



CITTA' di LAMEZIA TERME

UOA SEGRETERIA GENERALE

DETERMINAZIONE N. 12 DEL 17/05/2022

PROPOSTA N. 715 DEL 17/05/2022

OGGETTO: Approvazione Microstruttura ed Assetto Organizzativo "U.O.A. Segreteria Generale"

IL DIRIGENTE

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 31 dicembre 2021, è stata approvata la Macrostruttura organizzativa di questo Ente;

Visto il Decreto n. 2 adottato dal Sindaco in data 01 febbraio 2022, con il quale - fra l'altro - è stato confermato, in capo alla scrivente, l'incarico di Direzione della U.O.A. Segreteria Generale;

Richiamati:

- l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo il quale "*nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (...) Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici*";
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che individua le funzioni dei Dirigenti;
- l'art. 5, comma 1, della L. 241/1990 che stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se' od altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art.6 della L. 241/1990 e s.m.i. che definisce i compiti del responsabile del procedimento;
- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Atteso che, in forza delle richiamate disposizioni, nelle competenze della dirigenza inerenti l'esercizio dei poteri datoriali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro, rientra, tra l'altro, la determinazione della microstruttura interna alla U.O.A. di preposizione, da formalizzare con proprio atto assunto con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere – in ossequio alle vigenti norme, oltre che per

assicurare una maggiore efficienza della U.O.A. in vista del raggiungimento degli obiettivi funzionali assegnati – definire l'assetto organizzativo interno della U.O.A. Segreteria Generale e all'assegnazione del personale ai Servizi che afferiscono a detta articolazione organizzativa, alla luce anche della carenza di personale a seguito dei pensionamenti avvenuti senza sostituzione del personale stesso mediante assunzione/mobilità/individuazione/nomina che rendono difficile garantire l'espletamento dei servizi essenziali e il perseguimento di obiettivi assegnati, nonché dei conseguenti doverosi trasferimenti all'interno dei Settori;

Considerato che l'assegnazione delle risorse umane deve essere finalizzata ad assicurare maggiore efficienza al raggiungimento degli obiettivi funzionali dei Servizi, in ragione dei numerosi procedimenti, classificati per tipologia di attività e competenza, da assegnare ai dipendenti nel rispetto dei compiti ascrivibili alla categoria e al profilo professionale di inquadramento;

Visti e richiamati:

- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- la legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa integralmente richiamate per formare parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente determinazione:

1. **di approvare** la Microstruttura ed Assetto Organizzativo dell'U.O.A. Segreteria Generale, allegato alla presente sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale;
2. **di dare atto** che i dipendenti responsabili dei procedimenti del suddetto Settore svolgono funzioni di notevole complessità normativa e procedurale con responsabilità di procedimenti particolarmente complessi e con elevato grado di autonomia;
3. **di stabilire** che ai dipendenti assegnati, con eventuale successiva disposizione dirigenziale, potranno essere attribuiti ulteriori specifici incarichi e che, per particolari e motivate esigenze di servizio, i dipendenti medesimi potranno essere incaricati a svolgere anche attività di responsabilità con livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo, a processi complessi e rilevanti, sempre nel rispetto del profilo e della categoria di inquadramento;
4. **di precisare** che gli atti e i provvedimenti finali, devono essere proposti nei termini di leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti individuati, che li sottoscrivono e li trasmettono al Dirigente per la sottoscrizione, previo esame di regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria, dando atto che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento o assegnarla ad altro dipendente;
5. **di stabilire** che le disposizioni contenute nella presente determinazione dirigenziale decorrono dalla data di pubblicazione della stessa e che da tale data perderanno

- efficacia tutte le precedenti disposizioni e gli ordini di servizio inerenti l'assetto organizzativo della U.O.A. Segreteria Generale;
6. **di pubblicare** la presente e gli allegati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente "Organizzazione – Articolazione uffici";
 7. **di dare atto che** il presente provvedimento verrà trasmesso agli organi di vertice, alla R.S.U., alle OO.SS., nonché rubricato agli atti del Servizio Gestione Risorse Umane ed inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
 8. **di dare atto** che la presente determinazione non ha rilevanza contabile;
 9. **di dare atto** che il presente provvedimento potrà essere modificato/integrato a seguito di nuove articolazioni organizzative.

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 715 del 17/05/2022** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente **Avv. CHIELLINO CARMELA** in data **17/05/2022**.

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1630

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **Avv. CHIELLINO CARMELA** attesta che in data **17/05/2022** si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio della Determinazione N.ro **426** con oggetto: **Approvazione Microstruttura ed Assetto Organizzativo "U.O.A. Segreteria Generale"**.

Resterà affissa per 15 giorni ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Nota di pubblicazione firmata da **Avv. CHIELLINO CARMELA** il **17/05/2022**.

La Determinazione è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge.



CITTA'DI LAMEZIA TERME
PROVINCIA DI CATANZARO

U.O.A. SEGRETERIA GENERALE

MICROSTRUTTURA ED ASSETTO ORGANIZZATIVO

UOA SEGRETERIA GENERALE
Segretario Generale Avv. Carmela Chiellino

Conformemente all'assetto organizzativo definito nella Macrostruttura organizzativa del Comune di Lamezia Terme, adottata con deliberazione dalla Giunta Comunale n. 77 del 31.12.2021, l'UOA Segreteria Generale risulta impegnata nei seguenti servizi:

- 1) Anticorruzione e controlli amministrativi successivi.
- 2) Pianificazione generale in materia di organizzazione e personale e UPD Dirigenti.
- 3) Staff del Sindaco, stampa e comunicazione.
- 4) Contratti-Rogito.
- 5) Coordinamento e conferenza di direzione.
- 6) Assistenza agli organi.
- 7) Delegazione trattante.
- 8) Formazione.
- 9) D.P.O.

In particolare le competenze ad essa assegnate riguardano le attività dei servizi amministrativi, l'assistenza agli organi istituzionali, l'attività in materia di sovrintendenza e coordinamento generale, l'attività di controllo e l'attività anticorruzione.

All' U.O.A. Segreteria Generale risultano assegnati i dipendenti che sono di seguito indicati, per ciascuno dei quali si individuano, con il presente assetto organizzativo, le funzioni e le responsabilità:

Dott.ssa Francesca Zaccaro, Istruttore direttivo amministrativo – categoria D:

Responsabile dell'Unità Operativa, con funzioni di coordinamento della stessa.

Espleta attività con funzioni di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 e s.m.i., per processi di notevole complessità normativa e procedurale con elevato livello di autonomia inerenti le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti di competenza relativi ai procedimenti assegnati, quali:

- attività di controllo: collaborazione all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, ai sensi del vigente regolamento comunale; collaborazione al controllo di gestione;
- attività di pubblicazione, organizzazione e monitoraggio delle informazioni rese nella sezione AMINISTRAZIONE TRASPARENTE del portale istituzionale per l'UOA di appartenenza;
- gestione delle istanze di accesso ex Legge 241/90 di competenza dell'UOA, di accesso civico c.d. “semplice” e “generalizzato” ex nel d.lgs 33/2013 nonché di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali;
- supporto al Segretario Generale per la redazione agli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, nonché alla predisposizione, del piano degli obiettivi, del piano della performance e della relazione sulla performance dell'Ente;
- supporto al Segretario Generale per l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei

dirigenti in caso di inadempimento;

- segretario UPD Dirigenti;
- assistenza all'O.I.V..
- organizzazione dell'attività di conferenza di direzione;
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- attività istruttoria finalizzata alla convalida degli eletti, acquisiti gli elementi a ciò necessari da parte degli altri Settori;
- controllo formale sulla completezza dei testi deliberativi approvati dagli organi collegiali nel procedimento di pubblicazione;
- referente per i rapporti con il Responsabile della protezione dei dati, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ed assistenza al Segretario Generale per il coordinamento dell'Ufficio Protezione dati; procedimenti di spesa inerenti al relativo rapporto contrattuale;
- supporto ai Responsabili del trattamento nominati dal Titolare del trattamento dei dati personali;
- predisposizione delle proposte di delibera di giunta e/o atti di determinazione dell'U.O.A. di appartenenza e delle proposte di modifica o integrazione dello Statuto Comunale e dei Regolamenti di competenza del servizio.

Dott.ssa Anna Longobardi, Istruttore amministrativo, categoria C:

Espleta attività con funzioni di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 e s.m.i., per processi di notevole complessità normativa e procedurale con elevato livello di autonomia inerenti le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti di competenza relativi ai procedimenti assegnati, quali:

- assistenza agli Organi istituzionali: gestione procedimenti post elettorali; gestione dell'iter procedimentale degli atti di Giunta e di Consiglio; assistenza al Consiglio, alla Giunta comunale e al Segretario Generale; attività di coordinamento con i settori interessati per la predisposizione degli atti del Consiglio e della Giunta comunale; redazione e conservazione dei verbali delle sedute di Giunta, Consiglio e conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari; controllo formale sulla completezza dei testi deliberativi predisposti dagli organi collegiali; gestione ed esito atti deliberativi della Giunta e del Consiglio; predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta; supporto di gestione ai compiti e alle funzioni dell'Ufficio di Presidenza; attuazione delle iniziative del Consiglio, del Presidente, della conferenza dei Capigruppo e coordinamento delle commissioni consiliari; predisposizione dell'ordine del giorno e convocazione del Consiglio e iter successivo di notifica; convocazione e ordine del giorno della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari; assistenza all'Ufficio di Presidenza all'Ufficio di Presidenza del Consiglio; adempimenti relativi alle trasmissioni delle delibere di Giunta ai Capigruppo consiliari;
- gestione ed applicazione della normativa sullo status giuridico – economico degli

amministratori;

- accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali;
- adempimenti informatici relativi alla gestione dell'anagrafe degli amministratori ai sensi della normativa vigente (art. 76 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
- istruttoria e predisposizione degli atti di determina di impegno spesa e liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali;
- istruttoria e predisposizione degli atti di impegno spesa e liquidazione per spese di rappresentanza e rimborso spese per missioni connesse all'espletamento delle funzioni di amministratori comunali (Sindaco ed Assessori);
- servizi amministrativi: ausilio al Segretario Generale nella compilazione, vidimazione periodica e conservazione del Repertorio contratti; assistenza al Segretario Generale nella predisposizione dei contratti; assistenza al Segretario Generale e al dirigente competente in sede di stipulazione; registrazione telematica del contratto presso l'Ufficio del Registro e ove necessaria trascrizione presso la Conservatoria RR.II.; composizione e conservazione dei fascicoli contrattuali; trasmissione dei fascicoli contrattuali all'archivio comunale in seguito alla conclusione di tutta la procedura; attività inerenti all'iter e tenuta del repertorio dei contratti;
- segreteria della Commissione Pari Opportunità e degli altri organismi consultivi;
- procedimenti in materia di patrocinio gratuito: istruttoria sulle richieste di utilizzazione dello Stemma (logo) del Comune di Lamezia Terme contestualmente ad una richiesta di patrocinio non oneroso ai sensi dell'art. 28 del vigente "Regolamento per la disciplina del cerimoniale, della bandiera e per l'utilizzo del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore".

Sig.ra Sabrina Gigliotti , Esecutore Amministrativo, categoria B:

Espleta attività di responsabilità, rispetto alla categoria di inquadramento, con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione ed apporto significativo ai procedimenti inerenti le istruttorie di competenza del settore di appartenenza, quali:

- pubblicazione, organizzazione e monitoraggio delle informazioni rese nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del portale istituzionale per l'UOA di appartenenza;
- controllo formale sulla completezza dei testi deliberativi approvati dagli organi collegiali nel procedimento di pubblicazione;
- gestione ed esito atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
- supporto ed assistenza agli organi istituzionali;
- supporto alla predisposizione proposte di delibera di giunta e/o atti di determinazione dell'UOA di appartenenza;
- predisposizione proposte di ordinanza sindacali connesse all'emergenza Covid;
- supporto ed assistenza ai procedimenti in materia di patrocinio gratuito: istruttoria sulle richieste di utilizzazione dello Stemma (logo) del Comune di Lamezia Terme contestualmente ad una richiesta di patrocinio non oneroso ai sensi

dell'art. 28 del vigente "Regolamento per la disciplina del cerimoniale, della bandiera e per l'utilizzo del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore".

Sig.ra Ilaria Mancuso, Esecutore Amministrativo, Categoria B:

Espleta attività di responsabilità, rispetto alla categoria di inquadramento, con elevato livello di autonomia, partecipazione ed apporto significativo ai procedimenti inerenti le istruttorie di competenza al servizio assegnato, quali:

- gestione ed esito atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
- controllo formale sulla completezza dei testi deliberativi approvati dagli organi collegiali nel procedimento di pubblicazione;
- supporto alla predisposizione del piano della formazione del personale; gestione delle attività legate alla formazione del personale e dei Dirigenti dell'Ente; procedimenti di spesa inerenti l'attività;
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica ed al procedimento di contrattazione decentrata;
- supporto ed assistenza al referente per i rapporti con il Responsabile della protezione dei dati, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ed al Segretario Generale per il coordinamento dell'Ufficio Protezione dati; procedimenti di spesa inerenti al relativo rapporto contrattuale;
- pubblicazione, organizzazione e monitoraggio delle informazioni nella sez. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per l'UOA Segreteria Generale;
- gestione corrispondenza dell'UOA – protocollazione e adempimenti relativi alla corrispondenza dell'ufficio.

All'interno del Servizio "Anticorruzione e Controlli Amministrativi successivi" viene individuato il seguente Ufficio:

Ufficio supporto Anticorruzione al quale vengono assegnate le seguenti risorse:

Avv. Francesca ZACCARO, Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat.. D

Sig.ra Ilaria MANCUSO, Esecutore Amministrativo, Cat. B.

Il sopra indicato personale espleta, i compiti, inerenti alla qualifica posseduta, che di seguito si riportano:

- ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti attinenti le funzioni del R.P.C.T. previste dalla legge n.190/2012 e dal vigente P.T.P.C.T. con esclusione dell'adozione del provvedimento finale ed in specie:

1. attività di organizzazione e gestione dei lavori del tavolo tecnico annuale per l'aggiornamento del piano;
2. procedimento di consultazione preventiva alla elaborazione del P.T.P.C.T. e successivi aggiornamenti;
3. procedimento di consultazione degli Stakeholders interni e gestione fasi di management risk;
4. raccolta e pubblicazione dei report di monitoraggio del P.T.P.C.T.;

5. predisposizione proposta deliberativa di aggiornamento del P.T.P.C.T.;
6. pubblicazioni sul sito web sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “Altri contenuti – anticorruzione”;
7. esame e estrazione copia atti e documenti in fase di accesso documentale;
8. predisposizione e raccolta dati e informazioni per la relazione annuale del R.P.C.T.;
9. richiesta informazioni e dati inerenti indagini amministrative interne avviate dal R.P.C.T. Gestione segnalazioni Whistleblowers (tenuta del protocollo interno riservato);
10. acquisizione e controllo a campione sotto le direttive del responsabile anticorruzione delle dichiarazioni ex D.Lgs.n.39/2013 e ss.mm.ii. e Codice di Comportamento;
11. segnalazioni Autorita' di vigilanza (A.N.A.C. Autorita'- Giudiziaria - Corte dei Conti);
12. gestione monitoraggio misure di prevenzione ai fini segnalazione all'U.P.D. per le sanzioni disciplinari;
13. attivita' di verifica delle veridicita' delle dichiarazioni di insussistenza e inconfirmita' e di incompatibilita' di competenza del R.P.C.T.

Tutte le dipendenti assegnate all'U.O.A Segreteria Generale forniscono, altresì supporto al Segretario Generale nel coordinamento dei rapporti all'interno dell'U.O.A. di appartenenza e con gli altri Settori affidati al Segretario Generale.

All'UOA Segreteria Generale risultano inoltre assegnati, con funzioni di autista, i dipendenti **Gaetano Antonio** e **Carrozza Francesco**, quest'ultimo, in modo prevalente, alle esigenze della Segreteria del Sindaco.

Lamezia Terme lì 17.05.2022

Il Segretario Generale
Avv. Carmela Chiellino