



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.

ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 6 DEL 23-03-2017

Registro Generale N. _____ del _____

OGGETTO: ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DELL'UFFICIO DI STAFF
DEL SEGRETARIO GENERALE CARICHI DI LAVORO E
OBIETTIVI INDIVIDUALI DI CUI AL PIANO DELLA
PERFORMANCE 2017/2019.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
UFF. STAFF SEGRETARIO-UNITA' ORGANIZZ. DI COORDIN.

- Vista la delibera di Giunta Comunale n. 195 del 15.11.2016 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Cefalù;
- Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 16/01/2017, con la quale venivano assegnate all'ufficio di staff del Segretario Generale i seguenti dipendenti : Antonia Caterina Mancinelli Cat. C a tempo determinato e parziale , Teresa Girlando Cat. B a tempo pieno e indeterminato e Salvatore Cassata Cat. C a tempo determinato e parziale;
- Dato atto che il dipendente Salvatore Cassata è impegnato per la durata del dissesto finanziario e , comunque, fino a nuova disposizione , presso l'Ufficio di supporto alla Organo Straordinario di liquidazione e, pertanto, potrà ricevere incarichi limitati da parte della scrivente;
- Visto nel dettaglio il funzionigramma dell'Ente approvato con la citata deliberazione n. 195 del 15/11/2016;
- Viste la deliberazione della Giunta Comunale n.7 del 18.01.2017 di approvazione del 2017/2019 Piano della Performance, nonché la determinazione sindacale n.12 del 20.03.2017 di assegnazione degli obiettivi al Segretario Generale;
- Rilevata la necessità di distribuire l'esecuzione degli obiettivi di performance ai dipendenti dello staff al fine della garanzia del raggiungimento dei risultati, nonché assegnare i nuovi carichi di lavoro a seguito della ristrutturazione dell'Ente;
- Visto lo Statuto Comunale;
- Visto il TUOEL;
- Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Visto il C.C.D.I. ;

D E T E R M I N A

- Assegnare ai dipendenti in servizio presso lo staff della scrivente l'esecuzione degli obiettivi

Determinazione UFF. STAFF SEGRETARIO-UNITA' ORGANIZZ. DI COORDIN. n° 6 del 23-03-2017 COMUNE
DI CEFALU'

- di performance di cui alla premessa, validi ai fini della valutazione della produttività, nel rispetto del C.C.D.I. vigente;
- Di approvare l'allegato A, in cui si riporta la distribuzione degli obiettivi e i relativi indicatori;
 - Di approvare l'allegato B relativo ai carichi di lavoro assegnati a ciascun dipendente nel rispetto delle competenze dell'Ufficio di staff;
 - Di assegnare la responsabilità di procedimento ai sensi della L.241/1990 e s.m.i., laddove ritenuto necessario (Allegato B);
 - 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;

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DI CUI ALLA DETERMINAZIONE SINDACALE N. 12 DEL 20.03.2017.

Antonia Mancinelli:

OBIETTIVO N. 1 : *Modifiche al manuale del protocollo informatico alla luce dei nuovi adempimenti richiesti dal CAD ed in vigore dal 2017 .*

La dipendente dovrà supportare Il Segretario Generale al fine di acquisire tutti i dati , scrivere lettere , comunicazioni e quant'altro utile al Raggiungimento dell'obiettivo.

Teresa Girlando:

OBIETTIVO N. 2: *Adempimenti in materia di democrazia partecipata per l'anno 2017*

La dipendente dovrà supportare il Segretario Generale nella pubblicazione del bando , nella ricezione delle proposte e quant'altro utile al raggiungimento dell'obiettivo.

Salvatore Cassata :

OBIETTIVO N. 3 : *Predisposizione Bozza del Nuovo Regolamento di accesso agli atti e relativa Tabella diritti di segreteria e costi di riproduzione*

Il dipendente dovrà supportare il Segretario Generale nella stesura e soprattutto nella formazione delle tabelle e quant'altro utile al raggiungimento dell'obiettivo.

**ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO
RELATIVAMENTE ALLE FUNZIONI ASSEGNATE CON DELIBERAZIONE N. 195 DEL
15.11.2016**

Teresa Girlando:

- Attività di supporto al Segretario Generale per gli adempimenti propri, previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- Raccolta delle proposte all'o.d.g. della Giunta Comunale e attività relative all'assistenza agli organi collegiali da parte del Segretario Generale;
- Predisposizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale;
- Verifica sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi, affinché si controlli la regolare trasmissione agli organi interni e agli enti terzi;
- Supporto al Segretario nella verifica ed attuazione mozioni, ordini del giorno e determinazione approvati dal Consiglio Comunale relativi all'attività di indirizzo e di controllo dell'azione amministrativa;
- Gestione del protocollo informatico circa lo scarico quotidiano della posta esterna mediante pec ed interna mediante pei.

Salvatore Cassata :

Il dipendente, supporterà il Segretario Generale (nei limiti del tempo a disposizione dell'ufficio di staff) nella predisposizione degli atti relativi alle seguenti funzioni :

- contrattazione decentrata, costituzione del fondo risorse decentrate del personale: monitoraggio sull'utilizzo ;
- gestione delle relazioni sindacali e assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Programmi del fabbisogno del personale ,selezioni, concorsi per assunzioni, procedure di stabilizzazione e mobilità fino alle delibere di approvazione graduatoria o provvedimento analogo.

Atteso l'utilizzo ridotto del dipendente, attualmente impegnato nel supporto all'Organismo Straordinario di Liquidazione, viene assegnata **la responsabilità di procedimento** delle proroghe e delle stabilizzazioni del personale precario per l'attività istruttoria, relativamente a: prospetti di calcolo, delle tabelle, e di tutti gli atti propedeutici alla proposta di deliberazione, che verranno sottoscritti e poi inseriti nella bozza di proposta , la cui stesura definitiva e firma resta in capo al Segretario Generale sulla scorta di tutti gli atti istruttori propedeutici posti in essere dal responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento è autorizzato n.q. ad acquisire formalmente dall'Ufficio personale tutte le informazioni relative alla spesa di personale e alla dotazione organica necessarie alle attività di competenza.

Antonia Mancinelli

- Adempimenti in materia di ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: verifica e costante aggiornamento delle informazioni sul sito ufficiale del Comune alla sezione “Amministrazione trasparente”;
- Viene assegnata **la responsabilità di procedimento** di tutte le pubblicazioni e gli aggiornamenti sul Sito di competenza dell’Ufficio di Staff e della verifica annuale degli adempimenti degli altri uffici , i cui esiti saranno sottoposti al responsabile della trasparenza , da effettuare entro il 15 dicembre di ogni anno ;
Predisposizione, in particolare, ed aggiornamento delle tabelle da pubblicare in Amministrazione Trasparente - Sottosezione Livello 1 “ Attività e Procedimenti” , Sottosezione Livello 2 “Tipologie di Procedimento, relative agli incarichi .

La dipendente, inoltre supporterà il segretario generale nella predisposizione degli atti relativi alle seguenti funzioni:

- rapporti con la Sezione di controllo della Corte dei Conti e con la Procura della Corte dei Conti;
- rapporti con il Collegio dei Revisori e relativo supporto;
- rapporti con l’Organismo Indipendente di Valutazione o con il Nucleo di Valutazione e relativo supporto;
- definizione della programmazione generale della formazione del personale mediante il coordinamento per l’utilizzo delle risorse per la formazione assegnate al servizio affari generali ed aggiornamento ;
- coordinamento delle attività per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- Controlli interni e coordinamento delle funzioni inerenti il controllo di gestione, per le competenze specificamente assegnate con regolamento (per tale attività il Segretario Comunale si avvarrà formalmente di Capi settore e/o di altro personale non responsabile, dallo stesso individuati)

Gestione del protocollo informatico circa lo scarico quotidiano della posta esterna mediante pec ed interna mediante pei, in caso di assenza della Sig.ra Girlando.

**IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE UFF.
STAFF SEGRETARIO-UNITA' ORGANIZZ. DI
COORDIN.**

Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA

