

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE | N. 5 | del 05-01-2017 |

Oggetto:	Organizzazione della Direzione Segreteria Generale ed assegnazione incarichi.
----------	---

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 30 dicembre 2016, dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134 comma 4 del d. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, avente ad oggetto: *"Riorganizzazione degli uffici e servizi comunali"*;

DATO ATTO che con detto atto deliberativo, la Giunta Comunale, con decorrenza 1 gennaio 2017, nel ridefinire il funzionigramma e la dotazione organica del Comune di Assisi ha istituito la Direzione Segreteria Generale sotto il Segretario Generale;

DATO ATTO altresì che, oltre ai compiti e funzioni previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti comunali, al Segretario Generale vengono attribuiti i compiti della Direzione dei seguenti Uffici:

- Controllo di Gestione;
- Affari Legali e Consulenza Giuridica;
- Centrale Unica di Committenza;
- Fund Raising.

RICHIAMATO il DUP 2016-2021 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 75 del 19 ottobre 2016;

DATO ATTO

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 al personale con funzione dirigenziale la micro organizzazione e l'assegnazione degli incarichi di responsabilità al personale in dotazione;

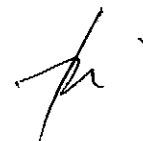
Che, in base agli indirizzi contenuti nella richiamata deliberazione della Giunta n. 225/2016, possono essere istituiti, nell'ambito della Direzione Segreteria Generale, fino ad un massimo di quattro uffici ed assegnate non più di tre posizioni organizzative;

RITENUTO dover dar corso alla micro organizzazione della Direzione Segreteria Generale, ai sensi del citato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, tenendo conto di quanto contenuto nel DUP 2016-2021 di cui alla citata D.C.C. n. 75/2016;

PRESO ATTO che l'allegato "D" alla deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 30/12/2016 riporta il personale a tempo indeterminato assegnato alla Direzione Segreteria Generale;

RILEVATO

che si rende necessario potenziare l'attuale dotazione organica assegnata all'Ufficio Legale di una ulteriore unità di personale, da individuare tra le categorie D assegnate alla Direzione Segreteria Generale, da



collocare sotto la diretta dipendenza dell'Avvocato comunale con la funzione di assistenza e collaborazione per le funzioni amministrative afferenti all'Ufficio;

Che conseguentemente ciò impone al Segretario Generale di farsi direttamente carico della responsabilità dell'Ufficio Fund Raising;

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

DETERMINA

1. La Direzione Segreteria Generale istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 30 dicembre 2016, con decorrenza 5 gennaio 2017, è così articolata:

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

All'Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci contenute nell'allegato C) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 30 dicembre 2016;

Personale assegnato:

Gaudenzi Patrizia - cat. D - istruttore direttivo - con responsabilità dell'ufficio, classificata nell'ambito delle posizioni organizzative, per l'intero anno 2017;

Boschetti Giancarlo p.t. - cat. C - istruttore - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'Ufficio;

Silvestri Silvia - cat. B3 - collaboratore servizi amministrativi - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio.

UFFICIO LEGALE

All'Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci contenute nell'allegato C) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 30 dicembre 2016;

Personale assegnato:

Tosca Molini - cat. D3 - avvocato - con responsabilità dell'ufficio, classificata nell'ambito delle posizioni organizzative, per l'intero anno 2017;

Passeri Anna Rosa - cat. D3 - Funzionario - con compiti di assistenza e collaborazione, in base alle necessità, nelle attività amministrative dell'ufficio;

Danielli Sabrina - cat. C - istruttore - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, nelle attività amministrative dell'ufficio;

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC)

Alla CUC fanno capo le funzioni e i compiti indicati alle specifiche voci contenute nell'allegato C) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 30 dicembre 2016;

Personale assegnato:

Gatto Angela - cat. D - istruttore direttivo - con responsabilità dell'ufficio, classificata nell'ambito delle posizioni organizzative, per l'intero anno 2017;


Venarucci Roberta - cat. C - istruttore tecnico - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in



tutte le attività della CUC;

Boschetti Giancarlo p.t. - cat. C - istruttore - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività della CUC.

2. nell'espletamento dell'attività legale, l'Avvocato del Comune opera con ampia autonomia, avendo come riferimento primario le norme deontologiche professionali;
3. di mantenere direttamente in capo al Segretario Generale la responsabilità dell'Ufficio Fund Raising;
4. fatto salvo quanto specificato al punto 2 del presente dispositivo, viene specificato quanto segue:
 - A) 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 dal Segretario Generale;
 - B) è fatto obbligo a ciascun dipendente di collaborare e sostituirsi reciprocamente con i colleghi dello stesso ufficio, nonché di collaborare, all'occorrenza, nelle iniziative della Direzione;
 - C) è fatta salva la facoltà del Segretario Generale di assegnare, in relazione alle contingenti esigenze organizzative, compiti aggiuntivi rispetto a quelli formalizzati con il presente provvedimento;
 - D) 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 dal Segretario Generale;
 - E) 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;
 - F) 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;
 - G) 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;
 - H) 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 Direzione;
 - I) tutti i capi ufficio, nonché i responsabili di procedimento appartenenti ad uffici la cui responsabilità è direttamente in capo alla Direzione del Segretario Generale sono tenuti ad esprimere il parere di regolarità tecnica sulle proposte di determinazioni sottoposte alla firma del Segretario Generale;





**CITTÀ DI
ASSISI**
SERAPHICA CIVITAS

SEGRETERIA GENERALE

SEGRETERIA GENERALE



Organizzazione
delle Nazioni Unite
per l'Educazione,
la Scienza e la Cultura



Assisi, Basilica di San Francesco
e altri luoghi francescani
iscritti nella lista del patrimonio
mondiale nel 2000

- J) in caso di assenze di breve durata, ovvero in caso di incompatibilità del Segretario Generale, le determinazioni e gli atti a valenza esterna degli Uffici indicati al precedente punto 1) sono adottati dal Vice Segretario Generale;
- K) tutti i dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme contenute nei codici di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 ed in quello del Comune di Assisi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 241 del 20 dicembre 2013, già pubblicati sul sito comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali - Atti generali".
5. Per quanto non espressamente riportato nel presente atto si intendono richiamate le norme del D. Lgs. 165/2001 applicabili, le norme contenute nel vigente CCNL Enti Locali e del vigente CDI.

*Ai sensi dell'Art. 147-bis del TUEL si esprime parere
favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto*

Il Responsabile dell'Ufficio e/o del Procedimento

Il Segretario Generale
dott. **Fabrizio Proietti**



**CITTÀ DI
ASSISI**
SERAPHICA CIVITAS

SEGRETERIA GENERALE

SEGRETERIA GENERALE



Organizzazione
delle Nazioni Unite
per l'Educazione,
la Scienza e la Cultura



Assisi, Basilica di San Francesco
e altri luoghi francescani
iscritti nella lista del patrimonio
mondiale nel 2000

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ del reg. Pubblicazione

Copia della presente determinazione n. 5 del 05-01-2017 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

con decorrenza dal

IL MESSO COMUNALE

al

IL MESSO COMUNALE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
