



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N. SETTORIALE 1
N. GENERALE 54 DEL 15/01/2019**

**OGGETTO: DEFINIZIONE MICROSTRUTTURA PER LE ARTICOLAZIONI
ORGANIZZATIVE AFFIDATE ALLA SEGRETERIA GENERALE**



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. SETTORIALE 1
DEL 15/01/2019

**OGGETTO: DEFINIZIONE MICROSTRUTTURA PER LE ARTICOLAZIONI
ORGANIZZATIVE AFFIDATE ALLA SEGRETERIA GENERALE**

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la proposta di provvedimento, predisposta dal medesimo dirigente che lo sottoscrive, anche quale responsabile del procedimento, per la seguente motivazione: atto a valenza generale e trasversale alle diverse articolazioni assegnate alla segreteria generale;

Premesso che:

- Il D.Lgs. 165/2001, demanda alle Amministrazioni Pubbliche la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, secondo i principi fissati da disposizioni di legge sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti;
- Ai sensi della suddetta normativa le organizzazioni sono ispirate ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa;
- L'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli Enti locali disciplinino con appositi regolamenti l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- Con Delibera di Giunta Comunale n.226 del 06/10/2016, è stato approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trani;
- con Delibera G.C. n.136 del 18/07/2018, avente ad oggetto "*Aggiornamento macrostruttura e definizione area delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative*", è stata approvata la revisione della macro-organizzazione dell'Ente, inserendo tra le articolazioni di primo livello anche la Segreteria Generale, cui è affidata anche la direzione dell'Unità operativa Autonoma della Avvocatura Comunale; con il medesimo atto si è demandato ai responsabili delle predette articolazioni l'adozione degli atti di micro-organizzazione, compresa l'istituzione e/o la variazione delle articolazioni di dettaglio e conseguentemente alla distribuzione delle funzioni, alla definizione ed assegnazione dei ruoli e dei carichi di lavoro al personale in dotazione all'Area di riferimento;
- con Decreto Sindacale n.25748 del 31/08/2018, a seguito dell'aggiornamento della macrostruttura, sono stati ridefiniti ed assegnati gli incarichi dirigenziali nelle diverse aree dell'Ente;
- con Provvedimento del Segretario Generale, trasmesso con nota prot. n.40340 del 07/12/2018, avente ad oggetto "*Assegnazione del personale alle articolazioni organizzative di massima dimensione*", sono state assegnate le risorse umane alle strutture derivanti dal nuovo modello organizzativo;

Considerato che, alla luce del nuovo modello organizzativo e della relativa dotazione organica assegnata con

gli atti sopra richiamati, all'esito di una preliminare attività ricognitiva rispetto alle attività svolte ed ai servizi erogati negli uffici assegnati alla Segreteria Generale è possibile:

- definire l'articolazione di dettaglio, con l'individuazione dei servizi, uffici ed unità operative di base;
- precisare per ogni singolo Servizio ed Ufficio le rispettive funzioni e attività da svolgere;
- assegnare il personale attualmente in servizio ai rispettivi Servizi ed Uffici, disponendo di conseguenza l'attribuzione dei ruoli e dei carichi di lavoro, stabilendo le rispettive prestazioni esigibili nei limiti previsti dagli artt. 11 – 12 – 18 del regolamento degli uffici e servizi e nel rispetto di quanto stabilito nel sistema di classificazione professionale del personale medesimo, come riportate allegato A al CCNL del 31/03/1999;

Dato atto che con determinazione 116/r.s. – 1539/r.g. del 12.10.2018 è stato conferito incarico di posizione organizzativa per l'Avvocatura Comunale, determinando i contenuti specifici di competenze e responsabilità, ivi inclusi i poteri gestionali delegati

Richiamati

- L'art. 89 del D.lgs n.267/2000 che disciplina la potestà regolamentare degli Enti locali in materia di definizione degli organici, degli uffici e dei modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- l'art. 107 comma 3 del D.lgs 267/2000 che attribuisce ai Dirigenti, in via esclusiva, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atto di indirizzo adottati dagli organi preposti;
- gli artt. 6 – 14 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trani, approvato con Delibera di Giunta Comunale n.226 del 06/10/2016;

DETERMINA

- 1) **Le premesse** formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **Di prendere atto** della revisione della macro-organizzazione dell'Ente approvata con Delibera di Giunta Comunale n.136 del 18/07/2018, della definizione ed assegnazione degli incarichi dirigenziali come da Decreto Sindacale n.25748 del 31/08/2018, nonché del Provvedimento del Segretario Generale, trasmesso con nota prot. n.40340 del 07/12/2018, di assegnazione e redistribuzione del personale tra le articolazioni organizzative di massima dimensione;
- 3) **Di approvare** l'articolazione della micro-organizzazione della Segreteria Generale in Servizi, Uffici e U.O. di base, con la determinazione del numero di risorse umane assegnate e delle rispettive funzioni e attività da svolgere, secondo quanto riportato nei prospetti allegati tutti parte integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- 4) **Di assegnare** il personale attualmente in servizio presso la Segreteria Generale, stabilendo le prestazioni individuali esigibili secondo quanto disciplinato dagli artt. 11-12-18 del Regolamento degli uffici e servizi
- 5) **Di individuare**, ai sensi dell'art.6 della L.241/1990, in ossequio alle vigenti disposizioni regolamentari e contrattuali, in ragione delle mansioni attribuite e della complessità dei procedimenti da gestire nell'ambito dell'allegata struttura organizzativa, la responsabilità del procedimento e la esecuzione delle attività ricomprese nell'ambito dei medesimi procedimenti, così come di seguito riportato:
 - Personale di categoria D: Responsabile ex art. 6 della L.241/1990 per tutti i procedimenti incardinati nel servizio e/o uffici assegnati alla propria responsabilità, con possibilità di sub-assegnazione, anche di singole fasi;
 - Personale di categoria C: responsabile, ex art. 6 della L.241/1990 (*con esclusione dell'attività di cui alla lettera e) del medesimo articolo*, di una o più fasi dei procedimenti, sulla base di assegnazione del Responsabile del Servizio e/o dell'Ufficio
 - Personale di categoria B: Esecutori delle attività previste alle lett. b) – d) dell'art. 6 della L.241/1990;
- 6) **Di dare atto** che all'Avv. Capurso Michele, individuato come Posizione Organizzativa per l'Avvocatura Comunale, sono assegnate le funzioni, il personale ivi individuato e le competenze previste all'art.17 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trani, così come dettagliatamente richiamate nella Determinazione Dirigenziale n.116/r.s – 1539/r.g. del 12/10/2018;
- 7) **Di dare atto** che, ferma restando l'organizzazione oggetto del presente provvedimento, nel caso di particolari esigenze di lavoro per attività prioritarie, cui non sia possibile far fronte diversamente,

ciascun dipendente, previa comunicazione del Segretario Generale, potrà essere chiamato a collaborare temporaneamente con l'attività di altro Servizio o Ufficio;

- 8) **Di dare atto** che nella predetta articolazione di cui ai sub. 4) – 5, nei casi di assenza, impedimento o altra ragione ostativa riferita al Responsabile dell'ufficio e/o al Responsabile del procedimento, lo stesso debba intendersi sostituito Responsabile del Servizio incaricato e ove non individuato dal Segretario Generale;
- 9) **Di dare atto** che le attività svolte dal personale saranno esercitate nell'ambito delle direttive generali impartite dallo Scrivente, che conserva la competenza nella l'adozione del provvedimento finale non espressamente delegato ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) della L.241/1990 e che;
- 10) **Di dare atto** che rimane ferma l'autonomia professionale dell'Avvocato Comunale nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, secondo le previsioni della legislazione forense e del regolamento sul funzionamento dell'avvocatura comunale;
- 11) **Di dare atto** che il presente provvedimento non comporta nessun impegno di spesa;
- 12) **Di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- 13) **Di dare atto** che il presente provvedimento ha efficacia a far data dalla sua adozione;
- 14) **Di trasmettere** il presente provvedimento al Sindaco, alla Giunta municipale, ai Dirigenti dell'Ente Comunale, al Servizio Gestione del Personale, nonché ai singoli dipendenti dell'Area;
- 15) **Di dare atto** che il presente provvedimento rende disapplicabile ogni altra disposizione che sia in contrasto con esso;
- 16) **Di dare atto** che il responsabile del procedimento ha preventivamente verificato ed il dirigente con la sottoscrizione del presente provvedimento attesta :
 - la regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147 bis del d.leg.vo 267/00
 - il rispetto delle misure generali e specifiche previste dal piano di prevenzione della corruzione
 - l'assenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse o che impongano obblighi di astensione.
 - L'assenza di dati personali sensibili o che comunque pongano divieti o limiti nella pubblicazione del presente provvedimento in albo pretorio \ ovvero l'avvenuta obliterazione di tali dati nel testo che sarà oggetto di pubblicazione

**Il Dirigente SERVIZIO SEGRETERIA
GENERALE**

Francesco Angelo Lazzaro

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

Francesco Angelo Lazzaro;1;1776550

L'Addetto alla Pubblicazione

ATTESTA

che la presente Determinazione Dirigenziale viene affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal 16/01/2019 al 31/01/2019.

Trani, li 16/01/2019

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

armenise gianvito

L'Addetto alla Pubblicazione *4180*

ATTESTA

che la presente Determinazione Dirigenziale viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune.

Trani, li *16/01/2019*

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE



Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal al e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani, li

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE