



COMUNE DI TERNI
DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
Numero 1506 del 06/05/2019

OGGETTO: Micro-organizzazione della Direzione Personale - Organizzazione.

ESERCIZIO 2019

IL DIRIGENTE

Premesso che la Giunta comunale, con atto n. 113 del 19/04/2019, ha approvato il Modello organizzativo dell'Ente, definendo le funzioni e competenze relative a ciascuna direzione dallo stesso prevista, nonché la conseguente rideterminazione della relativa dotazione organica;

Che il Sindaco, con decreto prot. n. 65809 del 30/04/2019, ha conferito ai Dirigenti la responsabilità delle posizioni dirigenziali previste nel Modello organizzativo citato, a decorrere dal 01/05/2019;

Che, con disposizione di servizio prot. n. 65818 del 30/04/2019, sono state assegnate alla Direzione le risorse umane previste dalla succitata dotazione organica;

Visto il punto 2. del citato provvedimento di assegnazione, in forza del quale *“il Dirigente, tenendo conto delle funzioni e competenze attribuite alla direzione di competenza, provvederà a definire l'organizzazione interna della direzione stessa”*;

Dato atto che le competenze assegnate alla Direzione Personale – Organizzazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 19/04/2019, risultano le seguenti:

- A. Gestione procedure selettive del personale
- B. Gestione trattamento giuridico dipendenti
- C. Gestione trattamento economico dipendenti
- D. Attività di monitoraggio al fine del rispetto degli obblighi di contenimento della spesa del personale e gestione fondo risorse decentrate
- E. Gestione presenze/assenze dipendenti
- F. Verifica e controllo dell'applicazione di tutta la materia dei congedi straordinari
- G. Gestione trattamento previdenziale dipendenti
- H. Gestione formazione ed aggiornamento professionale dipendenti
- I. Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti le attività formative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- J. Supporto ai datori di lavoro nella gestione della sorveglianza sanitaria
- K. Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica
- L. Gestione Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari e supporto all'attività disciplinare delle direzioni
- M. Gestione attività ispettive sulle incompatibilità in materia di rapporto di lavoro
- N. Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione in materia di rapporto di lavoro
- O. Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo e al Giudice ordinario
- P. Gestione servizio sostitutivo di mensa
- Q. Gestione attività centralino dell'Ente
- R. Gestione servizio di guardiania degli uffici comunali
- S. Gestione logistica degli uffici comunali
- T. Progettazione e manutenzione assetti organizzativi
- U. Analisi micro-organizzativa a supporto delle direzioni
- V. Stesura di regolamenti di competenza

- W. Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale
- X. Monitoraggio e adeguamento dotazione organica
- Y. Attività in ordine al sistema permanente di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale
- Z. Attività di elaborazione e monitoraggio del Piano dettagliato degli obiettivi
- AA. Attività tecnica di supporto all'Organismo di valutazione dell'Ente
- BB. Supporto alle direzioni nella progettazione, analisi e gestione della qualità dei servizi
- CC. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
- DD. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- EE. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

Ritenuto di dettagliare, per ogni singola competenza, le corrispondenti attività come di seguito indicato:

Competenze	Attività
A. Gestione procedure selettive del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato tramite selezioni pubbliche (concorso, corso-concorso); 2. Stesura e pubblicazione bandi; 3. Verifica istanze di partecipazione ed ammissione dei candidati alle procedure concorsuali; 4. Nomina Commissioni giudicatrici e gestione dei compensi spettanti; 5. Supporto alle Commissioni giudicatrici nella organizzazione logistica e nell'espletamento delle prove concorsuali; 6. Organizzazione e gestione dei corsi previsti per l'espletamento di corsi-concorsi; 7. Controllo operato delle Commissioni giudicatrici ed approvazione graduatorie di merito; 8. Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato mediante avviamento presso il Centro per l'impiego; 9. Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato appartenente alle categorie protette; 10. Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato tramite la mobilità; 11. Gestione procedure selettive riguardanti le progressioni di carriera dei dipendenti dell'Ente; 12. Gestione procedure selettive riguardanti le progressioni economiche dei dipendenti dell'Ente; 13. Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali; 14. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; 15. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente; 16. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito

	istituzionale.
B. Gestione trattamento giuridico dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle procedure previste per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato; 2. Stipula contratti individuali di lavoro; 3. Predisposizione e gestione disposizioni di servizio; 4. Gestione del sistema informatizzato afferente lo stato giuridico dei dipendenti; 5. Gestione procedure relative alla mobilità di personale in uscita; 6. Gestione procedure relative ai comandi in entrata e in uscita; 7. Gestione procedure per modifica dei profili professionali; 8. Gestione procedure relative a dimissioni e riammissioni in servizio; 9. Gestione procedure relative a distacchi e aspettative sindacali; 10. Gestione, in collaborazione con la Direzione Istruzione - Cultura, delle procedure di assunzione a tempo determinato del personale dei servizi educativi comunali (incarichi annuali e supplenze brevi); 11. Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Centro per l'impiego, tramite il sistema SARE, dei dati afferenti le assunzioni, le cessazioni e le trasformazioni dei rapporti di lavoro; 12. Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Centro per l'impiego, tramite il sistema SARE, dei dati afferenti i posti riservati alle categorie protette; 13. Custodia e gestione dei fascicoli del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio; 14. Custodia dell'archivio dei fascicoli del personale a tempo determinato cessato dal servizio; 15. Archiviazione informatica dei fascicoli del personale a tempo indeterminato e determinato; 16. Gestione richieste di accesso ai fascicoli del personale; 17. Rilascio certificazioni e stati di servizio; 18. Gestione e smistamento della corrispondenza in entrata ai vari uffici della direzione; 19. Gestione procedure per la concessione ai dipendenti di aspettative previste dalla normativa vigente; 20. Gestione procedure per la concessione ai dipendenti di congedi straordinari previsti dalla normativa vigente; 21. Gestione procedure per la concessione ai dipendenti del permesso straordinario retribuito per diritto allo studio; 22. Gestione procedure per la trasformazione dei contratti di lavoro da part-time a full-time e viceversa; 23. Gestione procedure per la concessione e la revoca al personale della Polizia locale della qualifica di Agente di P.S. e relativa indennità di vigilanza; 24. Attività istruttoria per l'erogazione dell'indennità maneggio valori; 25. Gestione procedure per la concessione del patrocinio legale; 26. Adempimenti relativi alla gestione del personale in

	<p>presenza di consultazioni elettorali;</p> <p>27. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica;</p> <p>28. Attività relativa alla fascicolazione elettronica;</p> <p>29. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente;</p> <p>30. Attività di supporto ed informazione giuridica al personale dell'Ente.</p>
<p>C. Gestione trattamento economico dipendenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio e applicazione dei CCNL di lavoro di tutto il personale dipendente (EE.LL., Dirigenza, Segretario generale); 2. Applicazione CCDI dei dipendenti e dei dirigenti; 3. Predisposizione ed elaborazione cedolini-paga mensile di tutto il personale: tempo indeterminato, determinato, amministratori, volontari civici, ex dipendenti titolari di rendite di inabilità e pensioni integrative, in ordine al trattamento fondamentale e accessorio (indennità condizioni lavoro, turno, reperibilità, straordinario, produttività, indennità varie, etc.); 4. Gestione assegno nucleo familiare; 5. Gestione delle missioni e relativi rimborsi; 6. Gestione dei contributi obbligatori relativi alle retribuzioni con versamento mensile degli stessi ai rispettivi Istituti di competenza (INPDAP, INPGI INPS e altre Casse), previa elaborazione mensile delle denunce DMA e EMENS; 7. Trattamento fiscale delle retribuzioni e dei compensi corrisposti e relativo versamento mensile a mezzo modello F24 - EP; 8. Gestione IRAP istituzionale e commerciale e relativo versamento mensile; 9. Contabilizzazione e versamento di tutte le trattenute facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni di pagamento, assicurazioni, sindacati, partiti politici, pignoramenti, etc.); 10. Predisposizione ed elaborazione dei modelli CU del personale ed altri; 11. Gestione rimborsi e recupero IRPEF e Addizionali da modello 730; 12. Predisposizione ed invio del modello 770 (denuncia annuale); 13. Predisposizione ed invio del modello IRAP (denuncia annuale); 14. Predisposizione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto trimestrale in ordine alla spesa del personale; 15. Predisposizione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale; 16. Elaborazione Bilancio di Previsione relativo alla spesa del personale e successiva gestione dei relativi centri di costo; 17. Predisposizione proposta di assestamento; 18. Gestione pignoramenti presso terzi (dichiarazione giudiziale e stragiudiziale) e relativi rapporti con i creditori e legali degli stessi; 19. Assistenza e consulenza normativa e fiscale ai dipendenti comunali; 20. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente; 21. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

<p>D. Attività di monitoraggio al fine del rispetto degli obblighi di contenimento della spesa del personale e gestione fondo risorse decentrate</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quantificazione periodica e costante della spesa del personale finalizzata al rispetto dell'obbligo di contenimento della stessa; 2. Verifica costante del rapporto tra spesa del personale e spesa corrente ai fini della determinazione della capacità assunzionale; 3. Costituzione del fondo delle risorse decentrate del personale dirigente e non; 4. Verifica e monitoraggio della corretta distribuzione al personale delle risorse del fondo secondo i dettami del CCDI.
<p>E. Gestione presenze/assenze dipendenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione e inserimento con supporti informatici (Software Presenze Rio/Scanner) e manuali di: anagrafiche, gestione assenze (ferie, festività sopresse, maternità, malattia bambino, terapie salvavita, L.104/92, malattia, invalidità, ricoveri, aspettative varie, 150 ore) e presenze (mancate timbrature); 2. Registrazione mensile della reperibilità; 3. Predisposizione, preparazione ed elaborazione tabulati mensili; 4. Gestione servizio SelfWeb; 5. Ristampe e sistemazione riepiloghi mensili; 6. Archiviazione documentazione cartacea; 7. Controllo e comunicazione mensile salario accessorio; 8. Calcolo e caricamento 35 ore; 9. Gestione iter scioperi e rapporti con il Dipartimento funzione pubblica; 10. Elaborazione e comunicazione mensile Operazione Trasparenza; 11. Elaborazioni varie statistiche mensili e trimestrali (Brunetta e ministeriali); 12. Gestione orologi marcatempo ed elaborazione badge dipendenti (programma Fargo- Build-A-badge); 13. Consultazione quotidiana attestati di malattia telematici sul Sito INPS; 14. Rapporti con INPS per richiesta visite per ogni certificato di malattia dei dipendenti; 15. Assistenza e consulenza normativo - giuridica ai dipendenti comunali.
<p>F. Verifica e controllo dell'applicazione di tutta la materia dei congedi straordinari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei presupposti propedeutici alla concessione; 2. Monitoraggio costante del permanere delle condizioni legittimanti la concessione stessa ed analisi della documentazione a supporto; 3. Riflessi sulla retribuzione e sul diritto alle ferie; 4. Rilevazioni statistiche periodiche; 5. Attività di supporto e di informazione a tutto il personale data la normativa in continua evoluzione.
<p>G. Gestione trattamento previdenziale dipendenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione trattamenti pensionistici diretti o indiretti ordinari di vecchiaia, di anzianità, di inabilità e di privilegio; 2. Predisposizione di trattamenti di fine servizio (indennità premio di servizio) e di trattamenti di fine rapporto; 3. Riliquidazioni di trattamenti pensionistici e di

	<p>trattamenti di fine servizio e di fine rapporto in seguito all'applicazione di rinnovi contrattuali di lavoro erogati agli ex dipendenti cessati nel corso del periodo di vigenza degli stessi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Sistemazioni posizioni previdenziali per ex dipendenti transitati presso questo Ente in anni precedenti e che necessitano definire la propria posizione pensionistica; 5. Gestione e aggiornamento assegni integrativi di pensione per gli ex dipendenti facenti parte delle cosiddette categorie usuranti; 6. Predisposizione e gestione pratiche di riscatto ai fini pensionistici di periodi di studio e servizio militare non coperti da contribuzione; 7. Predisposizione e gestione pratiche di ricongiunzione di periodi lavorativi svolti con iscrizione presso altre gestioni ai sensi delle Legge 29/79, della Legge 45/90 e della Legge 523/54; 8. Assistenza e consulenza previdenziale ai dipendenti comunali per la gestione della propria posizione previdenziale; 9. Gestione pratiche per il riconoscimento della causa di servizio e della concessione dell'equo indennizzo; 10. Monitoraggio e adeguamento delle rendite di vitalizie di invalidità; 11. Rapporti con l'INAIL per la gestione delle posizioni assicurative, il pagamento dei relativi premi e la gestione delle pratiche di infortunio sul posto di lavoro e delle malattie professionali; 12. Gestione del Casellario centrale dei trattamenti pensionistici dell'INPS per le rendite vitalizie di invalidità e gli assegni integrativi di pensione; 13. Comunicazioni telematiche obbligatorie al Centro per l'impiego dei prospetti di cui all'ex Art.18 L.68/99 per assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni dei rapporti di lavoro; 14. Custodia e gestione, in collegamento con l'archivio del personale in servizio e con l'archivio di deposito, dei fascicoli dei dipendenti comunali collocati a riposo; 15. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente; 16. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; 17. Attività di riproduzione degli atti relativi ai compiti assegnati.
<p>H. Gestione formazione ed aggiornamento professionale dipendenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stesura del Piano triennale e annuale di formazione del personale dipendente; 2. Rapporti e corrispondenza con le direzioni e con l'esterno relativamente ai percorsi e ai corsi di formazione; 3. Rapporti con le diverse Scuole di formazione per quanto riguarda la pianificazione, la gestione e la realizzazione di corsi di aggiornamento, stage, seminari, giornate di studio ed altro; 4. Rapporti con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) per il tutoraggio relativo ai corsi di formazione; 5. Tutoraggio ai corsi organizzati dall'Ente o in collaborazione con Scuole di formazione; 6. Redazione e stesura degli attestati di partecipazione

	<p>ai corsi di formazione del personale dell'Ente;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Predisposizione determinazioni relative alle varie missioni dei dipendenti per l'attività formativa di immediato aggiornamento; 8. Predisposizione ordini di servizio relativi alle varie missioni dei dipendenti per l'attività formativa di immediato aggiornamento; 9. Ricerca atti su richiesta delle Scuole di formazione o delle Ditte fornitrici per la liquidazione delle fatture da parte dell'ufficio mandati dell'Ente; 10. Attività di archiviazione della documentazione relativa ai corsi di formazione svolti dall'Ente; 11. Attività di archiviazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi ai percorsi formativi dell'Ente; 12. Rapporti e corrispondenza con il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Regione dell'Umbria e con altri enti territoriali su tematiche inerenti l'attività formativa del nostro Ente; 13. Stipula convenzioni e contatti istruttori con gli atenei universitari; 14. Gestione dei progetti formativi e di orientamento (attività di tirocinio e stage) rivolti agli studenti universitari; 15. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente; 16. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; 17. Attività di riproduzione degli atti relativi ai compiti assegnati; 18. Supporto all'Avvocatura ed alle direzioni in attività di consegna e ritiro documentazione presso i competenti uffici, ivi incluse le magistrature in ambito regionale ed extra regionale.
<p>I. Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti le attività formative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapporti con la Società di formazione per quanto riguarda la pianificazione, la gestione e la realizzazione dei corsi, rivolti a tutto il personale dell'Ente, in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; 2. Supporto ai dirigenti, quali datori di lavoro, per le attività formative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; 3. Audit periodici con la Società di formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; 4. Organizzazione pratica e logistica relativa allo svolgimento dei corsi di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; 5. Tutoraggio e supporto alla Società di formazione per l'attuazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia di sicurezza; 6. Attività di archiviazione inerente i corsi di formazione relativi alla legge sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; 7. Predisposizione determinazioni dirigenziali relative ai compiti assegnati; 8. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente; 9. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; 10. Attività di riproduzione degli atti relativi ai compiti assegnati.
<p>J. Supporto ai datori di lavoro nella gestione della</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapporti con il Medico competente per la

sorveglianza sanitaria	<p>programmazione e gestione delle visite mediche periodiche e straordinarie ai dipendenti dell'Ente;</p> <p>2. Supporto ai dirigenti, quali datori di lavoro, nella gestione della sorveglianza sanitaria.</p>
K. Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica; 2. Predisposizione accordi sindacali; 3. Stesura verbali delle riunioni sindacali; 4. Comunicazioni alle organizzazioni sindacali, alla rappresentanza sindacale unitaria, al sindacato dirigenti per la trasmissione di provvedimenti che riguardano il personale dipendente dell'Ente e ogni altra disposizione sindacale, dirigenziale, del Segretario generale soggette a informativa sindacale; 5. Rapporti con le organizzazioni sindacali, con la rappresentanza sindacale unitaria, con il sindacato dirigenti inerenti le comunicazioni, le convocazioni e quant'altro riguarda l'attività sindacale dell'Ente; 6. Rapporti con la Prefettura di Terni in relazione alle indizioni di scioperi riguardanti categorie di lavoratori presenti nel Comune di Terni; 7. Comunicazioni ai dirigenti dell'Ente delle assemblee sindacali, rivolte al personale dipendente, indette dalle diverse sigle sindacali; 8. Gestione procedura relativa ai permessi sindacali; 9. Adempimenti normativi obbligatori per la gestione telematica della procedura GEDAP relativa ai permessi sindacali; 10. Supporto tecnico-logistico per lo svolgimento della procedura di rinnovo delle rappresentanze sindacali unitarie; 11. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; 12. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.
L. Gestione Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari e supporto all'attività disciplinare delle direzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione e diffusione del Codice di comportamento del personale dipendente; 2. Pubblicazione e diffusione del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti dell'Ente; 3. Attività di supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 4. Gestione iter procedurale per l'applicazione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente; 5. Supporto all'attività disciplinare delle direzioni; 6. Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati afferenti ai provvedimenti disciplinari.
M. Gestione attività ispettive sulle incompatibilità in materia di rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione procedure per il rilascio ai dipendenti delle autorizzazioni a svolgere attività/incarichi extra-istituzionali; 2. Monitoraggio e controllo delle autorizzazioni rilasciate; 3. Attività di supporto al Servizio Ispettivo dell'Ente sulle incompatibilità; 4. Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Dipartimento della

	<p>Funzione Pubblica dei dati afferenti all'Anagrafe delle prestazioni;</p> <p>5. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.</p>
<p>N. Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione in materia di rapporto di lavoro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di studio e ricerca; 2. Attività di supporto giuridico e relativi pareri legali agli uffici della Direzione; 3. Istruttoria pratiche di conciliazione dinanzi all'Ufficio Provinciale del Lavoro; 4. Predisposizione atti finalizzati al recupero crediti/transazioni con dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione; 5. Supporto all'espletamento delle procedure disciplinari ed autorizzatorie del personale dell'Ente; 6. Stesura e relativa protocollazione informatica di lettere, determinazioni, atti di liquidazione attinenti alle pratiche legali afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione; 7. Rapporti con le direzioni per l'espletamento delle pratiche di competenza afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione; 8. Supporto e collaborazione per l'organizzazione e l'espletamento di procedure interne alla Direzione; 9. Partecipazione a gruppi di lavoro interni all'Ente su tematiche giuridiche; 10. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali; 11. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.
<p>O. Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo e al Giudice ordinario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di studio e ricerca; 2. Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario; 3. Predisposizione di atti finalizzati al recupero crediti/transazioni con i dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente afferenti a ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario; 4. Supporto all'espletamento delle pratiche relative al patrocinio legale da parte dell'Ente; 5. Supporto e collaborazione con l'Avvocatura comunale per la redazione degli atti giuridici riguardanti il contenzioso del personale dell'Ente, anche in quiescenza, le procedure concorsuali di assunzione in servizio e le progressioni interne di carriera; 6. Stesura e relativa protocollazione informatica di lettere, determinazioni, atti di liquidazione attinenti alle pratiche legali per ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario; 7. Rapporti con le direzioni per l'espletamento delle pratiche di competenza afferenti a ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario; 8. Supporto e collaborazione per l'organizzazione e l'espletamento di procedure interne alle strutture dirigenziali;

	<ul style="list-style-type: none"> 9. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali; 10. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.
P. Gestione servizio sostitutivo di mensa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapporti con la Società di fornitura del servizio sostitutivo di mensa (ordinativi, atti di liquidazione ed altro) relativi alla gestione del servizio; 2. Corrispondenza e rapporti con le direzioni e con l'esterno relativamente alla gestione del servizio di mensa; 3. Consegna buoni pasto a tutto il personale dell'Ente; 4. Acquisizione tabulati presenze e relativa stampa di tutto il personale dell'Ente finalizzata al controllo, in tempo reale, del giusto diritto maturato all'erogazione del buono pasto; 5. Predisposizione riepilogo trimestrale dei buoni pasto utilizzati dai dipendenti dell'Ente per il ritiro dell'IRPEF da parte dell'ufficio stipendi; 6. Predisposizione determinazioni dirigenziali relative ai compiti assegnati; 7. Tenuta dell'archivio delle determinazioni, degli atti di liquidazione e degli ordinativi relativi la servizio di mensa; 8. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente. 9. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; 10. Attività di riproduzione di atti relativi ai compiti assegnati.
Q. Gestione attività centralino dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> 1. Attività connesse alla gestione del centralino; 2. Aggiornamento degli utenti telefonici interni.
R. Gestione servizio di guardiania degli uffici comunali	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gestione servizio di custodia e regolazione accesso al pubblico; 2. Gestione del servizio di ausiliario svolto dal personale addetto.
S. Gestione logistica degli uffici comunali	<ul style="list-style-type: none"> 1. Studio ed organizzazione della logistica degli uffici comunali; 2. Supporto alle direzioni nell'attività di monitoraggio delle situazioni esistenti e nelle fasi di individuazione, realizzazione e allestimento degli uffici comunali.
T. Progettazione e manutenzione assetti organizzativi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supporto agli organi competenti nelle fasi di progettazione, attuazione e verifica della macrostruttura dell'Ente; 2. Studio ed attività di progettazione organizzativa degli uffici e dei servizi; 3. Attività di analisi organizzativa propedeutica alla progettazione del modello organizzativo dell'Ente; 4. Attività istruttoria per la definizione e l'adozione del modello organizzativo dell'Ente; 5. Definizione ed adozione della dotazione organica rispondente al modello organizzativo dell'Ente; 6. Attività di accompagnamento nella fase di implementazione dei nuovi assetti organizzativi; 7. Analisi e studio dei criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali; 8. Attività istruttoria per il conferimento degli incarichi dirigenziali;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Assegnazione dotazione organica alle strutture dirigenziali dell'Ente; 10. Analisi e studio dei criteri generali per la individuazione e l'assegnazione delle posizioni organizzative e degli incarichi di alta professionalità; 11. Attività istruttoria per il conferimento delle posizioni organizzative; 12. Adesione e partecipazione ad eventi innovativi della pubblica amministrazione volti a condividere casi di eccellenza dell'Ente; 13. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; 14. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazioni sul sito istituzionale; 15. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.
<p>U. Analisi micro-organizzativa a supporto delle direzioni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto alle direzioni nelle fasi di progettazione, attuazione, monitoraggio e verifica delle micro-organizzazioni delle direzioni stesse; 2. Attività di supporto alle direzioni nella definizione della micro-organizzazione interna; 3. Analisi e valutazione della rispondenza della dotazione organica assegnata alle esigenze organizzative interne delle direzioni; 4. Analisi e valutazione della rispondenza della funzionalità interna delle direzioni al conseguimento di sempre più elevati livelli di efficacia ed efficienza dei servizi dell'Ente; 5. Elaborazione e trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato della Relazione allegata al conto annuale; 6. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; 7. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.
<p>V. Stesura di regolamenti di competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di modifica e/o integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente; 2. Analisi e studio per la stesura dei Regolamenti di competenza; 3. Adeguamento dei Regolamenti di competenza a nuove disposizioni legislative.
<p>W. Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto agli organi competenti nella definizione delle strategie di gestione delle risorse umane; 2. Studio e monitoraggio per la predisposizione e l'adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale; 3. Definizione e adozione del Piano annuale delle assunzioni; 4. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.
<p>X. Monitoraggio e adeguamento dotazione organica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dotazione organica; 2. Monitoraggio periodico della dotazione organica per verificarne la rispondenza all'organizzazione delle direzioni ed elaborazione di eventuali proposte di adeguamento; 3. Stesura periodica del documento di pianta organica.

<p>Y. Attività in ordine al sistema permanente di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reinterpretazione degli strumenti di pianificazione, controllo e valutazione esistenti alla luce delle nuove previsioni normative, al fine di adeguarli e raccordarli al concetto di “performance” sia in termini di contenuti, sia in termini di tempistiche; 2. Progettazione, attuazione e verifica del “ciclo della performance” attraverso l’identificazione degli strumenti e delle fasi del processo; 3. Analisi e studio dei criteri e delle metodologie di valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del personale; 4. Supporto alle direzioni nella fase di applicazione e gestione del sistema di valutazione; 5. Supporto alle direzioni nella fase di applicazione e gestione delle indennità accessorie annuali previste dal CCDI.
<p>Z. Attività di elaborazione e monitoraggio del Piano dettagliato degli obiettivi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi per quanto afferisce al sistema permanente di valutazione; 2. Individuazione degli indicatori di attività e di risultato; 3. Acquisizione di informazioni da parte delle direzioni; 4. Analisi periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi attraverso gli indicatori di attività di natura quanti-qualitativa; 5. Elaborazione di report contenenti il grado di raggiungimento degli obiettivi, gli eventuali scostamenti rispetto ai programmi o l’indicazione dell’eventuale mancato raggiungimento degli stessi, eventuali suggerimenti per interventi tempestivi di correzione; 6. Elaborazione Relazione sulla Performance; 7. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.
<p>AA. Attività tecnica di supporto all’Organismo di valutazione dell’Ente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di supporto all’Organismo di valutazione dell’Ente nell’esercizio delle proprie funzioni e dei propri compiti; 2. Assistenza all’Organismo di valutazione dell’Ente nella fase di certificazione della metodologia di valutazione e nell’attività di definizione, misurazione e valutazione della performance complessiva dell’Ente e della performance individuale dei dirigenti; 3. Rapporti diretti interni ed esterni all’Ente.
<p>BB. Supporto alle direzioni nella progettazione, analisi e gestione della qualità dei servizi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di studio per l’adozione di un sistema per la gestione della qualità basato sull’efficacia volta ad assicurare un livello qualitativo maggiore dei servizi offerti, sull’efficienza finalizzata a risparmi di gestione e sulla trasparenza, quale strumento finale di coinvolgimento degli utenti-cittadini-destinatari dei servizi; 2. Supporto alle direzioni nella definizione delle Carte dei servizi; 3. Verifica degli effetti sul valore pubblico prodotto dall’Ente nell’erogazione dei servizi per la collettività;

	4. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.
CC. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate	1. Predisposizione richieste di rimborso personale comandato presso altri Enti.
DD. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP	1. Predisposizione bandi per l'affidamento del servizio sostitutivo della mensa, del servizio di manutenzione degli orologi marcatempo, del servizio di guardiania degli uffici comunali e quant'altro eventualmente necessario.
EE. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi	1. Procedure necessarie per l'adeguamento alle eventuali attività assegnate dalla Giunta comunale.

Ritenuto, pertanto, di costituire i seguenti tre Uffici corrispondenti alle linee di attività omogenee individuate, aggregandole per competenze:

Ufficio	Competenze
Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedure selettive del personale - Gestione trattamento giuridico dipendenti - Verifica e controllo dell'applicazione di tutta la materia dei congedi straordinari - Supporto ai datori di lavoro nella gestione della sorveglianza sanitaria - Gestione Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari e supporto all'attività disciplinare delle direzioni - Gestione attività ispettiva sulle incompatibilità in materia di rapporto di lavoro - Gestione attività centralino dell'Ente - Gestione servizio di guardiania degli uffici comunali - Gestione logistica degli uffici comunali - Progettazione e manutenzione assetti organizzativi - Analisi micro-organizzativa a supporto delle direzioni - Stesura di regolamenti di competenza - Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale - Monitoraggio e adeguamento dotazione organica - Attività in ordine al sistema permanente di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale - Attività di elaborazione e monitoraggio del Piano dettagliato degli obiettivi - Attività tecnica di supporto all'Organismo di valutazione dell'Ente - Supporto alle direzioni nella progettazione, analisi e gestione della qualità dei servizi - Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate - Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e

	<p>appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi
Formazione - Relazioni sindacali - Contenzioso - Previdenza	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione trattamento previdenziale dipendenti - Gestione formazione ed aggiornamento professionale dipendenti - Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti le attività formative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro - Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica - Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione in materia di rapporto di lavoro - Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo e al Giudice ordinario - Gestione servizio sostitutivo di mensa - Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate - Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP - Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi
Stipendi - Presenze	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione trattamento economico dipendenti - Attività di monitoraggio al fine del rispetto degli obblighi di contenimento della spesa del personale e gestione fondo risorse decentrate - Gestione presenze/assenze dipendenti - Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate - Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP - Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

Ritenuto, pertanto, di assegnare ai suddetti Uffici le risorse umane di seguito indicate:

Ufficio	Risorse umane
1. Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale	P.O. di Direzione – Dipendente Cat. D Canavicci Graziana

	<p>Funzionario amministrativo: Placidi Antonello</p> <p>Coordinatore amministrativo: Mattei Tiziana</p> <p>Istruttore amministrativo: Passarella Chiara Sopranzi Gianluca</p> <p>Collaboratore centralinista: Bevilacqua Nicoletta Scarano Enrico</p> <p>Operatore amministrativo: Santini Roberta Tinnirello Luigia</p> <p>Operatore ausiliario: Pangrazi Mauro N. 14 Operatori ausiliari (assegnati funzionalmente ad altre direzioni)</p>
<p>2. Formazione - Relazioni sindacali - Contenzioso - Previdenza</p>	<p>P.O. di Direzione – Dipendente Cat. D Sbordoni Luca</p> <p>Coordinatore amministrativo: De Dominicis Riccardo</p> <p>Istruttore amministrativo: Egidi Maurizio Tribulati Gioia Belli Stefania (assegnata amministrativamente all’Ufficio 3)</p> <p>Operatore amministrativo: Gervasi Dorina</p> <p>Operatore tecnico: Ravizza Giuseppe</p>
<p>3. Stipendi - Presenze</p>	<p>P.O. di Direzione – Dipendente Cat. D Pesaresi Roberta</p> <p>Istruttore amministrativo: Belli Stefania Benigni Maria Antonietta Carrazzoni Giovanna Miloni Patrizia</p> <p>Istruttore contabile: Franconi Cesira</p> <p>Collaboratore amministrativo: Pellegrini Annaluce</p> <p>Operatore amministrativo: Alfano Annunziata Conti Lorella</p>

Precisato che le risorse umane indicate nei tre Uffici devono intendersi assegnate alle Posizioni organizzative di riferimento per la gestione amministrativa generale e per la prevalente operatività delle relative attività, pur nella flessibilità delle mansioni e collaborazione tra gli Uffici,

principi generali e prioritari dell'organizzazione del lavoro della Direzione, finalizzati all'efficienza ed efficacia delle attività per il raggiungimento degli obiettivi fissati;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 252 del 15.06.2010 e successive modificazioni ed integrazioni;

Informate le Organizzazioni sindacali;

DETERMINA

- 1) Di approvare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione dirigenziale.
- 2) Di approvare, pertanto, la micro-organizzazione della Direzione Personale – Organizzazione, per le ragioni e secondo i criteri in premessa specificati, come da organigramma allegato.
- 3) Di avviare le procedure selettive per il conferimento dei relativi incarichi delle posizioni organizzative per il periodo 21.5.2019 - 20.5.2022, nel rispetto dei criteri e delle modalità approvati con deliberazioni di Giunta Comunale n. 114 del 19.04.2019 e n. 115 del 19.04.2019.
- 4) Di rendere noto l'avviso di selezione, comunicandolo a tutti i dipendenti di categoria D in servizio presso l'Ente, tramite la pubblicazione all'albo pretorio on line e all'intranet comunale.
- 5) Di dare atto che la presente determinazione dirigenziale sostituisce integralmente la precedente relativa alla micro-organizzazione della Direzione Personale – Organizzazione.

IL DIRIGENTE
(dott. Francesco Saverio Vista)

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

```
graph TD; A[DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE] --- B[UFFICIO 1]; A --- C[UFFICIO 2]; A --- D[UFFICIO 3];
```

UFFICIO 1

Organizzazione - Concorsi -
Gestione del personale

UFFICIO 2

Formazione - Relazioni sindacali -
Contenzioso - Previdenza

UFFICIO 3

Stipendi - Presenze