



CITTA' DI VIBO VALENTIA

COPIA

**SETTORE1 - AFFARI GENERALI - LEGALI - DEMOGRAFICI
UFFICIO 1 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

DETERMINAZIONE N° 317 del 10/03/2020

**OGGETTO: APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE
DIPENDENTE AI SERVIZI/UFFICI SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO
“PIANIFICAZIONE – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA –
CONTROLLI – ALBI”, SETTORE 1, SETTORE 2, SETTORE 4 E SETTORE 6.**

Registro di Settore
N° 33 del 10/03/2020

Il giorno dieci del mese di Marzo dell'anno duemilaventi

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Richiamato il contenuto della dichiarazione resa in materia di anticorruzione e trasparenza;

ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

Premesso che le disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001 disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, attribuendo ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Richiamati, in particolare:

- l'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., “Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici...”;
- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, “Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 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 parità e pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., “Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità”;
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 che individua le funzioni della dirigenza e attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i Capi IV e VI del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, relativi alla dirigenza e alle competenze dei dirigenti;

Preso atto che

- con delibera di Giunta Comunale n° 193 del 31.12.2019 è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa e rimodulata la dotazione organica, in considerazione che la dotazione organica effettiva di questo ente ha subito una considerevole contrazione nel corso degli ultimi mesi, per effetto dei notevoli pensionamenti del personale dipendente, tale da evidenziare l'insufficienza del personale ad oggi in servizio presso i settori alla luce della complessità dei processi da gestire;
- con determinazione dirigenziale n. 1543 del 19.12.2019 è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa di Staff 1 Polizia municipale;
- con determinazione dirigenziale n. 1351 dell'11.11.2019 è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa del servizio affari generali e risorse umane;
- con determinazione dirigenziale n. 1349 dell'11.11.2019 è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa/alta professionalità dell'avvocatura civica;
- con determinazione dirigenziale n. 1350 dell'11.11.2019 è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa di bilancio e programmazione finanziaria;
- con determinazione dirigenziale n. 1352 dell'11.11.2019 è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa dei tributi;
- con determinazione dirigenziale n. 105 del 03.02.2020 è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa del servizio urbanistica – demolizioni – edilizia residenziale pubblica e patrimonio.
- con decreto sindacale n° 02 del 03.02.2020 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali a seguito dell'approvazione della nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente e al sottoscritto dirigente è stata attribuita la direzione di:
 - *Segreteria Generale* (limitatamente agli uffici Anticorruzione, Trasparenza, Albi);
 - *Area 1 - Settore 1 “Affari Generali – Legali – Demografici” - Servizio 1 “Affari Legali e Generali” e Servizio 2 “Servizi Demografici”* (ad esclusione dell'ufficio ufficio 2 “Statistica e censimento”);
 - *Area 1 - Settore 2 “Politiche Sociali – Welfare – Sanit. – Pubblica Istruzione – Cultura – Turismo – Sport – Commercio – Attivit. Produttive” - Servizio 1 “Servizi sociali – Politiche Giovanili”, Servizio 2 “Istruzione – Cultura – Turismo – Sport”, Servizio 3 “Commercio – Attivit. Produttive”;*

- *Area 3 – Settore 4 “Territorio – Pianificazione Urbana Sostenibile” - Servizio 1 “Urbanistica, Abusivismo, ERP, Valorizzazione del Patrimonio”;*
- *Area 3 – Settore 6 “Ambiente – Gestione Rifiuti”, Servizio 1 “Ambiente Gestione Rifiuti”;*

Atteso che, in forza delle richiamate disposizioni, nelle competenze della dirigenza inerenti all'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;

Dato atto che la definizione della macrostruttura funzionale alle esigenze di trasparenza e di corrette relazioni con l'utenza interna ed esterna all'ente, nonché alla gestione dell'apparato organizzativo ed strumentale all'esercizio delle funzioni, al fine di assicurare efficienza ed efficacia nel raggiungimento degli obiettivi di mandato;

Preso atto delle competenze e delle capacità specifiche del personale dipendente e della necessità di organizzare le risorse assegnate da distribuire organicamente e razionalmente all'interno dei uffici e servizi assegnati al sottoscritto dirigente, al fine di poter assicurare il pieno esercizio delle attività di competenza e garantire la gestione delle stesse, ottimizzando l'impiego delle risorse umane e strumentali in dotazione, per una efficiente operatività degli uffici;

Ritenuto di individuare e assegnare il personale dipendente, in applicazione del principio di valorizzazione delle competenze e professionalità individuali, ai settori/servizi/uffici di cui alla struttura organizzativa approvata con la citata delibera 193/2019 e tenendo conto dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali assegnati al sottoscritto con il citato decreto sindacale n. 02/2020;

Visto il verbale di conferenza dei dirigenti del 03.03.2020, relativo all'individuazione delle microstrutture;

Visti

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento del nuovo ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente (approvato con deliberazione di G.C. n. 456/2001 e ss.mm.ii.);

DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

di approvare la microstruttura delle aree/settori/servizi/uffici di propria competenza e relativa organizzazione come segue, secondo i principi di semplificazione e ottimizzazione delle risorse umane e nell'ambito della macrostruttura dell'ente definita con la citata deliberazione n. 193 del 31.12.2019, disponendo l'assegnazione del personale interessato e di seguito individuato:

ASSEGNAZIONE PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

SEGRETERIA GENERALE	
PIANIFICAZIONE – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA – CONTROLLI –	
ALBI Dirigente: Dott.ssa Teti Adriana	
Anticorruzione	DIPENDENTI: De Paola Paolo Zappone Michelina
Trasparenza	DIPENDENTI: De Paola Paolo Zappone Michelina
Albi	DIPENDENTI: De Paola Paolo Zappone Michelina

AREA 1	
SETTORE 1 – AFFARI GENERALI, LEGALI E DEMOGRAFICI	
SERVIZIO 1 – AFFARI LEGALI E GENERALI	
P.O. Messina Massimiliano	
Ufficio 1 “Affari Legali - Contenzioso”	DIPENDENTI: Condello Antonio
Ufficio 2 “Bandi di gara – Contratti”	DIPENDENTI: Nardo Teresa Rosaria
Ufficio 3 “Protocollo Generale – Archivio storico”	DIPENDENTI: Patania Lucia Lo Gatto Giuseppina Condello Rosaline Puzzello Francesca
Ufficio 4 “Albo pretorio – Notifiche - Uscieri”	DIPENDENTI: Franza Renato La Gamba Luciano Grillo Giuseppe Pisani Rocco
Ufficio 5 “Normativa sicurezza luoghi di lavoro”	DIPENDENTI: Messina Massimiliano
Ufficio 6 “Archivio delibere”	DIPENDENTI: Lo Bianco Antonella
SERVIZIO 2 – SERVIZI DEMOGRAFICI	
P.O. Montesanti Carla	
Ufficio 1 “Anagrafe – Stato civile”	DIPENDENTI: Condorelli Giovanni Fiorillo Caterina Mercuri Giovanni Tomeo Fortunato Vardaro Isabella Ventrice Antonio Sacco Pietro La Tessa Maria Zerbonia Lucia Politi Daniele
Ufficio 3 “Elettorale – Giudici”	DIPENDENTI: Montesanti Carla
Ufficio 4 “Commissione e Sottocommissione elettorale”	DIPENDENTI: Montesanti Carla
Ufficio 5 “Servizi demografici Vibo Marina”	DIPENDENTI: Facciolo Giuseppina Piser· Giuseppa

AREA 1	
SETTORE 2 – POLITICHE SOCIALI, WELFARE E SANIT□ – PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO E SPORT – COMMERCIO E ATTIVIT□ PRODUTTIVE	
Dirigente: Dott.ssa Teti Adriana	
SERVIZIO 1 – SERVIZI SOCIALI – POLITICHE GIOVANILI	
P.O. Da Assegnare	
UFFICIO 1 “Bandi di Gara – Programmazione e progettazione bandi regionali nazionali ed europei . Pac - Pua”	DIPENDENTI: Ciampa Giuseppe
UFFICIO 2 “Interventi a famiglie, adulti, minori, giovani, disabili, anziani in difficult· – Politiche della famiglia – Asili nido – Politiche di integrazione inclusione e non autosufficienza – Emergenza casa – Sostegno indigenti – Contributi – Reddito di cittadinanza – Progetti utili alla collettivit”	DIPENDENTI: Rubino Rosa maria Santaguida Anna Milano Rita
UFFICIO 3 “Servizi stranieri – MSNA – Contrasto lavoro nero giovanile e reinserimento sociale –	DIPENDENTI: Rubino Rosa Maria

Strumenti e sportello a sostegno delle politiche giovanili – Informagiovani – Smart e start”	Santaguida Anna
UFFICIO 4 “Tutela e salute cittadini – Servizi prevenzione e riabilitazione – Rapporti con Enti – Strutture sanitari e volontariato sanitario ospedaliero – Tutela animali e randagismo”	DIPENDENTI: Rubino Rosa Maria Santaguida Anna Milano Rita
SERVIZIO 2 – ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO – SPORT	
UFFICIO 1 “Servizi scolastici – Politiche di edilizia scolastica – Utilizzazione Programmi europei area culturale e fondi urbani – Laboratorio di rigenerazione urbana e consorzio universitario: Nuova progettualit• culturale polo formazione lavoro – Polo festival eventi universit• della terza et• – Bandi di gara”	DIPENDENTI: Di Renzo Annunziata Restuccia Fabio Lo Bianco Domenico
UFFICIO 2 “Promozione attivit• culturali teatro-cinema e Parco archeologico – Incentivazione tradizioni locali culturali e valorizzazione compagnie teatrali giovanili – Biblioteche – Laboratori cultura”	DIPENDENTI: Barbalace Franco
UFFICIO 3 “URP”	DIPENDENTI: Barbieri Vittoria Tascone Mimma
UFFICIO 4 “Promozioni attivit• turistiche e valorizzazione vocazione turistica frazioni marine – Estate giovani – Diffusione guida territoriale interattiva”	DIPENDENTI: Sestito Carmelo
UFFICIO 5 “Sport – Tempo libero – Gestione e sviluppo impianti sportivi – Rapporti associazioni sportive vibonesi”	DIPENDENTI: Sestito Carmelo
SERVIZIO 3 – COMMERCIO – ATTIVIT□ PRODUTTIVE	
UFFICIO 1 “Promozione attivit• produttive e commerciali – Regolamentazione – Bandi di gara – Politiche agricole cooperative mercati e fiere – SUAP – Piano orari – Sviluppo imprenditoria e cooperazione giovanile – Formazione riqualificazione professionale – Incentivazione imprenditoria giovanile per la creazione Spin-off – Incubatori di impresa e spazi di Co-Working per Start-Up – Agricoltura – Piano giovani regionale – Attivazione progetto recupero fondi Rees – Tessere venatorie – Tessere raccolta funghi”	DIPENDENTI: Romano Anna Maria Boragina Bruno Mazza Angelo

AREA 3	
SETTORE 4 – TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANA SOSTENIBILE	
Dirigente: Dott.ssa Teti Adriana	
SERVIZIO 1 – URBANISTICA – ERP – VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO P.O. Nocita Andrea	
UFFICIO 1 “Ufficio del piano – PSC – Piano del colore – Valorizzazione e recupero centro storico – Sportello Unico Edilizia – Scia – Cil – Cila – Agibilit• – Piano Casa – Certificazioni varie – Bandi – Accesso atti”	DIPENDENTI: Nocita Andrea Petruzza Giuseppe Vito Barbieri Francesco De Giorgio Salvatore Nusdeo Antonio De Seta Giuseppe
UFFICIO 2 “Abusivismo edilizio – Demolizioni – Contenzioso – Edilizia residenziale pubblica – Case Aterp – Fitti – Catasto - Espropri”	DIPENDENTI: Petruzza Giuseppe Vito Barbieri Francesco Nocita Andrea De Giorgio Salvatore Nusdeo Antonio Romeo Vincenzo
UFFICIO 3 “Gestione patrimonio comunale – Gestione beni – Gestione cimiteri e lampade votive – Orti sociali - Demanio”	DIPENDENTI: De Pascali Claudio Barbutto Anna Arcona Antonio Franz• Nicola

	Colloca Antonio La Bella Massimiliano Russo Nazzareno Catania Mariangela Manco Vittorio
UFFICIO 4 “Viabilit• – Parcheggi – Organizzazione sistemi trasporti – Programmazione Nodi interscambio modale: Stazione porta – Bike sharing”	DIPENDENTI:
UFFICIO 5 “Segreteria amministrativa e archivio settore”	DIPENDENTI Mirabello Rosaria Schiavello Salvatore De Luca Claudia

AREA 3	
SETTORE 6 – AMBIENTE E GESTIONE RIFIUTI	
Dirigente: Dott.ssa Teti Adriana	
SERVIZIO 1 – AMBIENTE E GESTIONE RIFIUTI P.O. Da assegnare	
UFFICIO 1 “Bandi – Iniziative adesione campagna europea citt• sostenibile promozione processi “Agenda 21” partecipazione programma “Life 2014 – 2020” - Assetto e difesa ambientale – Decoro urbano – Controllo fonti di inquinamento (Applicazione regolamento Gambardella) Monitoraggio aria – Rimozione e sostituzione coperture eternit – Risanamento zona cementificio”	DIPENDENTI: Santini Alfredo Puccio Vincenzo
UFFICIO 2 “Gestione manutenzione verde pubblico”	DIPENDENTI: Santini Alfredo Puccio Vincenzo
UFFICIO 3 “Gestione canile comunale”	DIPENDENTI: Colaci Alfonso
UFFICIO 4 “Pianificazione ciclo rifiuti e spazzamento raccolta differenziata e riciclo”	DIPENDENTI: Santini Alfredo Puccio Vincenzo
UFFICIO 5 “Segreteria amministrativa e archivio settore”	DIPENDENTI Polistena Alberto

di dare atto che le attivit• svolte dai dipendenti vengono esercitate nell'ambito delle direttive impartite dal sottoscritto dirigente e che la responsabilit• del procedimento di cui agli artt. 4 e 5 della L. n. 241/1990 verr• individuata con apposito provvedimento dirigenziale e, in mancanza, la stessa rimarr• in capo al sottoscritto;

di dare atto che il presente provvedimento • adottato nelle more di una pi• compiuta ridefinizione dei carichi di lavoro di ogni dipendente, anche in considerazione di imminenti cessazioni dal servizio di unit• lavorative o di altre rimodulazioni che si riterranno opportune per motivate esigenze di servizio e che verranno comunicate con specifici successivi provvedimenti dirigenziali;

di precisare che alla data di pubblicazione della presente disposizione perderanno efficacia le eventuali precedenti disposizioni e ordini di servizio in contrasto con il presente provvedimento;

di trasmettere copia del presente provvedimento a tutti i dipendenti, alle RSU e alle OO.SS.

di dare atto che la presente determinazione non ha rilevanza contabile.

di pubblicare la presente determinazione sul sito Istituzionale dell'Ente, nonch• nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

IL DIRIGENTE

RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to DOTT.SSA ADRIANA MARIA TETI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla Presente Determinazione si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 147- bis/1 del T.U. della legge sull' Ordinamento degli Enti Locali (Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267).

Data: 10/03/2020

Il responsabile
f.to DOTT.SSA ADRIANA MARIA TETI