



Provincia di Vibo Valentia

Segretario Generale

DETERMINAZIONE N. 552 DEL 22/06/2017

OGGETTO: Ufficio Segreteria di Presidenza e Segreteria Generale. Attribuzione funzioni.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto che l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 demanda ad apposito regolamento la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi da adottarsi presso ogni amministrazione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Vista la delibera della G.P. n. 366 del 31/10/2002 con la quale è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi così modificato con deliberazione di G.P. n. 464 del 23/12/2010;

Dato atto che l'art. 12 comma 3, del succitato regolamento, stabilisce: *"I Dirigenti di Settore potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori Direttivi responsabili di U.O.C. ed agli istruttori di categoria C responsabili di U.O.S."*;

Vista la delibera del Commissario Straordinario di Vibo Valentia adottata con i poteri della Giunta n°187 del 20/06/2013 con la quale è stato approvato il nuovo modello organizzativo degli uffici e dei servizi;

Vista la determinazione n. 17/2013 di Organizzazione dei servizi e degli Uffici del I settore con la quale vengono assegnati i carichi di lavoro al personale dipendente;

Richiamato il vigente CCDI 2013/2015 sottoscritto in data 19.12.2014 tra la delegazione trattante di parte pubblica e quella di parte sindacale, contenente all'art. 24 l'accordo relativo alle modalità di attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2 - lettera f), come modificato dall'art.36 del CCNL del 22.1.2004 e, poi, dall'art.7 del CCNL del 9.5.2006, nel quale si contemplan le posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che possono essere appositamente attribuite dai competenti Responsabili di Settore e che disciplina i criteri generali per l'attribuzione dei compensi per particolari attività e/o responsabilità;

Evidenziato che con la Legge regionale 22 giugno 2015, n. 14 è stato disposto il passaggio nei ruoli della Regione Calabria di dirigenti, mentre altri sono stati collocati d'ufficio in quiescenza per raggiunti limiti di età;

Dato atto che non figurano attualmente in servizio dipendenti aventi qualifiche dirigenziali;

In considerazione che, alla luce di quanto sopra detto, per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti l'Ufficio Segreteria di Presidenza e della Segreteria Generale, si deve procedere alla individuazione dei dipendenti addetti all'ufficio, con relativa assegnazione dei compiti e affidamento della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza, come determinati dal Regolamento Provinciale degli Uffici e dei Servizi e dai decreti Presidenziali;

Valutate le particolari e specifiche responsabilità in relazione ai compiti di fatto svolti, all'impegno, al grado di responsabilità e all'autonomia che i dipendenti attualmente incaricati dimostrano nella specifica attività e ritenuti sussistenti nel concreto;

VISTI:

- Il T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000;
- Il vigente Statuto dell'Ente;
- Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Accertata la propria competenza in materia, ai sensi delle disposizioni di legge;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

DETERMINA

Per i motivi in premessa specificati, che si intendono integralmente riportati

1. **di riconoscere**, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative delle attività dell'Ufficio Segreteria di Presidenza e della Segreteria Generale, ai dipendenti Domenico D'Urzo, inquadrato nella cat. C, e Giovanni Nicola Celano e Elisa Stefania Valotta inquadrati nella cat. B, quali responsabili di Segreteria Presidenza e Segreteria Generale;
2. **di precisare che** nel ruolo di responsabile del Servizio suindicato il dipendente Domenico D'Urzo risponde nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle competenze attribuite e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive ricevute per istruire i procedimenti amministrativi afferenti;
3. **si dà atto che** all'interno degli uffici sopra citati, sono stati individuati quali responsabili dei singoli procedimenti semplici i dipendenti: Giovanni Nicola Celano di cat. B, quale supporto ad ogni altra attività derivata e connessa al raggiungimento degli obiettivi del Servizio medesimo, con particolare riferimento alla tenuta dell'archivio non informatizzato, del supporto alle operazioni del Consiglio Provinciale, dell'Ufficio di Presidenza e Segreteria Generale, servizio di riproduzioni atti nonché incaricato al trattamento dati ai sensi dell'art. 30 del D.lgs n. 196/2003 e la dipendente Elisa Stefania Valotta di cat. B part-time quale supporto all'attività di responsabile del Protocollo di settore, Pubblicazione atti, tenuta e cura dei registri delle Determinazioni/Decreti e Delibere Consiliari, abilitazione alla ricezione della posta informatica;
4. **di dichiarare** che la sottoscrizione della presente determinazione contiene in se l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa ai fini dell'avvenuto controllo preventivo ai sensi dell'art.147 bis del TUEL 267/2000 e dell'art.3 del Regolamento sui controlli interni.



Il Segretario Generale
Avv. Cesare Pelaia