



COMUNE DI CEFALÙ
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

C.so Ruggiero 139 – 90015 –Indirizzo internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it>

Alle dipendenti
Mancinelli Antonia
Cosima Partinico
Giacoma Terregino
Salvatore Portera

SEDE

**DISPOSIZIONE DI SERVIZIO: Assegnazione obiettivi di performance individuale anno 2019 -
Assegnazione carichi di lavoro e responsabilità di procedimento.**

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 213 del 13.11.2017, modificata con deliberazione n. 54 del 20.03.2018, con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Cefalù;

- dato atto che le dipendenti Antonia Caterina Mancinelli Cat. C a tempo determinato e parziale e Cosima Partinico Cat. B a tempo parziale e determinato sono assegnate all'ufficio di staff del Segretario Generale;
- Visto nel dettaglio il funzionigramma dell'Ente approvato con la citata;
- Vista la determinazione sindacale n.13 del 17.01.2019 di assegnazione degli obiettivi al Segretario Generale;
- Rilevata la necessità di distribuire l'esecuzione degli obiettivi di performance individuale ai dipendenti dello staff al fine di garantire il raggiungimento dei risultati;
- Rilevata, altresì, la necessità di redistribuire i carichi di lavoro tra le dipendenti e assegnare loro la responsabilità di alcuni procedimenti;
- Visto lo Statuto Comunale;
- Visto il TUOEL;
- Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Visto il Sistema di Valutazione Permanente;

DISPONE

- Assegnare ai dipendenti in servizio presso lo staff della scrivente l'esecuzione degli obiettivi di performance di cui alla premessa, validi ai fini della valutazione della produttività, nel rispetto del C.C.D.I. e del Sistema di Valutazione vigente;
- Di approvare la distribuzione degli obiettivi di seguito elencati, nonché dei carichi di lavoro e degli incarichi di responsabilità di procedimento;
- Trasmettere copia della presente ai Dipendenti interessati, al sig. Sindaco, all'Assessore al Personale, alle OO.SS. di categoria, alla RSU e all'Ufficio Personale;
- Incaricare il CED, a pubblicare la presente nella sezione Amministrazione Trasparente, nella Sez. Attività e procedimenti. In collaborazione con il CED le dipendenti dello Staff del S.G. predisporranno una tabella con i procedimenti la cui responsabilità è assegnata a ciascuna di loro, l'implementazione con i relativi dati e recapiti sarà concordata con la scrivente.
- Incaricare il messo comunale in indirizzo della notifica della presente disposizione di servizio.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Antonia Mancinelli:

Obiettivo n. 1 : Piano degli Obiettivi 2019 (Obiettivo n. 1 del Segretario Comunale) comunicazioni ai vari organi, agli enti di controllo, ai responsabili dei vari schemi e note ; cura della stesura delle schede excel dei vari obiettivi . Trasmissione al CED a seguito dell'adozione, agli Organi di controllo e ai responsabili dei servizi (gennaio-febbraio)

Obiettivo n.2: (Obiettivo n. 2 del Segretario Comunale) stesura bandi e avvisi e predisposizione determinazione di approvazione bandi e avvisi da pubblicare all'albo, sul sito e nella GURS , relativi alla stabilizzazione dei 79 precari (febbraio/marzo)

Cosima Partinico:

Obiettivo n. 1: (Obiettivo n. 3 del Segretario Comunale) attività di collazione, scansione per organi interni e organi di controllo esterni e stesura atti per l'adozione delle modifiche al manuale delle posizioni organizzative (settembre)

Obiettivo n. 2 (Obiettivo n. 4 del Segretario Comunale) attività di collazione, scansione per organi interni e organi di controllo esterni e stesura atti per la ristrutturazione dell'organizzazione dell'ente (dicembre)

Entrambe collaboreranno con il Segretario Generale per la definizione di tutte le procedure indicate negli obiettivi assegnati.



CARICHI DI LAVORO E INCARICHI DI RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO

Antonia Mancinelli:

- Responsabile di procedimento di Istruttoria degli atti gestionali di competenza del Segretario Generale, mediante predisposizione e firma dei preliminari delle deliberazioni di Giunta e di C.C. e delle determinazioni, fatte salve le proposte e le determinazioni che il Segretario stabilirà di tenere in capo alla sua diretta istruttoria;
- Responsabile del procedimento di istruttoria, con relativa firma, delle denunce alla Procura della Corte dei Conti per eventuali danni patrimoniali e trasmissioni delibere di C.C. riconoscimento debiti fuori bilancio;
- Supporto al S.G. per adempimenti connessi ai controlli del Nucleo di Valutazione e Del Collegio dei revisori dei Conti: corrispondenza, trasmissione atti, cura, conservazione e archiviazione, rapporti con i funzionari dell'ente, resoconti e tenuta elenchi.
- Supporto a tutte le attività del S.G. in materia di formazione, informazione, indagini di P.G., controlli e coordinamento.
- Sostituzione della collega d'ufficio per predisposizione verbali di C.C. in casi urgenti e durante assenze prolungate.
- Responsabile del procedimento di accesso ai dati e ai documenti amministrativi (Sostituto Partinico Cosima), per gli adempimenti propri di cui all'art. 5 del vigente regolamento comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi (di cui si allega stralcio alla presente disposizione) .
- Scaricamento posta dal sistema informatico, evasione e smistamento dietro direttive del S.G.(Sostituto Cosima Partinico)
- Attività di ufficio di cui alla declaratoria di un istruttore amministrativo, richieste dal Segretario Generale.

Cosima Partinico :

- Attività di sostituzione della collega d'ufficio, in caso di assenza o su disposizione del S.G. nel supporto al S.G. per adempimenti connessi ai controlli del Nucleo di Valutazione e Del Collegio dei revisori dei Conti: corrispondenza, trasmissione atti, cura, conservazione e archiviazione, rapporti con i funzionari dell'ente, resoconti e tenuta elenchi.
- Attività di sostituzione della collega d'ufficio, in caso di assenza o su disposizione del S.G. Supporto a tutte le attività del S.G. in materia di formazione, informazione, indagini di P.G., controlli e coordinamento.
- Responsabile di procedimento di predisposizione verbali di C.C. (attività Ufficio di Staff S.G.), nonché collazione deliberazioni del Consiglio Comunale e invio per pubblicazione, controllo sull'avvenuta pubblicazione e ripubblicazione in caso di Regolamento. Pubblicazioni degli estratti sul sito internet e trasmissione agli uffici e agli organi come previsto negli atti, e nei regolamenti o su disposizione del S.G.; trasformazione delle proposte di G.C. in deliberazione,



collazione e invio per pubblicazione, controllo sull'avvenuta pubblicazione e ripubblicazione in caso di Regolamento. Pubblicazioni degli estratti sul sito internet e trasmissione agli uffici e agli organi come previsto negli atti, e nei regolamenti o su disposizione del S.G. Tenuta del protocollo delle proposte da sottoporre alla G.C. e al C.C., pervenute dai responsabili dei settori competenti, già dotate di tutti i pareri di rito (attività attualmente in capo al Settore AA.GG., con cui si condivide temporaneamente l'utilizzo della dipendente) .

- Responsabile del procedimento di accesso ai dati e ai documenti amministrativi (Sostituto Antonia Mancinelli), per gli adempimenti propri di cui all'art. 5 del vigente regolamento comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi (di cui si allega stralcio alla presente disposizione).
- Scaricamento posta dal sistema informatico, evasione e smistamento dietro direttive del S.G. (In sostituzione della collega Mancinelli)
- Attività di ufficio di cui alla declaratoria di collaboratore amministrativo, richieste dal Segretario Generale.

Cefalù li 29.01.2019



Il Segretario Generale
(dott.ssa Maria Rosaria Sergi)

[Digitare qui]

2. Il diritto di accesso è esercitato mediante la visione e/o l'estrazione di copia.

Art. 3 – Svolgimento dell'accesso documentale.

1. L'esercizio del diritto di accesso documentale è assicurato entro il termine di 30 giorni, secondo criteri di economicità ed efficacia, dai Settori Competenti.

Art. 4 – Disciplina dell'accesso documentale.

1. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al Settore (Unità Organizzativa) che per competenza è in possesso, ha formato o detiene l'atto o il documento amministrativo.
2. Quando l'Unità Organizzativa (Settore) che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte dei dati e dei documenti amministrativi, deve richiederli direttamente all'Unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito tempestivo alla richiesta trasmettendo a quella titolare del procedimento copie dei dati e/o documenti amministrativi richiesti, che sono utilizzati da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
3. Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche, l'Unità Organizzativa competente tiene la registrazione cronologica delle richieste scritte d'accesso documentale, con le relative scadenze, la data, l'esito, i tempi e la modalità delle risposte. La registrazione, curata dal Responsabile del procedimento di accesso o da un suo collaboratore, può essere costituita anche dalle schede di accesso pervenute, numerate progressivamente, datate e vistate. Inoltre, dovrà essere compilata a cura dell'Unità Organizzativa competente la scheda di accesso anche in caso di richiesta verbale (nei casi consentiti dal presente regolamento).

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale.

1. I Responsabili delle strutture comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso ai dati e ai documenti amministrativi di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti. Garantiscono sempre il corretto funzionamento dell'accesso documentale.
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:
 - a) Provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) Cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso, come precisato all'ultimo comma del precedente art. 4 e l'osservanza del termine per dare esito alle stesse;
 - c) Istruisce l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dell'accesso;

[Digitare qui]

- d) Predispone la comunicazione agli interessati sulla inammissibilità, esclusione o differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento (L. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006) ; la comunicazione viene sottoscritta dal Responsabile istruttore e dal Responsabile del settore;
- e) Il responsabile dispone l'esercizio dell'accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.

Art. 6 – Identificazione e legittimazione del richiedente.

1. L'identificazione è necessaria per l'accesso, in qualsiasi forma esercitato, da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Essa viene effettuata con le forme previste dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del Codice di amministrazione Digitale (CAD). La richiesta deve essere corredata da copia della carta di identità del richiedente oppure da un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale la stessa è comprovata.
4. In caso di richiesta inviata per via telematica, il richiedente deve trasmettere la scansione della propria carta di identità oppure di un documento di riconoscimento equipollente in corso di validità.

Art. 7 – Scheda di accesso documentale.

1. Il diritto di accesso documentale si esercita:
 - a) Mediante richiesta scritta compilando, preferibilmente, una scheda predisposta dal Comune, disponibile sul sito di Cefalù www.comune.cefalu.pa.it – Amministrazione trasparente nella sezione Modulistica o nella sezione Altri contenuti.
 - b) In via informale, mediante richiesta verbale, trattata dall'ufficio con la modalità descritta al comma 3 dell'art. 4.
2. Le richieste di accesso sono normalmente rivolte o presentate al Responsabile del procedimento, presso l'Unità Organizzativa competente, che le istruisce e le sottoscrive insieme al Responsabile del Settore per l'ammissibilità.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche con invio all'Unità competente, a mezzo servizio postale o per via telematica, della richiesta contenente tutti i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma 5. Quando la richiesta è presentata all'ufficio protocollo, questo provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.