conferimento della responsabilità delle procedure relative ad una o più materie, come previsto dall'art. 16, comma 5 del CID sottoscritto il 21 febbraio 2012;

VISTI lo Statuto comunale ed il CCNL del comparto enti locali,

DETERMINA

1. con decorrenza 2 gennaio 2017, il settore Affari Generali è così articolato:

UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

All'Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alla specifica voce ed alla voce "formazione professionale-SIPA" dell'allegato C) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 30 dicembre 2016;

Personale assegnato:

Bocconi Gaia - istruttore - con responsabilità dei procedimenti inerenti le seguenti materie: assunzioni; formazione professionale - SIPA; anagrafe delle prestazioni; pari opportunità; contenzioso; relazioni sindacali;

Marini Osvaldo - istruttore - con responsabilità dei procedimenti inerenti le seguenti materie: orario di lavoro; permessi; aspettative; congedi; infortuni; certificazioni; salario accessorio legato alle specifiche prestazioni individuali;

Scarponi Luigina - istruttore - con responsabilità dei procedimenti inerenti le seguenti materie: stipendi; statistiche; pensioni e previdenza; tenuta dello stato matricolare e del fascicolo personale; cessione del quinto dello stipendio; adempimenti dell'Ufficio Risorse Umane in materia di trasparenza;

Fabbrizi Rita - collaboratrice professionale - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

Bugiantella Eleonora - esecutrice - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio.

UFFICIO INNOVAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

All'Ufficio fanno capo le funzioni e i compiti indicati sotto le due specifiche voci dell'allegato C) alla citata deliberazione GC n. 225/2016;

Personale assegnato:

Bagaglia Alessandro - istruttore informatico - con responsabilità dei procedimenti inerenti le seguenti materie: amministratore di sistema; analisi, progettazione, sviluppo e aggiornamento del sistema informatico comunale; analisi dei fabbisogni informatici e scelta di software applicativo e hardware; manutenzione del sistema informatico; gestione e manutenzione dei server e delle reti; gestione data base e applicazioni SIT comunale;

Consalvi Emanuele - istruttore informatico - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

De Angelis Emanuele - istruttore informatico - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

Roscini Alessandro - istruttore informatico - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in

tutte le attività dell'ufficio;

UFFICIO CULTURA E CERIMONIALE

All'Ufficio fanno capo le funzioni e i compiti indicati sotto le voci "Attività Culturali e Beni Culturali" dell'allegato C) alla citata deliberazione GC n. 225/2016;

Personale assegnato:

Locchi Lucilla - istruttore direttivo - con responsabilità dell'ufficio, classificata nell'ambito delle posizioni organizzative, per l'intero anno 2017;

Carli Francesca - istruttore direttivo - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio. Sostituisce, inoltre, la responsabile dell'Ufficio nei casi di assenza o impedimento;

Mannarini Maria Laura - istruttore con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

Mariani Anna Lisa - istruttore con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

Raspa Francesco - istruttore con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

BIBLIOTECA

Alla Biblioteca fanno capo le funzioni e i compiti indicati sotto la specifica voce dell'allegato C) alla citata deliberazione GC n. 225/2016;

Personale assegnato:

Bini Claudio - ordinatore di biblioteca - con i compiti specifici del profilo professionale attribuito;

Rinaldi Claudia - ordinatore di biblioteca - con i compiti specifici del profilo professionale attribuito.

UFFICIO SCUOLA E SPORT

All'Ufficio fanno capo le funzioni e i compiti indicati sotto la specifica voce dell'allegato C) alla citata deliberazione GC n. 225/2016;

Personale assegnato:

Foiano Cristina - istruttore direttivo - con responsabilità dell'ufficio;

Bartolucci Tiziana - istruttore - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

Donati Monica - istruttore - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio. Fino alla completa esternalizzazione del servizio di informazione turistica i due rientri pomeridiani, dovranno essere effettuati presso il front office dell'Ufficio Turismo dalle ore 14,00 alla chiusura. In tali giorni, da concordare con la responsabile dell'ufficio, la pausa pranzo sarà effettuata dalle ore 13,00 alle ore 14,00;

Zucchi Paolo - istruttore tecnico - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le

attività dell'ufficio ed in particolare in quelle attinenti allo sport.

UFFICIO TURISMO

All'Ufficio fanno capo le funzioni e i compiti indicati sotto la specifica voce dell'allegato C) alla citata deliberazione GC n. 225/2016;

Personale assegnato:

Capitini Giuseppa - funzionario - con responsabilità dell'ufficio, classificata nell'ambito delle posizioni organizzative, per l'intero anno 2017;

Maltoni Stefania - istruttore direttivo - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

Tomassini Maurizio - istruttore direttivo - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

Siena Chiara - istruttore - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio.

Il personale dell'Ufficio Turismo che effettua i due rientri settimanali pomeridiani presso il front office, effettua la pausa pranzo dalle ore 13,00 alle ore 14,00, fino a una diversa gestione del servizio di informazione.

UFFICIO PER IL SOSTEGNO ALLE NAZIONI UNITE

All'Ufficio fanno capo le funzioni e i compiti indicati sotto la specifica voce "Onu, Unesco, Gemellaggi" dell'allegato C) alla citata deliberazione GC n. 225/2016;

Personale assegnato:

Cioci Adriano - istruttore direttivo - con responsabilità dell'ufficio e cura dei relativi procedimenti.

2. di mantenere direttamente in capo alla dirigenza del settore la responsabilità degli Uffici "Risorse Umane ed Organizzazione", "Sistemi Informativi e Sit" e delle Biblioteche, stante le motivazioni esposte in premessa;
3. di assegnare il Sig.ri Santoni Cipriano - istruttore, Maglie Proietti Giuliano - assistente tecnico, Martellini Francesco - operaio specializzato-autista, Becchetti Enzo - esecutore addetto archivio, in posizione di staff alla dirigenza del settore per svolgere la rispettiva attività in base alle contingenti esigenze dell'intero settore;
4. ciascun dipendente è tenuto a svolgere i compiti assegnati nell'ambito e nel rispetto delle declaratorie della categoria di appartenenza e di quant'altro previsto dalla vigente normativa regolamentare e contrattuale in materia di mansioni. In ogni caso l'assegnazione ad uno specifico ufficio non legittima il dipendente a rifiutarsi di svolgere compiti diversi che, all'occorrenza, dovessero essere richiesti dalla dirigenza del settore;
5. è fatto obbligo a ciascun dipendente di collaborare e sostituirsi reciprocamente con i colleghi dello stesso ufficio, nonché di collaborare, all'occorrenza, nelle iniziative del settore;
6. è fatta salva la facoltà dirigenziale di assegnare, in relazione alle contingenti esigenze organizzative, compiti aggiuntivi rispetto a quelli formalizzati con il presente provvedimento;

7. ciascun dipendente dovrà attenersi, nell'esercizio delle proprie funzioni, al pieno rispetto della normativa vigente ed alle direttive che, di volta in volta, potranno essere impartite dalla dirigenza del settore;
8. l'attività di ciascun dipendente dovrà essere improntata allo snellimento delle procedure, evitando inutili passaggi burocratici, alla tempestività degli interventi ed alla cortesia e rispetto per Amministratori, utenti e colleghi;
9. i capi ufficio ed i responsabili di procedimento sono tenuti a rispettare ed a far rispettare, adottando i controlli e le misure di propria competenza, la normativa contrattuale e regolamentare in materia di doveri del dipendente pubblico in genere ed in particolare quella sull'orario di lavoro, sui riposi giornalieri e settimanali, sulla fruizione delle ferie e dei permessi;
10. i capi ufficio ed i responsabili di procedimento dovranno vigilare costantemente sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, proponendo e/o attuando tempestivamente gli interventi ritenuti all'uopo necessari; dovranno altresì curare la fornitura ai dipendenti interessati dei dispositivi di sicurezza individuali e vigilare sul loro corretto utilizzo;
11. ciascun capo ufficio e responsabile di procedimento è incaricato di adempiere, per quanto di rispettiva competenza (*in relazione alle materie trattate*), gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione, riferendo trimestralmente (ed ogni qualvolta ritenuto necessario in presenza di specifiche problematiche) alla scrivente dirigenza;
12. tutti i capi ufficio, nonché i responsabili di procedimento appartenenti ad uffici la cui responsabilità è direttamente in capo alla dirigenza sono tenuti ad esprimere il parere di regolarità tecnica sulle proposte di determinazioni sottoposte alla firma del dirigente;
13. in caso di assenze di breve durata, ove il Sindaco non ritenga di dover intervenire con incarichi specifici, ovvero in caso di incompatibilità del dirigente di settore, le determinazioni e gli atti a valenza esterna degli Uffici indicati al precedente punto 2) sono adottati dal Responsabile dell'Ufficio Cultura;
14. in presenza del dirigente, salvo nei casi di incompatibilità, i capi ufficio, nonché i responsabili di procedimento non possono firmare atti gestionali e comunicazioni a valenza esterna;
15. è fatto divieto a tutti i dipendenti di effettuare lavoro straordinario e/o modificare il proprio orario di lavoro, se non previa autorizzazione della dirigenza;
16. tutti i dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme contenute nei codici di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 162 ed in quello del Comune di Assisi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 241 del 20 dicembre 2013;
17. i soggetti che istruiscono provvedimenti di concessione in uso a terzi di attrezzature e/o strutture comunali devono attenersi rigorosamente ai relativi regolamenti, verificando sempre che le stesse vengano riconsegnate nello stesso stato e consistenza in cui sono state concesse, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso;
18. di revocare, con decorrenza immediata, tutte le precedenti disposizioni dirigenziali in materia di organizzazione e di incarichi interni al settore Affari Generali.

dott. Rino Ciavaglia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ del reg. Pubblicazione

Copia della presente determinazione n. 2 del 02-01-2017 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

con decorrenza dal

IL MESSO COMUNALE

al

IL MESSO COMUNALE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
