



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

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. SETTORIALE 19
N. GENERALE 337 DEL 18/02/2019

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO MICROSTRUTTURA PER LE ARTICOLAZIONI
ORGANIZZATIVE AFFIDATE AL SEGRETARIO GENERALE.**



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

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. SETTORIALE 19
DEL 18/02/2019

OGGETTO: AGGIORNAMENTO MICROSTRUTTURA PER LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE AFFIDATE AL SEGRETARIO GENERALE.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la proposta di provvedimento, predisposta dal Responsabile del Servizio Organi Istituzionali, dott.ssa Patruno Annalisa, alle cui risultanze istruttorie il sottoscritto dirigente si riporta condividendone i relativi contenuti

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;

Richiamata la determina n.1\s.g. – 54\R.G. del 15.01.2019, con la quale è stata definita la microstruttura delle articolazioni organizzative affidate alla segreteria generale, al fine di:

- 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;

Tenuto conto che:

- con Decreto Sindacale n.1456 del 14.01.2019, a seguito dell'aggiornamento della macrostruttura, sono stati ridefiniti ed assegnati gli incarichi dirigenziali nelle diverse aree dell'Ente;
- con deliberazione n.12 del 01.02.2019 è stato aggiornato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021 ed assegnate le risorse umane alle strutture di massima dimensione derivanti dal nuovo modello organizzativo;

Valutate le osservazioni e suggerimenti emersi in occasione delle conferenze di servizio avute con il personale della segreteria generale in data 22.01.2019 e con quello dell'avvocatura comunale in data 24.01.2019

Ritenuto opportuno, all'esito di tali incontri, introdurre adeguamenti e precisazioni nella strutturazione degli uffici e nella declinazione delle competenze

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;
- 1) **Di aggiornare** la micro-struttura della Segreteria Generale, già introdotta con determinazione 54/r.g. del 15.01.2019, secondo quanto riportato nel prospetto allegati sub A);
- 2) **Di definire le competenze** delle articolazioni di secondo e terzo livello, come da prospetto allegato sub B);
- 3) **Di assegnare** il personale attualmente in servizio presso la Segreteria Generale nelle diverse u.o., come da prospetto allegato sub C), stabilendo le prestazioni individuali esigibili secondo quanto disciplinato dagli artt. 11-12-18 del Regolamento degli uffici e servizi
- 4) **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:
- 5) **Di dare atto** che per l'Avv. Capurso Michele, individuato come Posizione Organizzativa per l'Avvocatura Comunale, come da Determinazione Dirigenziale n.116/r.s – 1539/r.g. del 12/10/2018 ,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;;

- 6) **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;
 - 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;
 - 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, ove non espressamente delegato ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) della L.241/1990;
- 7) **Di precisare** che il presente provvedimento:
- non comporta nessun impegno di spesa;
 - ha efficacia a far data dalla sua adozione e rende disapplicabile ogni altra disposizione che sia in contrasto con esso;
 - è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- 8) **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;
- 9) **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

A T T E S T A

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

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi.

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE

L'Addetto alla Pubblicazione

ATTESTA

che la presente Determinazione Dirigenziale viene affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal 20/02/2019 al 07/03/2019.

Trani, li 20/02/2019

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

Armenise Gianvito