

Proposta N° <u>63</u>		
Area: SESTA		
Data 05/10/2015		

COMUNE DI CAPACI
PROVINCIA DI PALERMO

AREA SESTA
Polizia Municipale
Originale di Determinazione Dirigenziale

N° <u>513</u> del Reg.	OGGETTO	<i>Nomina dei Responsabili di Ufficio, dei Responsabili di Procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area Polizia Municipale - Ufficio Personale</i>
Data <u>05-10-2015</u>		
Parte Riservata all'Area II		NOTE
Bilancio _____ ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____ Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria IL RESPONSABILE DELL'AREA II Dr. Giuseppe Fiasconaro		

L'anno duemilaquindici il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ nella sala delle adunanze del Comune di Capaci il Responsabile di Area, analizza la seguente proposta ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della l.r. 30/4/1991 n° 10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, propone l'adozione della presente proposta di determinazione avente ad oggetto: **"Nomina dei Responsabili di Ufficio, dei Responsabili di Procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area Sesta Polizia Municipale - Ufficio Personale"**

PREMESSO:

- che con deliberazione n. 57 del 20/04/2012 la G.M. ha approvato il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- che l'art. 9 del predetto Regolamento stabilisce le funzioni del Responsabile di Area, tra le quali:
 - l'autonomia e la responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio della struttura diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate;
 - la sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei collaboratori della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato;
 - l'assegnazione del personale agli uffici a seguito della predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto, con segretario comunale, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per quanto attiene alla destinazione del fondo per la corresponsione del trattamento economico accessorio alle finalità incentivanti previste nell'ambito del contratto collettivo nazionale vigente;
- che l'art. 13, comma 3, del Regolamento prevede che il Responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
- che l'art. 13, comma 1, del Regolamento prevede che la fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo a un responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L.R. 30 aprile 1991, n. 10;
- che l'art. 14 stabilisce le competenze del Responsabile del Procedimento che:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento con motivata proposta, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- che l'art. 17, comma 1, del Regolamento prevede che **"la costituzione e la variazione di uffici o unità operative**, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dell'Area è disposta dal Responsabile di Area con atto gestionale di micro - organizzazione con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, sentito il segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;

DETERMINA

1. Ai sensi dell'art. 17 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi e per le motivazioni espresse in premessa, che l'Area Sesta Settore Personale, Relazioni Sindacali e Supporto all'O.I.V. è composta dai seguenti **UFFICI**, per i quali sono nominati i rispettivi Responsabili:

A) Controllo di gestione e supporto all'OIV - Reclutamento del Personale - Procedure selettive interne - Dotazione organica e organigramma - Sistemi di valutazione - Negoziazione e applicazione CCDI - Personale e relazioni sindacali - Gestione contrattisti - Certificazioni - Adempimenti ex D. Lgs. 33/13

Categoria D

Responsabile: Rag. Di Maggio Francesco Paolo

B) Trattamento economico del Personale - Applicazione C.C.N.L. - Trattamento previdenziale - Collocamento a riposo - Adempimenti ex D. Lgs. 33/13

Categoria C

Responsabile: Sig. Giuseppe Cascio

2. Per effetto della superiore modifica organizzativa al fine di ottimizzare le funzioni ed i compiti del personale facente parte dell'Area Sesta Settore Personale, Relazioni Sindacali e Supporto all'O.I.V., ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi sono individuati i seguenti **Responsabili di procedimento** ed assegnati loro i compiti:

1.1. Di Maggio Francesco Paolo

- ✓ **Responsabile** del trattamento giuridico, della formazione e dell'aggiornamento del personale:
 - adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale (salario accessorio);
 - gestione giuridica delle cessazioni e adempimenti relativi alla mobilità esterna;
 - gestione giuridica del personale a tempo determinato (contrattisti);
 - gestione rapporti di lavoro part - time;
 - gestione permessi e congedi;
 - gestione assenze per malattie e visite fiscali, infortuni sul lavoro, equo indennizzo e inabilità per cause di servizio;
 - dotazione organica, concorsi ed assunzioni;
 - gestione relazioni sindacali;
 - predisposizione dei piani di formazione ed aggiornamento del personale;
- ✓ **Responsabile** di tutti adempimenti ex D. Lgs 33/13 relativi alla gestione del personale;
- ✓ **Controllo di gestione e attività di supporto** all'O.I.V.;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti.

2.1. Cascio Giuseppe

- ✓ **Responsabile** della gestione paghe e contributi;
- ✓ **Elabora** le paghe sulla base dei dati variabili mensili e sulla base della normativa contrattuale di legge;
- ✓ **Applica** contratto di lavoro;
- ✓ **Responsabile** di tutti adempimenti ex D. Lgs 33/13 relativi alla gestione del personale;
- ✓ **Compila e trasmette** nei termini fissati dalla legge il "Conto annuale del personale";
- ✓ **Predisporre e trasmette** ogni anno entro i termini fissati dalla legge la dichiarazione dei redditi del Comune (Mod. 770);
- ✓ **Predisporre ed elabora** mod. CUD;
- ✓ **Predisporre, elabora, stampa e invia telematicamente** il modello PA04;

- che l'art. 27, comma 1, del Regolamento prevede che i Responsabili di Area con propri atti di organizzazione assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane ed esercitano le loro competenze avvalendosi del personale assegnato, favorendo la crescita professionale e culturale dei dipendenti ed il conseguimento da parte degli stessi di un grado di autonomia corrispondente alla professionalità acquisita, anche mediante l'attribuzione graduale di compiti e funzioni specifici e con rilevanza esterna;
- che l'art. 30, comma 1, del Regolamento prevede che il personale viene assegnato alla struttura organizzativa individuata con provvedimento della Giunta;
- che l'art. 30, comma 2, del Regolamento prevede che il Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio
- che con determinazione n. 32 del 25/09/2015 il Sindaco ha nominato lo scrivente Responsabile dell'Area Sesta Polizia Municipale costituita dal settore Polizia Municipale, Segnaletica Stradale, Toponomastica e Numerazione Civica, Trattamenti Sanitari, Personale e Relazioni Sindacali e Supporto all'O.I.V.;
- che con delibera di G.M. n. 131 del 25/09/2015 la Giunta Municipale ha assegnato il personale all'Area VI Polizia Municipale;

PRESO ATTO

- della deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 21/09/2015, con la quale è stata *modificata la struttura organizzativa dell'ente;*
- del CCNL del 31.3.1999, che ha ridotto le qualifiche funzionali a categorie, ed ha indicato per ognuna di queste le relative declaratorie, le quali determinano le caratteristiche essenziali delle funzioni inquadrate nelle categorie e i requisiti fondamentali di preparazione professionale, le esperienze, le capacità, l'abilità, l'autonomia e il livello culturale del lavoratore.
- dell'art. 52 del Decreto Legislativo 165/2001 che così recita: *" Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali e' stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione."*

CONSIDERATO che il Responsabile dell'Area Sesta Polizia Municipale Settore Personale, Relazioni Sindacali e Supporto all'O.I.V. esercita un potere direttivo nei confronti del lavoratore, nel senso che ha il compito di determinare ed eventualmente variare le sue mansioni senza che ci sia bisogno di mutare il contratto col quale è stato assunto, ossia senza che cambi l'oggetto del contratto stesso;

STABILITA la consistenza del personale presso l'Area IV Polizia Municipale Polizia Municipale e le categorie di appartenenza;

VALUTATE le funzioni ed i compiti, le qualità e le quantità delle prestazioni svolte dai dipendenti dell'Area;

SENTITO il Segretario Comunale;

PRESO ATTO

- dell'art. 107 del del Decreto legislativo 267/000
- dello Statuto Comunale;
- del vigente C.C.N.L.;
- del vigente C.C.D.I.;
- del vigente regolamento uffici e servizi;
- dell'O.R.EE.LL.;

- ✓ **Predisporre** le denunce mensili e annuali riguardanti i contributi assistenziali e previdenziali (INPDAP-INAIL-INPS) e il versamento contributi;
- ✓ **Detiene** la contabilità relativa ai versamenti fiscali, verifica mensilmente i versamenti effettuati, provvede alla necessaria registrazione;
- ✓ **Gestione** pratiche pensionistiche e trattamento indennità di fine servizio;
- ✓ **Predisporre** il controllo preventivo e annuale del costo del personale;
- ✓ **Predisposizione** di atti e attuazione di tutti gli adempimenti relativi all'assunzione e alla cessazione dal servizio del personale;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti.

DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

DARE ATTO che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dai vari Capi Ufficio o dal Responsabile dell'Area.

RISERVARSI di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica della suddetta assegnazione con proprio dispositivo di servizio;

TRASMETTERE copia del presente provvedimento ai dipendenti dell'Area II Sesta Settore Personale, Relazioni Sindacali e Supporto all'O.I.V., al Sig. Sindaco, al Segretario Generale, alle RSU ed alle OO.SS..

Il Responsabile
Area Sesta-Polizia Municipale
(Mag. Gaetano Fontana)

IL RESPONSABILE DI AREA
(Mag. Gaetano Fontana)

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL RESPONSABILE DI AREA
(Mag. Gaetano Fontana)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(Mag. Gaetano Fontana)
