



CITTA' di LAMEZIA TERME

Provincia di CATANZARO

U.O.A. URP e Protocollo

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Registro di Settore n.ro 2 del 02/08/2017

Num. Prop. 3 del 31/07/2017

Oggetto:

Assetto Organizzativo Servizio Protocollo, Archivio, Protocollo FRONT-OFFICE, Centralino. Approvazione Assetto Organizzativo (Microstruttura) e assegnazione del personale.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 327 del 20/10/2016 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) anni 2016/2018;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 153 del 30/11/2016 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) anni 2017/2019;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 114 del 31/03/2017 di approvazione del Bilancio di Previsione annualità 2017/2019;

Premesso che

- con Deliberazione di G.C. N° 392/2007, modificata successivamente con Deliberazione di G.C. n. 362 del 26.09.2012 e n. 391 dell'01.12.2016, è stata approvata la Macrostruttura organizzativa di questo ente;
- con decreto sindacale n. 7 del 17.03.2017 è stato conferito, alla scrivente, l'incarico di funzioni dirigenziali Ufficio Protocollo – URP – Archivio Generale;

Richiamati:

- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, secondo il quale “ *Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ... rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici*”;
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e l'art. 67 dello Statuto dell'Ente che individuano le funzioni dei Dirigenti dell'Amministrazione comunale;
- il Capo VII (le posizioni e i livelli organizzativi) da art. 31 ad art. 38 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Ritenuto

di dover procedere a ridefinire l'assetto organizzativo interno del Servizi Protocollo, Archivio, Protocollo Front - Office, Centralino, e all'assegnazione del personale ai servizi ed unità operative al fine di assicurare più efficienza al raggiungimento degli obiettivi funzionali della medesima U.O.A. ed attribuire la responsabilità dei singoli procedimenti, classificati per tipologia di attività e competenza, ai dipendenti nel rispetto dei compiti ascrivibili alla categoria e al profilo professionale di inquadramento;

Tenuto conto che:

- l'art. 5, comma 1, della L. 241/1990, stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità

organizzativa provvede ad assegnare a sé od altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

- l'art. 6 della L. 241/1990 e s.m.i. definisce i compiti del responsabile del procedimento;

Atteso che, in forza delle richiamate disposizioni, nelle competenze della dirigenza inerenti all'esercizio dei poteri datoriali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro, rientra, tra l'altro, la determinazione della microstruttura interna all'U.O.A. di preposizione, da formalizzare con proprio atto assunto con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

Visti inoltre

- il D.Lgs. n. 267/2000, art. 107;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- la Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

Dispone

Per le motivazioni espresse in narrativa e sulla base delle proprie competenze dirigenziali in qualità di Dirigente del Servizio Protocollo, Archivio, Protocollo Front-Office, Centralino :

- 1. di approvare** l' allegato A relativo all'assetto organizzativo
- 2. di dare atto** che i Responsabili dei procedimenti dell'U.O.A del Servizio Protocollo, Archivio, Protocollo Front-Office, Centralino svolgono funzioni di notevole complessità normativa e procedurale con responsabilità di procedimenti particolarmente complessi e con elevato grado di autonomia;
- 3. di stabilire** che ai dipendenti assegnati ai Servizi ed Unità operative, con apposita successiva disposizione dirigenziale potranno essere attribuiti ulteriori e specifici incarichi e che, per particolari e motivate esigenze di servizio, i dipendenti medesimi possono essere incaricati dello svolgimento di attività di responsabilità con livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo, a processi complessi e rilevanti;
- 4. di stabilire** che gli atti e provvedimenti finali, debbono essere proposti nei termini di leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti individuati, che li sottoscrivono e li trasmettono al Dirigente, per la sottoscrizione previo esame di regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria;
- 5. di dare atto** che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento o assegnarla ad altro dipendente;
- 6. di pubblicare** la presente e l' allegato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente “ Organizzazione – Articolazione Uffici “;
- 7. di precisare** che alla data di pubblicazione della presente disposizione perderanno efficacia le precedenti disposizioni e ordini di servizio inerenti l'assetto organizzativo del Servizio Protocollo, Archivio, Protocollo Front-Office, Centralino;
- 8. di dare atto** che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.
- 9. di trasmettere** la presente determinazione al Segretario Generale;
- 10. di dare atto** che la presente determinazione non ha rilevanza contabile.

Il Dirigente del Settore
F.to DOTT.SSA TERESA BAMBARA

Parere di Regolarità Tecnica

Sulla presente Determinazione si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla Regolarità Tecnica e Amministrativa ai fini dell' avvenuto controllo preventivo ai sensi dell'art. 147/bis, del TUOEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni.

Lamezia Terme, li 02/08/2017

Il Dirigente del Settore
F.to DOTT.SSA TERESA BAMBARA

La presente Determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine e vi resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione. L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.