



e\_c134 - UFFICIO PROTOCOLLO  
CASTELLANA GROTT  
REGISTRO UFFICIALE  
N.0007023 - 20/05/2019 - USCITA  
Allegati : 0

# COMUNE DI CASTELLANA GROTT

Città Metropolitana di Bari

## IL SINDACO

Assegnazione Responsabilità f.f. del Settore I, con scorporo di competenze

## IL SINDACO

**Richiamata** la Deliberazione di G.C. n. 155 in data 06/10/2017, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "*Macrostruttura del Comune di Castellana Grotte e connesso funzionigramma – Modifica.*", con la quale è stato modificato l'assetto organizzativo (macrostruttura) dell'Ente di cui alla Deliberazione di G.C. n. 210/2013, ed approvato il nuovo modello organizzativo (macrostruttura), articolato in numero 7 (sette) Settori, denominati come di seguito:

- Settore I "Segreteria Generale – Società Partecipate";
- Settore II "Sicurezza Sociale – Pubblica Istruzione – Politiche Abitative e del Lavoro";
- Settore III "Turismo – Spettacolo – Cultura – Risorse Umane";
- Settore IV "Finanziario – Tributi – Demografici";
- Settore V "Urbanistica, Opere Pubbliche – Mobilità - Ambiente";
- Settore VI "Manutenzioni – Servizi - SUAP";
- Settore VII "Polizia Locale – Protezione Civile – Randagismo";

**Visto** il proprio precedente Decreto prot. n. 4735, in data 03.04.2019, con il quale, nel rispetto delle intervenute prescrizioni contrattuali (comma 3 dell'art. 13 CCNL 21.05.2018) e quindi fino alla data del 20 maggio 2019, nelle more della individuazione di nuovo Responsabile, titolare di P.O., del Settore I dell'Ente, la responsabilità f.f. di detto Settore è stata assegnata, con scorporo di competenze così come di seguito riportato, tra le sotto elencate numero tre dipendenti di Cat. D, in servizio presso questo Ente a tempo pieno ed indeterminato:

**dott.ssa Franca Lidia Adriana Mazzarisi**

### **1. Segreteria generale**

- attività di notifica e adempimenti connessi alla trasparenza;
- attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal T.U. n. 196/2003 (Codice per la protezione dei dati personali) nel rispetto dei tempi ivi previsti;

### **2. URP**

- funzioni di informazione, diritto di accesso civico, diritto di partecipazione previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture, servizi e compiti del Comune;
- processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;



# COMUNE DI CASTELLANA GROTTES

Città Metropolitana di Bari

## IL SINDACO

- "Carta dei Servizi" dell'Ente.

### **Sig.ra Maria Teresa Impedovo:**

#### **1) Segreteria generale**

- adempimenti connessi al supporto al N.I.V.;

#### **2) Stampa**

- procedure amministrative connesse a pubblicazioni ufficiali del Comune e ad altre attività di comunicazione e/o informazione in uscita ed in entrata;
- rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione.

#### **3) Ufficio Procedimenti Disciplinari**

- procedimento disciplinare in ogni sua fase, ivi compresa la irrogazione e l'applicazione della sanzione.

#### **4) Società Partecipate e Controllo Analogo**

- rapporti con le Partecipate, indirizzi ed adempimenti di legge;
- controllo analogo sulle società partecipate.

### **dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi**

- Ogni altra competenza elencata nel funzionigramma Settore I di cui alla Deliberazione di G.C. n. 155/2017 e non compresa tra quelle sopra elencate assegnate, rispettivamente alla dott.ssa Mazzarisi e alla sig.ra Impedovo;

**Dato Atto** che questo Ente, rispettando il termine per come indicato dal comma 3 dell'art. 13 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, si è conformato alle intervenute disposizioni contrattuali, adottando gli atti di seguito riportati:

- Deliberazione di G.C. n. 69 in data 08.04.2019, avente per oggetto: "*Istituzione aree delle posizioni organizzative - art. 13 del CCNL personale comparto Funzioni Locali del 21/05/2018*", con la quale confermando il modello organizzativo di cui alla sopra richiamata Deliberazione di G.C. n. 155/2017, sono state istituite le seguenti posizioni di lavoro, rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018, per lo svolgimento di funzioni di direzione dei rispettivi Settori di cui, attualmente, l'Ente si compone:
1. Posizione Organizzativa "Segreteria Generale – Società Partecipate";
  2. Posizione Organizzativa "Sicurezza Sociale – Pubblica Istruzione – Politiche Abitative e del Lavoro";
  3. Posizione Organizzativa "Turismo – Spettacolo – Cultura – Risorse Umane";
  4. Posizione Organizzativa "Finanziario – Tributi – Demografici";
  5. Posizione Organizzativa "Urbanistica, Opere Pubbliche – Mobilità - Ambiente";
  6. Posizione Organizzativa "Manutenzioni – Servizi - SUAP";
  7. Posizione Organizzativa "Polizia Locale – Protezione Civile – Randagismo

SEGRETERIA DEL SINDACO

Via Marconi, 9 – 70013 Castellana Grotte (Ba) - tel. 080 4900238  
sito internet [www.comune.castellanagrotte.ba.it](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it)



# COMUNE DI CASTELLANA GROTTE

Città Metropolitana di Bari

## IL SINDACO

- Deliberazione di G.C. n. 71 in data 19.04.2019, avente per oggetto *“Conferimento, Revoca e Graduazione incarichi di Posizione Organizzativa – artt. 13 - 14 – 15 e 17 del CCNL personale comparto Funzioni Locali del 21/05/2018 – Approvazione nuovo Regolamento.”*;

**Rilevato**, nell'imminenza del termine di scadenza del sopra riferito Decreto Sindacale n. 4735/2019, non essendo stato individuato nuovo Responsabile del Settore I dell'Ente, che per rendere operativa la struttura per come organizzata con la sopra citata Deliberazione di G.C. n. 155/2017, si rende necessario provvedere, con decorrenza 21.05.2019, alla proroga dell'assegnazione della responsabilità f.f. del Settore I dell'Ente, con scorporo di competenze;

**Attesa** la competenza dello scrivente, giusta previsione del comma 10 dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce al Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e servizi;

**Vista** la normativa in materia, in particolare il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, recante il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, che prevede:

- all'art. 107 i compiti e le prerogative dei responsabili nell'organizzazione dell'Ente, rendendoli *“direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione”*;
- all'art. 109, comma 2 *“Nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 ...possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato, del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione”*;

**Richiamato** lo Statuto comunale che al comma 6 dell'art. 87 *“Dirigenti – funzioni e Responsabilità”* recita: *“Il Sindaco, ove non sia previsto dalla dotazione organica del Comune personale di qualifica dirigenziale, attribuisce con provvedimento motivato le funzioni dirigenziali ai Responsabili degli uffici e dei servizi. Dette funzioni possono essere attribuite anche al Segretario Comunale”*;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale di *“Organizzazione del Personale”* approvato con Deliberazione di C.C. n. 143 in data 20/11/1995, come aggiornato nelle parti relative al sistema organizzativo dell'Ente con Deliberazione di G.C. n. 10 in data 22.01.2013;

**Ritenuto**, quindi, per tutto quanto sopra detto, nelle more della individuazione di nuovo Responsabile del Settore I, di procedere alla proroga, fino alla data del 31 dicembre p.v., dell'assegnazione della responsabilità f.f. del Settore I dell'Ente, con scorporo di competenze, così come di seguito riportato:

**dott.ssa Franca Lidia Adriana Mazzarisi**

**1 Segreteria generale**



# COMUNE DI CASTELLANA GROTTES

Città Metropolitana di Bari

## IL SINDACO

- attività di notifica e adempimenti connessi alla trasparenza;
- attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal T.U. n. 196/2003 (Codice per la protezione dei dati personali) nel rispetto dei tempi ivi previsti;
- 2 **URP**
- funzioni di informazione, diritto di accesso civico, diritto di partecipazione previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture, servizi e compiti del Comune;
- processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- "Carta dei Servizi" dell'Ente.

### **Sig.ra Maria Teresa Impedovo:**

- 1 **Segreteria generale**
  - adempimenti connessi al supporto al N.I.V.;
- 2 **Stampa**
  - procedure amministrative connesse a pubblicazioni ufficiali del Comune e ad altre attività di comunicazione e/o informazione in uscita ed in entrata;
  - rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione.
- 3 **Ufficio Procedimenti Disciplinari**
  - procedimento disciplinare in ogni sua fase, ivi compresa la irrogazione e l'applicazione della sanzione.
- 4 **Società Partecipate e Controllo Analogo**
  - rapporti con le Partecipate, indirizzi ed adempimenti di legge;
  - controllo analogo sulle società partecipate.

### **dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi**

- Ogni altra competenza elencata nel funzionigramma Settore I di cui alla Deliberazione di G.C. n. 155/2017 e non compresa tra quelle sopra elencate assegnate, rispettivamente alla dott.ssa Mazzarisi e alla sig.ra Impedovo;

**Dato Atto** che tutte le tre dipendenti, nominate, in servizio presso questo Ente a tempo pieno ed indeterminato, risultano inquadrare nella Cat. D e dotate di professionalità, competenze ed esperienza adeguata alla funzione da svolgere nonché ai programmi da realizzare, così come previsti negli atti di programmazione adottati da questa Amministrazione;

**Dato Atto** che alle stesse, sarà corrisposto il trattamento economico accessorio previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, così come recepite nel vigente Regolamento



# COMUNE DI CASTELLANA GROTTES

Città Metropolitana di Bari

## IL SINDACO

comunale per "Conferimento, Revoca e Graduazione incarichi di Posizione Organizzativa", approvato con Deliberazione di G.C. n. 71/2019;

### DECRETA

**DI PROROGARE**, nelle more della individuazione di nuovo Responsabile del Settore I, con decorrenza 21 maggio 2019, alla luce dell'intervenuta nuova disciplina delle Posizioni Organizzative di cui al CCNL personale comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, fino alla data del 31 dicembre p.v., l'assegnazione della responsabilità del Settore I dell'Ente, con scorporo di competenze, così come di seguito riportato:

#### **dott.ssa Franca Lidia Adriana Mazzarisi**

##### **1 Segreteria generale**

attività di notifica e adempimenti connessi alla trasparenza;  
attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal T.U. n. 196/2003 (Codice per la protezione dei dati personali) nel rispetto dei tempi ivi previsti;

##### **2 URP**

funzioni di informazione, diritto di accesso civico, diritto di partecipazione previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;  
utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture, servizi e compiti del Comune;  
processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;  
"Carta dei Servizi" dell'Ente.

#### **Sig.ra Maria Teresa Impedovo:**

##### **1 Segreteria generale**

adempimenti connessi al supporto al N.I.V.;

##### **2 Stampa**

procedure amministrative connesse a pubblicazioni ufficiali del Comune e ad altre attività di comunicazione e/o informazione in uscita ed in entrata;  
rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione.

##### **3 Ufficio Procedimenti Disciplinari**

procedimento disciplinare in ogni sua fase, ivi compresa la irrogazione e l'applicazione della sanzione.

##### **4 Società Partecipate e Controllo Analogico**

rapporti con le Partecipate, indirizzi ed adempimenti di legge;  
controllo analogo sulle società partecipate.



# COMUNE DI CASTELLANA GROTTES

Città Metropolitana di Bari

## IL SINDACO

### dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi

- Ogni altra competenza elencata nel funzionigramma Settore I di cui alla Deliberazione di G.C. n. 155/2017 e non compresa tra quelle sopra elencate assegnate, rispettivamente alla dott.ssa Mazzarisi e alla sig.ra Impedovo;

**DI DARE ATTO** che alle nominate Responsabili f.f., con scorporo di competenze, del Settore I dell'Ente:

- competono tutti i compiti e le funzioni stabilite dall'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs 267/2000, le funzioni e le attività indicate dall'art. 8, comma 1, lett. a, b e c del CCNL sottoscritto in data 31.03.1999, nonché ogni altro compito previsto dal vigente Statuto dell'Ente e dai Regolamenti interni;
- sarà corrisposto il trattamento economico accessorio previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, così come recepite nel vigente Regolamento comunale per "Conferimento, Revoca e Graduazione incarichi di Posizione Organizzativa", approvato con Deliberazione di G.C. n. 71/2019;

**DI STABILIRE** che, in caso di assenza o di impedimento temporaneo delle sopra nominate Responsabili f.f. del Settore I, la sostituzione di ciascuna dovrà essere garantita così come di seguito:

- dott.ssa Binetti, Segretario generale dell'Ente, in assenza della dott.ssa Mazzarisi;
- dott.ssa Abbruzzi in assenza della sig.ra Impedovo;
- sig.ra Impedovo in assenza della dott.ssa Abbruzzi.

E' fatta salva in capo allo scrivente la possibilità di revoca della presente nomina, giusta previsione di cui al comma 4 dell'art. 4 - Incarico e revoca della posizione – di cui al vigente Regolamento comunale "Conferimento, Revoca e Graduazione incarichi di Posizione Organizzativa", approvato con Deliberazione di G.C. n. 71/2019 e che di seguito si riporta:

*"Gli incarichi possono essere revocati dal Sindaco prima della scadenza con atto scritto e motivato:*

*in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;*

*in conseguenza di accertamento di risultati negativi"*

## DISPONE

del presente provvedimento:

- la notifica immediata alle Dipendenti interessate, perché ne abbiano piena e formale conoscenza;



## COMUNE DI CASTELLANA GROTTE

Città Metropolitana di Bari

### IL SINDACO

- la trasmissione al Presidente del Consiglio, agli Assessori Comunali, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori, al Presidente del NIV e dell'U.P.D;
- la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web di questo Comune.

Del presente atto, lo scrivente provvederà a dare comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

Visto:  
Il Segretario Generale  
Dott.ssa Caterina Binetti



Il Sindaco  
Dott. Francesco De Ruvo