



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL UFF. STAFF SEGRETARIO-UNITA' ORGANIZZ. DI COORDIN.

COPIA DELLA DETERMINAZIONE N. 25 DEL 07-09-2023

Registro Generale N. 2680 del 07-09-2023

Oggetto: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE, DELLE LINEE DI ATTIVITA' E DELLE RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO AI DIPENDENTI DELLO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE E DELL'AVVOCATO COMUNALE.

CIG:

IL Segretario Generale

Premesso che:

- con deliberazione n. 131 del 31/07/2023 la Giunta municipale ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025 che include tra l'altro il Piano della Performance 2023/2025;

Considerato che:

- il Responsabile assegna a cascata una parte dei propri obiettivi e/o può assegnarne alcuni obiettivi direttamente con proprio provvedimento;

Dato atto che:

- risultano inserite nell'attuale struttura organizzativa del Comune di Cefalù all'interno dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale le dipendenti Mancinelli Antonia e Partinico Cosima;

- l'Avv. Lisa Bonomo, ai sensi del Regolamento dell'Ente sull'avvocatura comunale, dipende gerarchicamente dal Segretario Generale, che può assegnare alla stessa degli obiettivi non strettamente collegati al contenzioso;

Visto il funzionigramma dell'Ente, modificato da ultimo con deliberazione di G.C. n. 20 del 02.02.2023 e ritenuto di dover aggiornare l'assegnazione dei carichi di lavoro e delle responsabilità di procedimento, anche alla luce del nuovo CCNL;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

lo Statuto Comunale;
Visto il TUOEL;
Visto il Sistema di misurazione permanente;
Visto il C.C.I.;

Tutto ciò premesso,

D E T E R M I N A

a) di assegnare al personale dipendente dell'Ufficio di Staff e all'avv. Lisa Bonomo i seguenti obiettivi, validi ai fini della valutazione della produttività:

1)Obiettivo strategici di performance organizzativa :

- n. 1 : “ Un Comune produttivo di risorse per la città “ – Indicatore n. 1 (Pag. 16 del PIAO)

Personale coinvolto: Lisa Bonomo

- n. 4 : “ La città del futuro: lavoro, giovani e partecipazione- Indicatore 2 (Pagine 22 e 23 del PIAO).

Personale coinvolto: Antonia Mancinelli.

2)Obiettivo strategico intersettoriale: Puntuale assolvimento degli obiettivi previsti nel POLA (Pagina 24 PIAO) :

Personale coinvolto: Lisa Bonomo.

3)Obiettivo strategico intersettoriale: puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs n. 33/2023 e ss.mm.ii e delle misure anticorruptive previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 (pagina 25 PIAO) : Fasi 1 e 2 .

Obiettivo operativo n. 1)

Personale coinvolto: Antonia Mancinelli, Nuccia Partinico, Lisa Bonomo.

Obiettivo operativo n. 3)

Personale coinvolto: Antonia Mancinelli, Nuccia Partinico, Lisa Bonomo.

4) Obiettivo di performance individuale intersettoriale n. 3 – Indicatore 2 (pagine 30 e 31 del PIAO) “ Sistemazione archivi ”

Personale coinvolto: Antonia Mancinelli e Nuccia Partinico.

5) Obiettivo di performance individuale intersettoriale n. 5 “Tempi medi dei pagamenti” (Pagina 33 e34 PIAO)

Personale coinvolto : Antonia Mancinelli

b) Di assegnare alle dipendenti del settore e all'avv. Lisa Bonomo i seguenti carichi di lavoro e responsabilità di procedimento:

Antonia Mancinelli :

- Responsabilità dei procedimenti di Istruttoria determinazioni, atti di comunicazione e convocazione, pubblicazioni inerenti selezioni e concorsi per assunzioni, procedure di stabilizzazione e selezioni per mobilità, di approvazione graduatorie, nonché istruttoria delle altre attività di competenza del Segretario Generale;
- Attività di supporto al Segretario Generale per gli adempimenti propri, previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- Sostituzione dell'addetta all'assistenza agli organi collegiali e predisposizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale in caso di assenza della collega;
- Responsabilità del procedimento relativa alle deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di qualsiasi natura e di qualsiasi settore, istruttoria e conseguente trasmissione alla Corte dei Conti, a supporto del Segretario Comunale: Responsabilità svolta nello staff del S.G. “derivante dall'essere riferimento amministrativo in procedimenti complessi” (art. 84 del CCNL), per la quale la sottoscritta chiede l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità , secondo le modalità e i gli importi che saranno decisi nel CCI , in corso di predisposizione .
- Lettere e comunicazioni inerenti i rapporti con il Collegio dei Revisori;
- Referente del Nucleo di valutazione delegata dal Segretario, raccolta atti e documenti, tenuta, conservazione , fascicolazione , comunicazioni e pubblicazioni su Amm.ne trasparente inerenti il ciclo della performance: Responsabilità svolta nello staff del S.G. “derivante dall'essere riferimento amministrativo in procedimenti complessi “(art. 84 del CCNL), per la quale la sottoscritta chiede l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità , secondo le modalità e i gli importi che saranno decisi nel CCI , in corso di predisposizione .
- Responsabile del procedimento di istruttoria per l'esecuzione del Piano di formazione, con predisposizione di determine, atti e comunicazioni varie relative alla formazione del personale mediante il coordinamento per l'utilizzo delle risorse per la formazione: Responsabilità svolta nello staff del S.G. “derivante dall'essere riferimento amministrativo in procedimenti complessi “(art. 84 del CCNL), per la quale la sottoscritta chiede l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità , secondo le modalità e i gli importi che saranno decisi nel CCI , in corso di predisposizione;
- Supporto al S.G. per i Controlli interni.
- Tenuta e controllo archivio dell'Ufficio di staff, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.

Nuccia Partinico:

- Attività di supporto al Segretario Generale per gli adempimenti propri, previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- Responsabile del procedimento complesso relativo all'assistenza agli organi collegiali da parte del S.G. : predisposizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale, scansioni , allegazioni, pubblicazioni estratti, trasmissioni agli interessati e all'esterno, nonché convocazione, stesura deliberazioni della Giunta e invio per la pubblicazione, supervisione sulla regolarità delle pubblicazioni nei vari siti e all'albo pretorio on line, trasmissione degli stessi on line ai destinatari , verifica sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi: Responsabilità svolta nello staff del S.G. "derivante dall'essere riferimento" tecnico-amministrativo in procedimenti complessi (art. 84 del CCNL), per la quale la sottoscritta chiede l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità , secondo le modalità e i gli importi che saranno decisi nel CCI , in corso di predisposizione;
- Tenuta e controllo archivio dell'Ufficio di staff, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti.
- Supporto a tutti gli uffici dell'Ente per le modalità di pubblicazione e allegazione documenti alle proposte per rispetto disposizioni privacy e supporto per sistema informatico atti amministrativi: Responsabilità svolta nello staff del S.G. "derivante dall'essere riferimento tecnico in procedimenti complessi" (art. 84 del CCNL), per la quale la sottoscritta chiede l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità , secondo le modalità e i gli importi che saranno decisi nel CCI , in corso di predisposizione;
- tenuta registri deliberazioni Consiliari, della Giunta Municipale, determinazioni dei Responsabili di Settore, delle Ordinanze, tutte inserite nel sistema informatico degli atti amministrativi, conservazione di una copia cartacea e conservazione informatica;
- verifica ed attuazione mozioni, ordini del giorno e determinazione approvati dal Consiglio Comunale relativi all'attività di indirizzo e di controllo dell'azione amministrativa;
- supporto al S.G. e alla collega per le attività riguardanti la trasmissione dei riconoscimenti dei debiti fuori bilancio;

Avv. Lisa Bonomo:

All'avvocato sono assegnate tutte le procedure attinenti alle linee di attività e le funzioni del funzionigramma:

- *contenziosa*, con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza, la difesa e la cura degli affari legali dell'Ente, sia nelle cause attive che passive, sia in sede giudiziale che stragiudiziale (quali negoziazione assistita, procedimenti di mediazioni, opposizione a reclami, transazioni);

- *consultiva*, con cui presta la propria consulenza agli organi istituzionali e burocratici del Comune.

- La funzione consultiva costituisce una forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa del Comune in giudizio, comprendendo interventi e iniziative non riconducibili alla tutela legale contenziosa in senso stretto. Essa assicura la collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici del Comune al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonea a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune.

- L'Avvocatura comunale può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti relativi ai processi che gestisce direttamente. In particolare, per ogni causa patrocinata dall'Avvocatura

comunale, viene assegnata procura alla lite per l'assunzione del patrocinio legale del Comune, affinché l'Avvocato lo rappresenti e difenda, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale e nei vari gradi di giudizio, in ogni fase del procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello.

- All'avvocatura Comunale sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla legge n. 247 del 31/12/2012 recante "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense", con le conseguenti responsabilità professionali.

b) di notificare la presente determinazione ai dipendenti interessati;

c) di trasmettere copia della presente determinazione al Responsabile del Settore Organizzazione e Gestione del personale

d) di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente. Sottosezione "Performance".

Il Responsabile del Procedimento

F.to

Il Segretario Generale

F.to DOTT.SSA MARIA ROSARIA SERGI
(Sottoscritto in originale con firma originale)

Parere del Responsabile del Settore in ordine alla Regolarità Tecnica

Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarità Tecnica della Determinazione concernente l'oggetto: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE, DELLE LINEE DI ATTIVITA' E DELLE RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO AI DIPENDENTI DELLO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE E DELL'AVVOCATO COMUNALE.

Cefalù, li 07-09-2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to DOTT.SSA SERGI MARIA ROSARIA

(Sottoscritto in originale con firma originale)

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Si attesta che la presente determinazione n. **2680** del **07-09-2023** viene pubblicata all'albo pretorio on line dell'ente per 15 giorni al n. **3433** consecutivi con decorrenza dal **07-09-2023**.

Il Resp.le della Pubblicazione

F.to

(Sottoscritto in originale con firma originale)