

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 633 del 08-07-2022

Oggetto:	Direzione Segreteria Generale. Organizzazione interna e assegnazione incarichi.
----------	---

**Proposta di Determinazione Dirigenziale
n. 6 della SEGRETERIA GENERALE del 08-07-2022**

*al Segretario Generale
dott. Fabrizio Proietti*

Vista

- la Deliberazione della Giunta Comunale n.190 del 23.12.2021 con la quale è stata approvata la Macrostruttura intesa come struttura di massima dimensione del Comune di Assisi, con assetto basato su 5 Settori, sotto la direzione di altrettanti Dirigenti, confermando fino al 30.04.2022 il precedente assetto organizzativo basato su 4 Dirigenti e prorogato sino al 30.06.2022, con successiva Deliberazione G.C. n. 66 del 28.04.2022;
- la Deliberazione n. 191 del 23.12.2021 con la quale la Giunta Comunale ha conseguentemente adeguato il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022 – 2024 che è stato successivamente integrato e modificato con le sopra richiamate D.G.C. n.33/2022 e D.G.C. n.85/2022;
- la Deliberazione n. 89 del 16.06.2022 con la quale la Giunta Comunale, coerentemente con quanto disposto con la citata D.G.C. n.190/2021, ha approvato la struttura organizzativa comunale con decorrenza 01.07.2022, con allegato Organigramma e Funzionigramma stabilendo, nel contempo, uffici e numero massimo di Posizioni Organizzative per ciascun Settore;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 29.06.2022 avente ad oggetto: “Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) Triennio 2022-2024. Approvazione” con la quale viene disciplinata, tra l'altro, anche l'assegnazione delle risorse umane a ciascun Settore organizzativo di cui alla D.G.C. n.89/2022;

Visto il D.U.P. - Documento unico di programmazione, Sezione strategica 2021-2026 – Sezione operativa 2022-2024, approvato dal Consiglio Comunale in data 31.01.2022 con atto n.8 e la relativa Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) Sezione Strategica 2021-2026 Sezione Operativa 2022-2024, approvata con delibera consiliare n.11 del 11/04/2022¹² e vista altresì la delibera di CC n. 12 del 11/04/2022 di approvazione del Bilancio di previsione finanziario relativo al triennio 2022-2024 e relativi allegati.

Dato atto che la struttura organizzativa (D.G.C. n.89/2022) prevede anche la Direzione della Segreteria Generale attribuita al Segretario Generale all'interno della quale sono state assegnate le seguenti funzioni e servizi:

- Controllo di Gestione;
- Sistemi informativi
- Centrale Unica di Committenza e contratti, provveditorato;
- Fund Raising;
- Accesso civico;
- Relazioni con il Pubblico (URP);
- Assistenza stipula contratti in forma pubblica;
- Protezione Civile;

- Coordinamento regolamento Beni Comuni;

Richiamati il provvedimento con il quale il Sindaco ha nominato il sottoscritto Segretario Generale RPCT ai sensi della L. 190/2012 e DLgs n. 33/2013 e ss.mm.ii. nonché la Deliberazione n. xx del xxxxx dell'organo esecutivo con le quali sono state assegnate altresì al Segretario Generale la funzione di R.T.D.

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 posizione organizzativa, di responsabili di ufficio e di responsabili di procedimento amministrativo al personale in dotazione;
- in base alla vigente deliberazione organizzativa riportante il funzionigramma e l'organigramma dell'Ente, possono essere istituiti, nell'ambito della Direzione Segreteria Generale, definita con DGC n.89/2022, fino ad un massimo di cinque uffici ed assegnate non più di tre posizioni organizzative.
- In base alla Deliberazione di approvazione del PIAO del 29 giugno 2022 sono state assegnate alla Direzione il personale a tempo indeterminato per l'assolvimento delle funzioni e servizi ascritti alla Segreteria Generale.
- Con propri provvedimenti sono state disposte le micro-organizzazione fino al 30 giugno tenendo conto della precedente struttura organizzativa basata su 4 Settori e non su 5 e con una Direzione generale cui erano state assegnate diverse funzioni rispetto a quelle decorrenti dal 1 luglio, come da DGC n. 89/2022.

Dato atto che con determina 1229/2017 è stata assegnata la responsabilità di Ufficio dell'URP alla Dott.ssa Anna Rosa Passeri con decorrenza 1° gennaio 2018;

Dato atto altresì che con provvedimento n.3 del 6 febbraio 2017 è stata attribuita la responsabilità delle procedure relative alla CUC alla dipendente Dott.ssa Roberta Venarucci;

Visti lo Statuto comunale ed il CCNL del comparto enti locali;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali

DETERMINA

1. In esecuzione alla DGC. n.89 del 16 giugno 2022 di approvazione della nuova struttura organizzativa comunale e ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi comunali, di articolare la Direzione Segreteria Generale negli uffici appresso elencati, attribuendo a ciascuno i compiti previsti nell'allegato "C" nell'ordinamento degli Uffici e Servizi comunali ed il personale assegnato con la sopra citata DGC n.93/2022, di seguito specificati:

➤ **UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI**

All'Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci contenute nell'allegato C) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022; competono altresì i compiti di assistenza e supporto istruttorio al Segretario Generale per:

- le attività di coordinamento proprie del Segretario Generale con i Dirigenti e/o con gli Uffici dei singoli Settori e della Direzione Segreteria Generale, anche ai fini della redazione del PIAO, del suo monitoraggio e della Relazione della Performance;

- le attività del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva;
- le attività di gestione del Regolamento per la cura e la gestione condivisa dei Beni comuni e dei Patti di collaborazione;
- le attività del Comitato di Direzione.

Personale assegnato:

Gaudenzi Patrizia – cat. D - istruttore direttivo - con responsabilità dell'ufficio con attribuzione di posizione organizzativa;

Andrea Giordani – cat. B3 - collaboratore servizi tecnici e amministrativi - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio. 50% (18 ore settimanali)

Silvestri Silvia – cat. B3 - collaboratore servizi amministrativi - 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 ed i compiti indicati alle specifiche voci contenute nell'allegato C) alla deliberazione della Giunta Comunale n. n. 89 del 16 giugno 2022; oltre alle funzioni di cui alla citata DGC compete all'Ufficio la l'assistenza e il supporto al Segretario Generale quale R.T.D. per l'adeguamento dell'Ente ai Piani nazionali di Digitalizzazione. In particolare l'Ufficio dovrà predisporre l'istruttoria della progettazione delle attività e dei processi necessari a tali pianificazioni. Compete inoltre all'Ufficio assistere l'R.T.D. nel coordinamento dei Piani e dei Progetti strategici in materia digitale, anche collegati al PNRR;

Personale assegnato:

Bagaglia Alessandro – cat. D - istruttore direttivo informatico - con responsabilità dell'ufficio con attribuzione di posizione organizzativa;

Roscini Alessandro – cat. C – istruttore informatico - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

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

Giordani Andrea – cat. B3 - collaboratore servizi tecnici e amministrativi - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio. 50% (18 ore settimanali);

➤ **CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC) E CONTRATTI**

Alla CUC, sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale, fanno capo le funzioni e i compiti indicati alle specifiche voci contenute nell'allegato C) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022, nonché quelle proprie del Regolamento approvato con DGC n. 238 del 18 dicembre 2018;

Personale assegnato:

Venarucci Roberta - cat. C - istruttore amministrativo - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività della CUC incaricata della responsabilità del procedimento relativamente alle attività istruttorie delle procedure di gara;

Boschetti Giancarlo - cat. C - istruttore - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività della CUC e dei contratti, nonché del provveditorato e l'assistenza alla stipula dei contratti in forma pubblica;

➤ **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) E FUND RAISING**

All'Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci contenute nell'allegato C) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022; le attività dell'Ufficio limitatamente al **Fund Raising** rimangono sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale;

Personale assegnato:

Passeri Annarosa - cat. D3 - Funzionario - con compiti di assistenza e collaborazione, in base alle necessità, nelle attività amministrative dell'URP con responsabilità di ufficio.

2. Relativamente alla **Protezione Civile**, non disponendo di personale per lo svolgimento delle attività collegate a dette funzioni, si provvederà a costituire specifica unità di progetto trasversale a tutti i Settori individuando Uffici e figure professionali, nonché risorse finanziarie risultanti necessarie per l'espletamento della funzione;
3. di mantenere direttamente in capo al Segretario Generale i compiti e le attività legate alla **Transizione al digitale**, fatte salve le specifiche descritte nell'ambito dell'Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi;
4. 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.
5. E' fatta salva la facoltà di assegnare, in relazione alle contingenti esigenze organizzative, incarichi aggiuntivi rispetto a quelli formalizzati con il presente provvedimento.
6. Ciascun responsabile di ufficio e di procedimento dovrà attenersi, nell'esercizio delle proprie funzioni, al pieno rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e alle direttive che, di volta in volta, potranno essere impartite dal Segretario Generale.
7. I responsabili di ufficio:
 - sono autorizzati ad esprimere il parere di regolarità tecnica, nell'ambito delle competenze loro attribuite, senza necessità di ulteriori disposizioni.
 - sono tenuti a rispettare ed a far rispettare la normativa contrattuale e regolamentare in materia di doveri del dipendente pubblico in genere ed in particolare quella sul segreto d'ufficio, sulla privacy e sull'orario di lavoro.
 - sono tenuti a rispettare ed a far rispettare, adottando i controlli e le misure di propria competenza, la normativa contrattuali 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.
 - sono incaricati di adempiere, per quanto di rispettiva competenza ed in relazione alle materie trattate, agli obblighi di pubblicazione degli atti e degli altri adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, riferendo su richiesta al Segretario Generale - RPCT.
8. I capi ufficio, qualora preposti, 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.
9. Di rinviare, per quanto non espressamente riportato, ai codici di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2016, n. 162 ed in quello del Comune di Assisi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 241

del 20 dicembre 2013 e ss.mm.ii., nonché al Piano triennale della corruzione e trasparenza 2022-2024 approvato con D.G.C. n. 65/2022, contenuto nel PIAO 2022-2024 di cui alla D.G.C. n. 93/2022.

10. E' fatto divieto a tutti i dipendenti di effettuare lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato nei termini previsti dalla vigente normativa; è fatta salva la comunicazione tardiva, in forma scritta e debitamente motivata, entro le 48 ore successive dall'avvenuto espletamento del lavoro straordinario.
11. Di dare atto che con successivo provvedimento potranno essere assegnate le nomine di R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016.
12. Di trasmettere copia del presente atto a tutti i dipendenti interessati nonché all'Ufficio Risorse Umane e Ufficio Innovazione e Servizi Informativi per gli adempimenti di competenza; copia dello stesso sarà trasmesso al Sindaco, al Comitato di Direzione ed al Nucleo di Valutazione per opportuna conoscenza.

*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
Firmato dott. Fabrizio Proietti

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la Proposta di Determinazione Dirigenziale n. 6 della SEGRETERIA GENERALE sopra riportata redatta dal responsabile dell'ufficio che qui si intende integralmente trascritta;

RITENUTO di condividere le motivazioni in essa contenute e pertanto di far propria la proposta di cui sopra firmata digitalmente;

VISTO che la stessa riporta la regolarità tecnica del Responsabile dell'Ufficio e/o del Procedimento espressa ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs 267/2000;

VISTO l'art.107 D.lgs 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 26 del 27/04/2017;

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione relativo al corrente esercizio finanziario, approvato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art.169 del D. Lgs 267/2000;

DETERMINA

Di approvare la Proposta di Determinazione Dirigenziale n. 6 della SEGRETERIA GENERALE del 08-07-2022, del Responsabile dott. Fabrizio Proietti, nel testo sopra riportato, che qui si intende integralmente trascritto.

Il Segretario Generale
dott. Fabrizio Proietti

(Documento Firmato Digitalmente)
Documento prodotto in originale informatico e firmato
digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 24 del Codice
dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n° 82/2005) e ss.mm.ii