



Comune di Isola del Liri
Provincia di Viterbo

SERVIZIO VI

Pubblica Istruzione
Tel. 0776.800.8363
mail: istruzione@comune.isoladelliri.it

Servizi Sociali
Tel. 0776.800.8307
mail: serviziisociali@comune.isoladelliri.it

Fax 0776.809.840

Affissa all'Albo Pretorio

il 26 FEB. 2016

n. 299

UFFICIO SEGRETERIA: NUMERO REG. GEN. 127 DEL 26 FEB. 2016

DETERMINA SERVIZIO VI N. 09 del 25 febbraio 2016

SERVIZIO VI° - UFFICIO SERVIZI SOCIALI

n. 7 reg.interna

OGGETTO: DEFINIZIONE DEGLI ELEMENTI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO VI° - Indennità di specifiche responsabilità art. 7 comma 1, CCNL 9/05/2006 e art. 36 comma 2, CCNL 22/01/2004, relativo al periodo: dal 1 Gennaio al 31 Dicembre 2016 - nomina responsabili dei procedimenti -

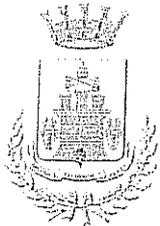
L'anno duemilasedici, il giorno venticinque del mese di febbraio, nel proprio Ufficio,

IL Responsabile del Servizio VI

Premesso:

- Che l'art. 17, comma 2, lett. F) del C.C.N.L. 01/04/1999, come sostituita con l'art. 7, comma 1 del C.C.N.L. 09/05/2006 prevede la possibilità di compensare specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del C.C.N.L. del 31/03/1999 e l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B - C;
- Che in data 11/02/2015 è stato stipulato il CCDI relativo al triennio 2013/2015,
- Che la finalità della norma è quella di remunerare soggetti che svolgono compiti che comportano assunzione di responsabilità di gruppo, di procedimento, di risultato etc... secondo l'assetto organizzativo adottato dall'ente e secondo le disposizioni organizzative impartite dal Responsabile del Servizio;
- che l'art. 107 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) individua come rientranti nei compiti dei Responsabili dei Servizi gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- che, ai sensi dell'art.5 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, il processo di sviluppo delle strutture degli Enti locali definito nell'ambito delle leggi, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti organizzativi ha un suo strumento fondamentale (comma 2°) nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, assunte dagli organi preposti alla gestione

03036 ISOLA DEL LIRI
Tel. 0776.800.8363
Fax 0776.800.836
N.Verde 800.633.031
www.comune.isola-del-liri.it
P.IVA 00279790604
C.F. 91000660604



Comune di Isola del Liri

Provveduto al Fascicolo

SERVIZIO VI
Pubblica Istruzione
Tel. 0776.800.8363
mail. istruzione@comune.isoladeliri.it
Servizi Sociali
Tel. 0776.800.8307
mail. serviziociali@comune.isoladeliri.it
Fax 0776.809.840

(quindi dai Responsabili dei Servizi) con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

- che lo statuto comunale ha definito il complesso di competenze spettanti ai responsabili dei servizi i quali "provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale";
- che con deliberazione della G.C. n. 271 del 30.12.2010, esecutiva, è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;
- che tale regolamento ha definito le attribuzioni dei responsabili dei servizi, tra le quali rientra anche l'adozione di atti a valenza organizzativa "l'organizzazione degli uffici cui sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate" (art. 11);

Considerato:

- che gli interventi organizzativi dei responsabili dei servizi sono finalizzati a conferire alla struttura cui essi sono preposti la massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- che tali interventi sono in particolare volti a verificare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'Ente ed i suoi numerosi interlocutori esterni, pubblici e privati;

Tenuto conto:

- che gli atti suddetti devono essere adottati dai responsabili dei servizi in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna delle strutture di cui hanno la responsabilità:
 - a) l'esatta funzionalizzazione delle unità organizzative intermedie del servizio;
 - b) l'individuazione delle responsabilità inerenti programmi e progetti specifici del servizio, in una prospettiva di garanzia per una corretta gestione del Peg e l'assegnazione dei relativi compiti agli uffici competenti;
 - c) la definizione delle relazioni tra il responsabile del servizio ed i responsabili di U.O. intermedie, con particolare riguardo alle attribuzioni di responsabilità procedimentale;

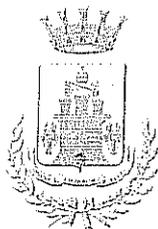
Considerato:

- che tali soluzioni organizzative si configurano opportune in ragione delle necessità di assicurare il buon funzionamento degli uffici su ogni macro-struttura dell'Ente;

Visto:

- l'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 il quale stabilisce che "la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane,

Via S. Giuseppe, 1
0776800811
Tel. 0776.800.811
Fax 0776.800.8362
N. Verde 800.633.061
www.comune.isola-del-iri.it
PIVA 00279790604
C.F. 91000660604



Comune di Isola del Liri

Provincia di Caserta

SERVIZIO VI

Pubblica Istruzione

Tel. 0776.800.8363

mail: istruzione@comune.isoladeliri.it

Servizi Sociali

Tel. 0776.800.8307

mail: serviziisociali@comune.isoladeliri.it

Fax 0776.809.840

strumentali e di controllo. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione”;

- il Decreto del Sindaco n. 2 del 07.01.2016 con il quale sono stati confermati temporaneamente i funzionari Responsabile delle Posizioni Organizzative e la d.ssa Di Pede è stata nominata responsabile del Servizio VI – Pubblica Istruzione e Servizi Sociali;

D E T E R M I N A

1. Di individuare, nell'ambito del Servizio VI – Pubblica Istruzione e Servizi Sociali – dell'Ente, le seguenti unità organizzative intermedie, stabilendo per ciascuna il quadro funzionale di riferimento:

Unità organizzativa intermedia	Compiti e funzioni
PUBBLICA ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none">- Affari amministrativi riguardanti l'intera Unità organizzativa intermedia- Servizi scolastici (Programmazione di interventi concernenti il diritto allo studio);-Diretta assunzione delle responsabilità tipiche del responsabile del procedimento delle pratiche attinenti l'unità organizzativa intermedia;- Gestione di tutte le assenze e permessi degli autisti scuolabus;- Attività permanente di studio, elencazione e ordinamento delle diverse attività necessarie all'espletamento dei procedimenti, allo scopo di ridurre i passaggi e razionalizzare gli iter;- Ampio ricorso agli strumenti informatici per l'espletamento delle attività;- Formalizzazione dell'apertura dei fascicoli delle pratiche gestite;- Garanzia del raggiungimento degli obiettivi gestionali nei tempi previsti;- Programmazione e controllo delle proprie attività e quelle dei collaboratori;- Capacità di affrontare i problemi, gli imprevisti, le emergenze mediante

Via S. Giuseppe, 9

03016 Isola del Liri (CE)

Tel. 0776.800.8363

Fax 0776.800.8363

N. Verde 800.833.031

www.comune.isola-del-iri.it

P.IVA 00279790804

C.F. 9100660804



Comune di Isola del Liri

Provincia di Frosinone

SERVIZIO VI

Pubblica Istruzione

Tel. 0776.800.8363

mail: istruzione@comune.isoladelliri.fr.it

Servizi Sociali

Tel. 0776.800.8307

mail: serviziociali@comune.isoladelliri.fr.it

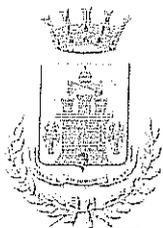
Fax 0776.809.840

	<p>l'adozione o la proposizione di soluzioni operative alternative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di guidare i dipendenti coordinati all'adattamento ai cambiamenti organizzativi; - Elaborazione di proposte per la eliminazione delle aree di criticità, riduzione di ritardi e anomalie nella erogazione della prestazione/atto finale; - Attuare la crescita professionale dei propri collaboratori; - Prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni; - Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni; - Autoformazione e studio su normativa e gestione. - Capacità di gestire e superare i conflitti interni e intersettoriali.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unità organizzativa intermedia	Compiti e funzioni
SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione di interventi socio assistenziali - Diretta assunzione delle responsabilità tipiche del responsabile del procedimento delle pratiche attinenti l'Unità Organizzativa intermedia; - Gestione di tutte le assenze e permessi di eventuali collaboratori; - Attività permanente di studio, elencazione e ordinamento delle diverse attività necessarie all'espletamento dei procedimenti, allo scopo di ridurre i passaggi e razionalizzare gli iter; - Ampio ricorso agli strumenti informatici per l'espletamento delle attività; - Formalizzazione dell'apertura dei

Via S. Giuseppe, 1
03036 ISOLA DEL LIRI
Tel. 0776.800.8307

Fax 0776.800.8307
P.N. Verde 800.633.067
www.comune.isola-del-liri.fr.it
P.IVA 00279790604
C.F. 91090660604



Comune di Isola del Liri

Comune di Isola del Liri

SERVIZIO VI

Pubblica Istruzione

Tel. 0776.800.8363

mail: istruzione@comune.isoladelliri.fr.it

Servizi Sociali

Tel. 0776.800.8307

mail: serviziociali@comune.isoladelliri.fr.it

Fax 0776.809.840

	<p>fascicoli delle pratiche gestite;</p> <ul style="list-style-type: none">- Garanzia del raggiungimento degli obiettivi gestionali nei tempi previsti;- Programmazione e controllo delle proprie attività e quelle dei collaboratori;- Capacità di affrontare i problemi, gli imprevisti, le emergenze mediante l'adozione o la proposizione di soluzioni operative alternative;- Capacità di guidare i dipendenti coordinati all'adattamento ai cambiamenti organizzativi;- Elaborazione di proposte per la eliminazione delle aree di criticità, riduzione di ritardi e anomalie nella erogazione della prestazione/atto finale;- Attuare la crescita professionale dei propri collaboratori;- Prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni;- Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni;- Autoformazione e studio su normativa e gestione.- Capacità di gestire e superare i conflitti interni e intersettoriali.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. di assegnare il personale in dotazione al servizio ai vari uffici in cui esso è articolato secondo quanto di seguito precisato:

Unità organizzativa intermedia	Risorse umane
PUBBLICA ISTRUZIONE	RITA CATALLO categoria "D"
SERVIZI SOCIALI	I procedimenti amministrativi restano in capo al Responsabile del Servizio non essendo attribuiti altre risorse umane

Via S. Giuseppe, 1
03036 ISOLA DEL LIRI
Tel 0776.800.81
Fax 0776.800.836 5
N. Verde 800.633.081
www.comune.isola-delliri.fr.it
PIVA 00279790604
C.F. 9100660604



Comune di Isola del Liri

Comune di Isola del Liri

SPORTELLO VI

Pubblica Istruzione
Tel. 0776.800.8363
mail: istruzione@comune.isolodeliri.it

Servizi Sociali
Tel. 0776.800.8307
mail: servizi sociali@comune.isolodeliri.it

Fax 0776.809.840

3. di procedere, altresì, alla classificazione e pesatura dei Responsabili di procedimento come di seguito indicato:

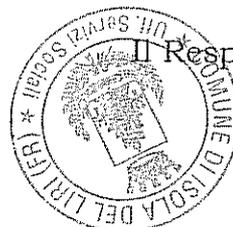
percentuale	descrizione	note
40%	Attività ordinaria della gestione dell'Unità organizzativa intermedia	
40%	Redazione atti e soluzione problemi relativi all'Unità organizzativa intermedia	
20%	Attività di studio ed approfondimento leggi	

La responsabilità dell'adozione del provvedimento finale di cui alle Unità Organizzative Intermedie resta di competenza della scrivente così come stabilito dall'art. 11 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Che, in particolare, l'indennità della categoria D tiene conto della collaborazione, mediante la positiva esperienza maturata sino ad ora nell'ambito dell'ufficio di assegnazione con conseguente responsabilità di conduzione di gruppi di lavoro, di conseguimento di obiettivi e risultati specifici, di realizzazione di programmi e attività, di istruttorie particolarmente complesse, e di attività implicanti l'esercizio di funzioni di alta specializzazione, ecc....

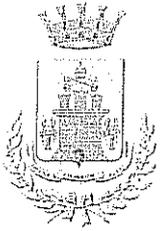
Per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel D.lgs 165/2001 e successive modificazioni, nel Codice Civile (Capo I, titolo II, libro V), nel contratto individuale di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del Comparto Regione - Autonomie Locali stipulato in data 09.05.2006.

4. Di trasmettere la presente all'ufficio personale per gli adempimenti consequenziali;
5. Di notificare la presente al personale interessato dell'attuazione del presente provvedimento;
6. Di inviare il presente atto all'Ufficio di Segreteria per la raccolta generale delle Determinazioni dei Responsabili dei Servizi.



Il Responsabile del Servizio VI
d.ssa Maria DI PEDE

Via S. Giuseppe, 1
03025 ISOLA DEL LIRI
Tel. 0776.800.81
Fax 0776.800.836
M.Verde 800.633.067
www.comune.isola-deliri.it
P.IVA 00279790604
C.F. 9100660604



Comune di Isola del Liri

Comune di Isola del Liri

SERVIZIO VI

Pubblica Istruzione
Tel. 0776.800.8363
mail: istruzione@comune.isoladelliri.it

Servizi Sociali
Tel. 0776.800.8307
mail: serviziisociali@comune.isoladelliri.it

Fax 0776.809.840

UFFICIO DI SEGRETERIA

Certificato di Pubblicazione

Il sottoscritto Responsabile dell'Albo certifica che copia del presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio il giorno 26 FEB 2016 dove vi rimarrà per giorni quindici consecutivi.

IL RESPONSABILE ALBO