



## COMUNE di FROSINONE

Determinazione Dirigenziale

Numero  
DET / 220 / 2013

Data  
30-01-2013

Oggetto: Definizione della micro-organizzazione della direzione.

### SEGRETERIA GENERALE

#### IL SEGRETARIO GENERALE

**Premesso:**

Che la Giunta comunale, con atto n. 540 del 19/12/2012, ha approvato il Modello organizzativo dell'Ente, definendo le funzioni e competenze relative a ciascuna struttura organizzativa dallo stesso prevista;

Che il Sindaco con propri decreti ha conferito ai Dirigenti in servizio la responsabilità delle posizioni dirigenziali previste nel Modello organizzativo di cui sopra ed in particolare, con decreto n. 5412 del 2 ottobre 2012, ha affidato al Segretario Generale la direzione della struttura di supporto allo stesso Segretario Generale;

Che la Giunta comunale con deliberazione n. 20 del 16 gennaio 2013 ha definito l'articolazione interna della struttura, con l'individuazione del numero di posizioni organizzative, assegnando a questa direzione le risorse umane previste in dotazione organica;

**Considerato** che il punto 5 di detta deliberazione demanda al Dirigente della direzione la nomina dei dipendenti titolari di incarico di p.o., nonché la definizione dell'organizzazione interna della struttura, tenendo conto delle funzioni e delle competenze attribuite;

**Tenuto conto** di quanto emerso in sede di Conferenza dei Dirigenti il 21 gennaio scorso;

**Dato atto** che le aree di competenza della direzione, assegnate con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 16/1/2013, risultano le seguenti:

- Servizio Legale - Coordinamento (Alta Professionalità)
- Servizio CED, statistica (Posizione Organizzativa)
- Segreteria (Posizione Organizzativa)

**Ritenuto**, al fine di assicurare gli obiettivi posti dall'amministrazione, di dover definire gli uffici all'interno dei servizi che rappresentano microstrutture, ciascuna con competenze riferite ad attività omogenee;

**Ritenuto** di approvare la declaratoria delle funzioni attribuite e le risorse umane assegnate a ciascuna delle unità operative come indicato nel prospetto allegato al presente atto, sub A e B;

**Ritenuto**, altresì, che con separato atto dirigenziale saranno nominati i Titolari di Posizione Organizzativa, in base ai criteri approvati dalla G.C. con delibera n.537 del 4.12.2000, con assegnazione dei relativi obiettivi nell'anno di riferimento secondo il sistema di misurazione e valutazione vigente;



**Precisato** che le risorse umane di cui sopra sono assegnate ai servizi e relative posizioni organizzative di riferimento, pur nella flessibilità delle mansioni e collaborazione tra gli uffici, principi generali e prioritari dell'organizzazione del lavoro della Direzione finalizzati alla efficienza ed efficacia dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi fissati;

**Visto** l'art. 107 co. 2° e 3° del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

**Visto** l'art. 109 co. 2° del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

**Visto** il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 600 del 31.12.2010;

Con i poteri del privato datore di lavoro;

#### **DETERMINA**

- 1) la definizione della micro-organizzazione della direzione così come esplicitata nel dispositivo e sintetizzata nello schema allegato (all. A) che costituisce parte integrante della presente disposizione;
- 2) di approvare la declaratoria delle funzioni attribuite a ciascuno dei Servizi quali risultano dall'allegato B al presente atto;
- 3) di nominare, con successiva determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 600 del 31/12/2010, i titolari di posizione organizzativa tra i dipendenti di categoria D del Servizio a fianco di ciascuno indicata, per la durata di un anno sino al 31/12/2013;
- 4) di dare atto che le competenze assegnate agli incaricati di posizione organizzativa sono indicate all'art. 27 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con riserva di delega espressa per specifiche esigenze ex art.20 del Regolamento stesso;
- 6) di stabilire, inoltre, che la responsabilità degli Uffici, individuati all'interno dei Servizi o in staff al Dirigente, verrà attribuita successivamente al provvedimento di conferimento delle p.o.;
- 7) di trasmettere il presente atto al personale interessato, al Sindaco, al Settore Risorse, alla RSU e alle OO.SS.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Francesca Vichi



Allegato A

Servizio Legale - Coordinamento				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	note
1	Cat. D-D4	Avvocato	Giannetti Marina	ruolo
2	Cat. D-D6	Avvocato	Tagliaferri Paolo	ruolo
3	Cat. C-C1	Istruttore	Protani Vincenza	ruolo
4	Cat. C-C1	Istruttore	Tosti Simona	ruolo
5	Cat. B-B6	Applicato	Spaziani Gisella	ruolo <i>no</i>
6	Cat. B-B1	Applicato part - time 18 ore	Felici Oliviera	ruolo

Servizio CED, statistica				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	note
1	Cat. D-D3	Istruttore Direttivo Programmatore	Ricci Sandro	ruolo
2	Cat. C-C4	Istruttore CED	Dell'Orco Lorena	ruolo
3	Cat. B-B1	Operaio	De Luca Mario	ruolo
4	Cat. C-C5	Istruttore CED	Delfi Nicoletta	ruolo

Servizio Segreteria				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	note
1	Cat. D-D6	Istruttore Direttivo	Antonucci Antonio	ruolo
2	Cat. D-D3	Istruttore Direttivo	Ferrari Enrica	ruolo
3	Cat. B-B6	Applicato	Mafferi Rosa	ruolo
4	Cat. B-B7	Applicato	Zeppieri Liliana	ruolo





## Allegato B

### **Servizio Legale - Coordinamento**

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

Difesa e tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Ente innanzi alla Magistratura ordinaria, amministrativa e speciali, compreso il contenzioso del lavoro  
Consultazioni richieste dal Sindaco, dal Segretario generale e dai Dirigenti di Settore al fine di prevenire, promuovere, transare o abbandonare giudizi  
Esame di proposte di provvedimenti, norme o disposizioni che riguardano il Comune (regolamenti, capitolati, istruzioni generali)  
Espressione di pareri su atti di transazione, o in ordine a provvedimenti circa reclami o questioni complesse suscettibili di generare contenzioso  
Conferimento di incarichi a studi legali esterni e gestione del rapporto con gli stessi

### **Servizio CED, statistica (Posizione Organizzativa)**

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

Gestione e ottimizzazione della rete di comunicazione dati interna dell'Ente  
Gestione, monitoraggio ed aggiornamento evolutivo del Sistema Informativo globale dell'Ente anche in attuazione del nuovo CAD  
Sviluppo del sistema tecnologico e informativo dell'Ente  
Gestione protezione perimetrale, centrale e periferica della rete dati - Antivirus / Firewall  
Implementazione delle procedure gestionali specifiche dell'Ente  
Help-Desk di primo livello con assistenza da remoto sui PC della rete comunale  
Assistenza tecnico-sistemistica su server IBM ed apparati di rete  
Assistenza tecnica, software ed hardware, sui PC dell'Ente  
Gestione sito internet istituzionale  
Gestione pagina Social-Network istituzionale (Facebook)  
Gestione intranet aziendale  
Gestione caselle posta elettronica istituzionale  
Monitoraggio e gestione rete dati sedi remote  
Gestione utenze di telefonia fissa e mobile  
Gestione della rete wireless comunale  
Minuta installazione di apparati di rete e fonìa  
Semplificazione ed ottimizzazione dei procedimenti d'istituto  
Studio per l'ottimizzazione dell'utilizzo e dei costi delle risorse ed attrezzature  
Attività di supporto specialistico per eventi particolari (Elezioni, Consiglio Comunale, ....)  
Attività di supporto logistico-strumentale per eventi (amplificazione, proiezioni, ....)

#### **L'Ufficio Statistica cura:**

L'attività di coordinamento, preparazione e rilevazione diretta di indagini statistiche previste nel Piano Nazionale di Statistica, per conto dell'ISTAT  
Supporto logistico ed informativo per rilevazioni statistiche previste nel Piano Nazionale di Statistica ma svolte da personale incaricato dall'ISTAT ed esterno all'Ente  
Supporto informativo agli uffici comunali e direttamente all'utenza riguardo informazioni statistiche demografiche  
Supporto specialistico all'elaborazione e somministrazione di questionari e/o indagini tematiche su richiesta dell'Amministrazione.  
Realizzazione statistiche e sondaggi on-line

### **Segreteria (Posizione Organizzativa)**

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

Assistenza agli Organi Istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Ufficio di Presidenza, Capigruppo Consiliari e Commissione Speciale Statuto) e al Segretario generale dell'Ente (anche nella sua qualità di ufficiale verbalizzante e di garante della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, ai regolamenti e allo Statuto)  
Attività di studio e ricerca a supporto degli Organi istituzionali e dell'O.I.V.



Predisposizione atti inerenti le convocazioni di C.C. e di G.C. con relativa gestione degli atti adottati dagli organi citati fino alla loro trasmissione agli uffici competenti per l'esecuzione e ai capigruppo consiliari  
Cura e gestione dell'archivio degli atti adottati dalla G.C. e dal C.C. di tutte le determinazioni dirigenziali di tutti i settori  
Conservazione e compilazione dei registri ufficiali della Giunta e del Consiglio  
Compilazione e rilascio dei passaggi di proprietà per i veicoli

