

PROVINCIA SUD SARDEGNA

Legge Regionale 04.02.2016, n. 2 "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna"

Dipartimento di Presidenza e Segreteria

DETERMINAZIONE

Numero	7/SG del 10.11.2016
Oggetto:	Dipartimento di Presidenza e Segreteria. Istituzione Uffici e assegnazione attività e procedimenti ai dipendenti incardinati. Nomina responsabili dei procedimenti.

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO CHE

- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 9 del 20.07.2016, è stata approvata la macrostruttura della Provincia del Sud Sardegna composta dal Dipartimento Presidenza e Segreteria Provinciale e dalle Aree dell'Ente;
- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 10 del 25.07.2016, è stata approvata la dotazione organica della Provincia del Sud Sardegna;
- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 11 del 25.07.2016, è stata approvata l'assegnazione del personale alla macrostruttura della Provincia del Sud Sardegna;
- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 36 del 13.10.2016, è stata approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 37 del 13.10.2016, è stato approvato il Funzionigramma della Provincia del Sud Sardegna, che definisce le competenze delle Aree dell'Ente e del Dipartimento di Presidenza e Segreteria attraverso la loro articolazione in Servizi;

VISTA la "Convenzione per la ricollocazione del personale iscritto alla lista speciale di cui alla Legge Regionale 05/03/2008 n. 3 articolo 6, comma 1 lettera f)" stipulata fra la Gestione Commissariale Ex Provincia Carbonia Iglesias e la Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, approvata con Determinazione Dirigenziale n. 33/ES del 04/02/2016;

RICHIAMATO il Decreto n. 11 del 25/07/2016, con il quale l'Amministratore Straordinario ha affidato alla sottoscritta la dirigenza del Dipartimento Presidenza e Segreteria;

ATTESO CHE gli articoli 4 e 5 della Legge 07.08.1990 n. 241 stabiliscono rispettivamente che le Amministrazioni Pubbliche individuino con proprio atto l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e che il dirigente di ciascuna unità provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché l'eventuale adozione del provvedimento finale.

DATO ATTO che nell'adozione del presente provvedimento non sussistono cause di conflitto di interesse, anche

potenziali, secondo quanto previsto dall'articolo 6-bis della Legge 241/1990 e dall'articolo 1, comma 9 – lett. e) della Legge 190/2012;

RICHIAMATO l'articolo 7 del succitato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'articolazione del Dipartimento di Presidenza e Segreteria della Provincia del Sud Sardegna attraverso l'istituzione degli Uffici operanti all'interno dei Servizi, come di seguito specificato:

1. Servizio Organi Istituzionali:

1.a Ufficio di Presidenza e Organi istituzionali;

2. Servizio Sviluppo Organizzativo e Nucleo di Valutazione:

2.a Ufficio Sviluppo Organizzativo e Coordinamento;

3. Servizio Controlli Interni, Trasparenza e Anticorruzione:

3.a Ufficio Controlli Interni;

3.b Ufficio Trasparenza e Anticorruzione;

4. Servizio Segreteria Generale:

4.a Ufficio di Segreteria Generale;

5. Servizio Ufficio Stampa:

5.a Ufficio Stampa;

VALUTATO CHE

- l'ottimizzazione organizzativa, ai fini del migliore sviluppo dell'attività amministrativa, è volta a garantire i profili di responsabilità previsti dall'articolo 2, comma 9 della Legge 241/1990 e ss.mm.;
- risulta opportuno configurare le responsabilità dei procedimenti di competenza del Dipartimento Presidenza e Segreteria nell'ambito delle materie di competenza assegnategli dal Funzionigramma;

RITENUTO pertanto di dover procedere all'attribuzione, ai dipendenti assegnati al Dipartimento di Presidenza e Segreteria, dei procedimenti e delle attività di competenza;

EFFETTUATA una ricognizione della dotazione organica e delle funzioni del Dipartimento Presidenza e Segreteria, come risultanti dal piano di assegnazione delle risorse umane allegato alla deliberazione n. 10 del 25.07.2016 e dal Funzionigramma allegato alla deliberazione n. 37 del 13.10.2016 e tenuto conto che il responsabile del procedimento deve essere individuato, secondo il criterio della competenza che il dipendente possiede;

EVIDENZIATO che l'azione amministrativa di tutti i servizi dovrà ispirarsi a criteri di efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, snellimento e semplificazione delle procedure;

RITENUTO OPPORTUNO procedere in merito;

VISTO il Decreto Legislativo n.267/2000;

DETERMINA

1. DI RITENERE la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. DI DARE ATTO che il Dipartimento di Presidenza e Segreteria è articolato nei seguenti Servizi ed Uffici:
 1. Servizio Organi Istituzionali:
 - 1.a Ufficio di Presidenza e Organi istituzionali;
 2. Servizio Sviluppo Organizzativo e Nucleo di Valutazione:
 - 2.a Ufficio Sviluppo Organizzativo e Coordinamento;
 3. Servizio Controlli Interni, Trasparenza e Anticorruzione:
 - 3.a Ufficio Controlli Interni;
 - 3.b Ufficio Trasparenza e Anticorruzione;
 4. Servizio Segreteria Generale:
 - 4.a Ufficio di Segreteria Generale;
 5. Servizio Ufficio Stampa:
 - 5.a Ufficio Stampa;
3. DI ATTRIBUIRE agli Uffici così individuati le unità di personale in essi incardinate nonché le competenze, i procedimenti e le attività, come di seguito meglio esplicitato:

1. Servizio Organi Istituzionali:

1.a Ufficio di Presidenza e Organi istituzionali;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dott. Tiziano Onnis – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;
- Dott.ssa Laura Floris - Istruttore Amministrativo cat. C;
- Sig.ra Adele Cau – Operatore Servizi Generali cat. B;
- Sig.ra Wilma Vacca – Esecutore Amministrativo cat B;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Coordinamento e programmazione delle relazioni pubbliche, anche istituzionali;
- Cura dei rapporti con soggetti istituzionali ed associazioni del territorio;
- Cura delle attività di segreteria e di quelle connesse ai rapporti interni ed esterni del Presidente;
- Sovrintendenza all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo;

2. Servizio Sviluppo Organizzativo e Nucleo di Valutazione:

2.a Ufficio Sviluppo Organizzativo e Coordinamento;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dott.ssa Giovanna Amorino - Istruttore Direttivo cat. D;

- Dott.ssa Maria Carla Baghino - in convenzione con RAS livello funz. VIII CCNL Formazione Professionale L.R. n. 3/2008 art. 6 comma 1 lett. f);
- Dott. Tiziano Onnis – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;
- Rag. Egidio Cadau – Istruttore Amministrativo cat. C;
- Sig.ra Adele Cau – Operatore Servizi Generali cat. B;
- Sig.ra Wilma Vacca – Esecutore Amministrativo cat B;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Coordinamento delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, delle alte professionalità, delle posizioni organizzative e delle specifiche responsabilità;
- Coordinamento generale delle attività dell'Ente e dei dirigenti;
- Predisposizione del PEG, del Piano Dettagliato degli Obbiettivi e del Piano della Performance;
- Predisposizione dei regolamenti di organizzazione dell'Ente;
- Supporto alle attività di programmazione e sovrintendenza delle attività di controllo strategico e di gestione;
- Rappresentanza della parte pubblica nella delegazione trattante;
- Coordinamento delle attività di studio e progettazione relative alle analisi della produttività, dei carichi di lavoro, di customer satisfaction ecc.;

3. Servizio Controlli Interni, Trasparenza e Anticorruzione:

3.a Ufficio Controlli Interni;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dott.ssa Giovanna Amorino - Istruttore Direttivo cat. D;
- Dott.ssa Maria Carla Baghino - in convenzione con RAS livello funz. VIII CCNL Formazione Professionale L.R. n. 3/2008 art. 6 comma 1 lett. f);
- Rag. Egidio Cadau – Istruttore Amministrativo cat. C;
- Rag. Pinuccia Pau – Istruttore Amministrativo cat. C;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Controlli di regolarità amministrativa;
- Istruttoria e supporto relativi alla redazione del referto del Presidente della Provincia sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del Sistema dei Controlli interni, da trasmettere alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;

3.b Ufficio Trasparenza e Anticorruzione;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dott.ssa Maria Carla Baghino - in convenzione con RAS livello funz. VIII CCNL Formazione Professionale L.R. n. 3/2008 art. 6 comma 1 lett. f);
- Rag. Egidio Cadau – Istruttore Amministrativo cat. C;

- Dott.ssa Laura Floris - Istruttore Amministrativo cat. C;
- Rag. Pinuccia Pau – Istruttore Amministrativo cat. C;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Prevenzione della corruzione. Redazione e aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Adempimenti in materia di Trasparenza ed attuazione degli obblighi di cui alla L. 190/2012 e al D.lgs. 33/2013;

4. Servizio Segreteria Generale:

4.a Ufficio di Segreteria Generale;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dott.ssa Laura Floris - Istruttore Amministrativo cat. C;
- Sig.ra Pinuccia Pau – Istruttore Amministrativo cat. C;
- Sig.ra Wilma Vacca – Esecutore Amministrativo cat B;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Rogito dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa preventivamente predisposti dell'Area Appalti Contratti Welfare e Cultura (Ufficio Contratti);

5. Servizio Ufficio Stampa:

5.a Ufficio Stampa;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Dott.ssa Giovanna Amorino - Istruttore Direttivo cat. D;
- Dott. Tiziano Onnis – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;
- Sig.ra Adele Cau – Operatore Servizi Generali cat. B;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze ed eventi stampa, predisposizione della rassegna stampa quotidiana, realizzazione di prodotti editoriali, rapporti con i media locali e nazionali;

4. DI ATTRIBUIRE con decorrenza immediata al personale assegnato al Dipartimento di Presidenza e Segreteria - tenuto conto dei rispettivi profili professionali e delle relative categorie di inquadramento - le responsabilità dei procedimenti e attività afferenti ai suddetti uffici così come riassunto nell'allegato A alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

5. DI DARE ATTO che
- a. le attività di competenza di ciascun ufficio sono ripartite tra le unità assegnate agli stessi, come risulta da quanto previsto nel presente atto, fermo restando quanto disposto in merito alla responsabilità dei procedimenti;
 - b. l'organizzazione dei servizi e degli uffici è improntata al rispetto del principio della flessibilità; pertanto a ciascun dipendente potrà essere richiesta ogni altra mansione non attribuita con il presente atto, purché equivalente, in quanto rientrante nella declaratoria della categoria di inquadramento. L'elencazione dei procedimenti e delle attività di cui al presente atto, non è esaustiva e debbono intendersi ricomprese tutte le attività e gli atti sub-procedimentali connessi e/o omogenei rispetto al procedimento attribuito; l'elencazione predetta può essere integrata o modificata in qualsiasi momento dal responsabile;
 - c. viene fatta salva la possibilità da parte del Segretario Generale di attribuire ulteriori funzioni e responsabilità alle unità assegnate per garantire il rispetto di scadenze e migliorare la funzionalità dei servizi;
 - d. viene attribuito a tutti i dipendenti il compito di:
 - fornire al responsabile di servizio, ogni informazione o elemento utile al fine di garantire assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
 - predisporre le proposte di deliberazione e di determinazione nell'ambito dei procedimenti di competenza, curandone ogni aspetto inerente al deposito e al perfezionamento secondo le modalità operative stabilite.
6. DI DARE ATTO altresì che, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 241/1990, i responsabili dei procedimenti nominati con il presente atto:
- a. sono responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati e dell'istruttoria degli atti di competenza;
 - b. assicurano, nei limiti delle funzioni ascrivibili al profilo professionale di appartenenza, lo svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione;
 - c. assicurano l'istruzione dei procedimenti per l'affidamento della fornitura di beni e di servizi di competenza dell'ufficio che comporta l'attribuzione in capo agli stessi della responsabilità di tali procedimenti e pertanto la presente nomina si intende effettuata anche ai fini dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016;
 - d. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - e. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - f. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 e successivi della legge 241/1990 e successive ii. mm.;

- g. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, compresa la comunicazione di avvio del procedimento, la comunicazione preventiva dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e la richiesta di integrazione documentale;
 - h. sottoscrive o sigla ogni, lettera, atto, anche istruttorio, o provvedimento che sia di competenza del Segretario Generale, attestando in tal modo la legittimità dell'istruttoria;
 - i. per gli atti la cui adozione del provvedimento finale rientra nella competenza del Segretario Generale, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, redige e trasmette la proposta sottoscritta e corredata degli atti necessari al medesimo, il quale ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento, oppure lo sottopone all'Organo competente per l'adozione;
 - j. in caso di istruttoria con esito negativo, ciò deve essere adeguatamente motivato;
 - k. il responsabile del procedimento è tenuto alla istruttoria e predisposizione delle determinazioni, delle deliberazioni e di ogni altro atto amministrativo che dovranno essere sottoscritti, avendo particolare cura per la motivazione degli stessi. Infatti la motivazione, come da giurisprudenza ha una triplice funzione:
 - 1. è strumento di interpretazione dell'atto amministrativo;
 - 2. è strumento per il controllo amministrativo e giudiziale;
 - 3. è strumento di garanzia per il privato della legittimità dell'operato dell'Amministrazione;
 - l. ciascun responsabile di procedimento dovrà ispirare la propria azione ai principi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, buon andamento celerità e giusto procedimento (evitando l'aggravamento dell'istruttoria), rispettando i termini per la conclusione del procedimento;
 - m. nei rapporti con l'esterno il responsabile del procedimento continuerà a intrattenere relazioni per conto dell'Ente sempre nell'ottica di una corretta soluzione dei problemi tenendo regolarmente informato il Segretario Generale, quando la complessità del problema lo richieda;
 - n. il Segretario Generale visiona e smista giornalmente tutta la corrispondenza in arrivo e deve essere informato su tutta la corrispondenza in partenza, quando non venga sottoposta alla sua firma in quanto di competenza del responsabile del procedimento;
 - o. per ogni altro aspetto non direttamente disciplinato dalla presente si rinvia alle disposizioni di legge e di regolamento;
7. DI NOTIFICARE il presente atto ai dipendenti interessati e di trasmetterlo all'Amministratore e all'ufficio competente in materia di personale perché lo inserisca nel fascicolo di ciascun dipendente;
8. DI DISPORRE la pubblicazione della presente determinazione nell'Albo pretorio dell'Ente e la registrazione nell'apposito registro.

F.to Il Segretario Generale

Dott.ssa Adriana Morittu