



COMUNE di FROSINONE

Determinazione Dirigenziale

Numero
DET / 1500 / 2016

Data
06-06-2016

Oggetto: Definizione della micro-organizzazione del Settore del Segretario Generale.

Servizio Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la deliberazione n. 540 del 19.12.2012 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il nuovo assetto organizzativo generale dell'Ente, definendo le funzioni e competenze relative a ciascuna struttura organizzativa dallo stesso prevista;

Richiamate in particolare le successive deliberazioni di G.C. n. 82 del 24.02.2016 di "Modifiche ed integrazioni alla macrostruttura del Comune di Frosinone, alle Unità Operative e all'assegnazione del personale" e la n. 89 del 02.03.2016, di rettifica della Delib. N. 82/2016;

Preso atto Che il Sindaco, con decreto prot. n. 16863 del 04/04/2016, ha conferito ai Dirigenti in servizio la responsabilità delle posizioni dirigenziali previste nel Modello organizzativo di cui sopra;

Considerato che il punto 5 della deliberazione n. 82 del 24/02/2016 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;

Dato atto che le aree di competenza della Segreteria, assegnate con deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 2 marzo 2016 risultano le seguenti:

Unità di progetto Lavori Pubblici Strategici;

Unità Operativa Attività Informatiche e statistiche;

Unità Operativa Segreteria Generale;

Unità Operativa Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segreteria e parte Amministrativa dell'Avvocatura;

Avvocatura - Coordinamento

Dato atto che con l'atto n. 82 sopra citato, al Segretario Generale sono trasferite anche le attività relative alla Segreteria del Sindaco (Ufficio di Gabinetto);

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

Ritenuto, altresì, che con separati atti dirigenziali sono stati nominati i Titolari di Posizione Organizzativa, in base a quanto stabilito dalla G.C. con deliberazioni nn. 82 e 89 del 2016, 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 del Settore 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 del Settore, così come esplicitata nel dispositivo e sintetizzata negli schemi allegati (all. A, B) che costituiscono parte integrante della presente disposizione;
- 2)** di approvare la declaratoria delle funzioni attribuite a ciascuna delle Unità Operative e Uffici quali risultano dall'allegato B al presente atto;
- 3)** di prendere atto della nomina, 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, dei titolari di posizione organizzativa tra i dipendenti di categoria D del Servizio a fianco di ciascuno indicata;
- 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;
- 5)** di trasmettere il presente atto al personale interessato, al Sindaco, al Settore Risorse, alla RSU e alle OO.SS.

SETTORE DELLA SEGRETERIA GENERALE

Allegato A

Unità Operativa Attività Informatiche e statistiche.				
P.O.	D	Istruttore Direttivo	Ricci Sandro	
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	
2	C	Istruttore	Delfi Nicoletta	
3	C	Istruttore	Dell'Orco Lorena	
4	C	Istruttore	Baldassarre Luca	
5	B	Operaio	De Luca Mario	
Unità Operativa Segreteria Generale				
P.O.	D	Istruttore Direttivo	Antonio Antonucci	
2	B	Applicato	Mafferi Rosa	
3	B	Applicato	Zeppieri liliana	
Unità Operativa URP- Segreteria – Gabinetto del Sindaco e Parte Amm.va Avvocatura.				
P.O.	D	Istruttore Direttivo	Ferrari Enrica	
Ufficio Gabinetto del Sindaco				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	
2	C	Istruttore	Masi Alessia	
3	C	Istruttore	Scaccia Antonio	Part-time 18 ore
4	C	Istruttore	Di Vincenzo Daniela	Part-time 18 ore
5	C	Istruttore	Caparrelli Claudio	Part-Time 18 ore
6	C	Istruttore	Festa Attilia	Part-time 18 ore
7	C	Istr. Vigile	Bracaglia Sisto	
Ufficio Relazioni con il Pubblico				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	
8		Istruttore	De Filippi Annamaria	
Segreteria Generale				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	
9	B	Applicato	Mafferi Rosa	
10	B	Applicato	Zeppieri liliana	

Avvocatura-Coordinamento				
A.P.	D	Avvocato- Istr. Direttivo	Giannetti Marina	
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	
2	C	Istruttore Direttivo	Tagliaferri Paolo	
3	C	Istruttore	Protani Vincenza	

Allegato B

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 fonia
- 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 Generale (Posizione Organizzativa)

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- Supporto amministrativo organizzativo dell'attività istituzionale del Presidente del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari;
- Assistenza 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;
- Adempimenti riguardanti il trattamento giuridico ed economico del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri Comunali;
- Predisposizione atti inerenti le convocazioni di C.C. e di G.C. con relativa gestione degli atti adottati dalla Giunta Comunale 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

URP-Segreteria-Parte Amm.va avvocatura-Gabinetto del Sindaco (Posizione Organizzativa)

Ufficio Comunicazioni al Cittadino URP.

Cura il Servizio di informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti, ai vari servizi comunali e sulla struttura ed il funzionamento dell'Ente, con mansioni di filtro delle esigenze della cittadinanza e di ufficio reclami; diritto all'informazione e trasparenza.

Ufficio di Gabinetto

Cura e predisposizione degli appuntamenti, incontri, riunioni, del Sindaco e degli Amministratori che per la loro natura politica e di rappresentanza non rientrano fra le attribuzioni di alcun settore o servizio dell'Ente;
Segreteria particolare del Sindaco e del Vice Sindaco
Tenuta dell'agenda del Sindaco e del Vice Sindaco
Comunicati stampa e rapporti con i media
Cerimoniale
Rapporti con i Partiti Politici, le Organizzazioni Sindacali e le altre formazioni sociali.

Segreteria e Parte amm.va Avvocatura.

Attività di supporto amministrativo alle sedute del Consiglio Comunale con gestione degli atti adottati dal consiglio fino alla loro trasmissione agli uffici competenti per l'esecuzione;
Cura dei rapporti con Organi di Controllo esterni;
Attività di supporto in tema di elaborazione e stesura di proposte tese ad aggiornare lo Statuto Comunale e i Regolamenti di competenza della Segreteria Generale;
Attività di controllo e di pubblicazione di cui alla legge 190/2012 e alla legge 33/2013;
Predisposizione deliberazioni e determinazioni di tutte le attività relative alla Segreteria del Sindaco;
Attività di monitoraggio degli incarichi professionali in materia di contenzioso affidati all'esterno;
Predisposizione deliberazioni e determinazioni, ed in generale di tutte le attività amministrative legate al servizio di avvocatura, ivi comprese tutte le liquidazioni agli avvocati ed in genere tutti gli acquisti.
Supporto organizzativo e amministrativo allo svolgimento di ogni altra funzione attribuita al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferite dal Sindaco.

Avvocatura - 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

Determinazione predisposta dalla P.O.

**Il Segretario Generale
Dott. Angelo Scimè**