



COMUNE di ORISTANO
COMUNI de ARISTANIS
C.F. n° 00052090958

Oristano, 15 gennaio 2015

Prot. n° _____ del _____

Cat. _____ cl. _____ fasc. _____

Risposta a nota n° _____ del _____

Ai Sig. Funzionari/Istruttori/Collaboratori del Settore
All'Ing. Alberto Soddu
Al Geom. Giuseppe Carrus
Al Dott. Valerio Fois
Al Sig. Giancarlo Deligia

Al Responsabile Anticorruzione

E p.c. Al Sindaco

All'Assessore G. Uda
All'Assessore E. Sanna
All'Ass. S. Scintu
All'Ass. F. Uras
All'Ufficio Personale

S E D E

Oggetto: Disposizione di servizio – Mansioni e ruoli nell'ambito dei Servizi del Settore Sviluppo del Territorio a seguito della rotazione del personale e a seguito della assegnazione di nuove unità di personale

In attuazione del Piano Anticorruzione 2014/2016, a seguito delle determinazioni del Dirigente del Settore Staff n. 18, 20, 25, 26, 27 e 28 del 9/01/2015, nonché della assunzione in servizio con contratto part time e t.d. della Dott.ssa Milena Porta, assegnata al Settore, si rende necessario ridefinire gli assetti organizzativi, generali e di dettaglio, per cercare di conciliare le disposizioni del Piano Anticorruzione con le esigenze organizzative per fare fronte alle sempre più numerose e complesse attività che ci sono affidate.

La presente disposizione di servizio si svilupperà su un arco temporale molto esteso, e proprio in ragione della prima applicazione su vasta scala del turn over delle figure apicali, si renderà necessaria la massima collaborazione da parte di tutti i colleghi sia nelle fasi di affiancamento, sia nelle attività di formazione, al fine di limitare al massimo le problematiche di lavoro, che certamente si presenteranno.

Disposizione generale valevole per tutti gli uffici:



COMUNE di ORISTANO
COMUNI de ARISTANIS
C.F. n° 00052090958

L'orario di lavoro è articolato, per tutti i dipendenti, su due rientri pomeridiani del martedì e giovedì, salvo deroghe concesse per i motivi e con le modalità indicate nella circolare del Segretario Generale del 23/01/2013.

Si ribadisce, come già richiamato nelle precedenti disposizioni di servizio, che un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati rispetto agli orari d'ingresso e/o da debiti orari frequenti non motivati configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente ed una componente negativa in sede di valutazione.

La presenza in ufficio nelle giornate e negli orari diversi da quelli indicati deve essere autorizzata dal responsabile gerarchico ovvero dal dirigente, fatta salva la possibilità del prolungarsi dell'orario di lavoro a fine giornata **solo ai fini del recupero delle mancanze orarie**.

Delle motivazioni di tale presenza e delle attività svolte in tali orari dovrà essere prodotto apposito report sintetico da consegnare al responsabile gerarchico che ha autorizzato la presenza.

La cosiddetta "pausa breve", deve avere una durata massima di 15 minuti e non deve essere computata nell'orario di lavoro, per cui è soggetta a timbratura in uscita e in rientro. Tale pausa non è ammessa durante l'orario di apertura al pubblico.

Per quanto riguarda l'istituto delle "ferie", è opportuno ribadire l'obbligo da parte del Dirigente della predisposizione del Piano Ferie, all'inizio dell'anno di competenza.

Pertanto ai responsabili degli uffici è assegnato l'incarico di procedere alla predisposizione di tale strumento di programmazione, distinto per servizio, sulla base delle disposizioni regolamentari, delle direttive impartite dal Dirigente, in modo tale che la Dott.ssa Manca possa assemblare le singole proposte.

Il piano ferie deve essere predisposto ed adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno e trasmesso all'attenzione del Sindaco e del Segretario Generale.

Le richieste di ferie dovranno essere portate alla firma del Responsabile di Servizio almeno cinque giorni prima, salvo casi motivati di effettiva necessità, e successivamente presentate al Dirigente per l'autorizzazione attraverso la procedura IRISWEB.

L'assenza dal servizio senza preventiva autorizzazione è da considerarsi grave mancanza disciplinare, secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

Per quanto attiene all'attività d'ufficio, ogni dipendente, incaricato formalmente della Responsabilità di Procedimento, è tenuto a sottoscrivere tutte le comunicazioni e/o richieste di documenti relative al procedimento di competenza, anche dirette all'esterno, che pertanto non devono essere portate alla firma del Dirigente.

Ovviamente il R.P. non può firmare atti conclusivi dei procedimenti, quali concessioni e dinieghi, che sono di esclusiva competenza del Dirigente.

Tutte le comunicazioni poste alla firma del Dirigente o di un superiore gerarchico devono recare, a margine, il nominativo (Es.: G. Pinna) di chi ha predisposto il testo e di colui che lo ha materialmente stilato, con la relativa firma a margine.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere e rispettare i contenuti del citato Codice di Comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione della G.C. n. 198 del 10/12/2013, già trasmesso a tutti i collaboratori e comunque disponibile sul sito web dell'Amministrazione Comunale.



COMUNE di ORISTANO
COMUNI de ARISTANIS
C.F. n° 00052090958

Per quanto riguarda la **gestione delle comunicazioni**, tutti gli Uffici sono tenuti a dare il massimo impulso all'utilizzo della posta elettronica, sia certificata che ordinaria, al fine di minimizzare i costi e di ridurre l'uso della carta.

All'uopo si eviterà accuratamente di protocollare al protocollo generale le comunicazioni dirette all'interno dell'Ente. In ogni Ufficio almeno un dipendente sarà incaricato dal proprio responsabile di protocollare la corrispondenza in uscita, anche se è opportuno e consigliato che tutti i dipendenti siano in grado di provvedere alla protocollazione in uscita.

Tutti i dipendenti dotati di dispositivi informatici devono leggere la casella di posta elettronica ogni giorno, in considerazione del fatto che questo è il principale mezzo di comunicazione tra gli uffici. La mancata lettura della casella di posta elettronica è considerata grave mancanza disciplinare.

Nuove assegnazioni

A seguito delle determinazioni citate in premessa, previa concertazione con i responsabili di servizio, sono disposte le seguenti assegnazioni del personale:

- **Dott. Stefano Cadoni**, dal 01/04/2015 svolgerà le funzioni di responsabile del Servizio SUAP e Attività Produttive;
- **Ing. Anna Luigia Foddi**, dal 01/12/2015 svolgerà le funzioni di responsabile del Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale;
- **Ing. Alberto Soddu**, dal 01/12/2015 svolgerà le funzioni di responsabile del Servizio Edilizia Privata e Controllo del Territorio;
- **Geom. Giuseppe Carrus**, dal 01/04/2015 svolgerà le funzioni di istruttore direttivo tecnico presso il Servizio Ambiente e Verde Pubblico;
- **Dott. Valerio Fois**, dal 01/02/2015 svolgerà le funzioni di istruttore direttivo amministrativo presso il Servizio SUAP e Attività Produttive;
- **Sig. Giancarlo Deligia**, dal 01/02/2015 svolgerà le mansioni di esecutore amministrativo presso il Servizio Edilizia Privata;
- **Dott.ssa Milena Porta**, dal 16/01/2015 svolgerà le funzioni di istruttore direttivo amministrativo presso il Servizio Edilizia Privata;

Salvo quanto di seguito specificato, i compiti e le mansioni del personale di nuova assegnazione saranno meglio dettagliati con apposita ulteriore disposizione di servizio.

Inoltre, per fare fronte alle esigenze organizzative e di crescita e valorizzazione professionale dei dipendenti, si rende opportuno assegnare i seguenti nuovi incarichi:

- **Ing. Ignazia Sesuru**, dal 01/04/2015 svolgerà le mansioni di funzionario tecnico presso il Servizio Edilizia Privata;
- **Dott.ssa Paola Zoccheddu**, dal 01/04/2015 svolgerà le funzioni di istruttore tecnico amministrativo presso il Servizio Ambiente e Verde Pubblico;

Per quanto non espressamente evidenziato, restano valide le disposizioni di servizio vigenti.



COMUNE di ORISTANO
COMUNI de ARISTANIS
C.F. n° 00052090958

Inoltre:

La **Dott.ssa Milena Porta**, dipendente cat. D, part time a t.d. svolgerà le funzioni di Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio Edilizia Privata. La posizione è dipendente gerarchicamente dal Responsabile del Servizio.

Fermo restando il carattere non esaustivo del presente elenco, previa adeguata formazione e affiancamento secondo le disposizioni del Responsabile del Servizio, dovrà svolgere i seguenti compiti, secondo le modalità previste dalle norme vigenti, dal CCNL, dai vari regolamenti comunali, secondo il deliberato dei vari organi di amministrazione e secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio:

- Responsabile del procedimento amministrativo con particolare riferimento ai procedimenti on line dello Sportello Unico dell'Edilizia, per tutte le pratiche assegnate. In particolare, salvo diversa indicazione, si occuperà delle fasi di ricezione delle pratiche e delle integrazioni, protocollazione, eventuale esame della documentazione presente, predisposizione delle comunicazioni su indicazione dei R.U.P., della predisposizione delle concessioni edilizie, dell'organizzazione dell'archivio delle pratiche secondo modalità stabilite;
- Cura e gestisce le pratiche relative alle procedure amministrative relative al rilascio delle Concessioni Edilizie, quali: protocollazione, trasmissione, predisposizione atto autorizzativo/diniego, comunicazioni ISTAT, comunicazioni mensili, archiviazione delle pratiche edilizie, autorizzazioni paesaggistiche delegate e non, autorizzazioni edilizie, DIA, SCIA, segnalazioni di abusi edilizi ordinanze, diffide, ecc;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con il pubblico e gli uffici di riferimento, ed il particolare il SUAP;
- Gestisce le pratiche relative alle procedure amministrative attribuite dal Dirigente e/o dal CapoServizio, quali: protocollazione, trasmissione, predisposizione pareri, nulla-osta, atti autorizzativi/dinieghi, predisposizione delle ordinanze, corrispondenza con enti e soggetti terzi, sulla base delle relazioni dei RUP, utilizzando al meglio, secondo le direttive superiori, il personale a disposizione;
- Utilizza anche la procedura informatica SACE, provvedendo all'inserimento delle pratiche nell'archivio informatico e curando il relativo aggiornamento, unitamente ai colleghi d'ufficio, secondo le indicazioni del responsabile di servizio;
- Cura gli aspetti legati alla comunicazione con gli utenti, alla trasparenza, nonché la pubblicazione degli atti e dei documenti sul sito web dell'Amministrazione;
- Supporta il Responsabile del Procedimento, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., per le pratiche di accesso agli atti relative all'Edilizia Privata di cui sia pervenuta già richiesta e per quelle da ricevere, verificando le richieste e disponendo il rilascio della visura e/o delle copie, che verrà curato dagli addetti;
- Supporta il Responsabile di Servizio nella valutazione del personale assegnato;
- Supporta il Dirigente/Responsabile di Servizio nelle attività generali del Settore e comunque ogni qualvolta necessario;
- Sigla le pratiche da sottoporre alla firma del Dirigente/Responsabile di Servizio.



COMUNE di ORISTANO
COMUNI de ARISTANIS
C.F. n° 00052090958

Il **Sig. Giancarlo Deligia**, dipendente categoria B, svolge le mansioni di esecutore Amministrativo presso il Servizio Edilizia Privata. La sua posizione è dipendente gerarchicamente dagli istruttori amministrativi cat. C, Garau e Cadeddu.

Fermo restando il carattere non esaustivo del presente elenco, dovrà svolgere i seguenti compiti, secondo le modalità previste dalle norme vigenti, nell'ambito del profilo professionale ricoperto e come previsto dal vigente CCNL, dai vari regolamenti comunali, secondo il deliberato dei vari organi di amministrazione e secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio:

In particolare:

- si occuperà dell'espletamento degli accessi agli atti, sulla base delle modalità operative indicate; provvederà al caricamento delle pratiche su SACE e dei dati sui sistemi informativi, secondo le indicazioni ricevute; predisporrà le comunicazioni relative alle pratiche del servizio; eseguirà tutte le attività amministrative per le quali riceva disposizioni dai preposti.
- si occuperà della ricezione del pubblico, della protocollazione della corrispondenza e del successivo smistamento, del caricamento delle pratiche su SACE e dei dati sui sistemi informativi, secondo le indicazioni ricevute;
- ove necessario, in accordo con i colleghi collabora alle attività di protocollazione e smistamento delle pratiche d'ufficio.

La presente è da intendersi a tutti gli effetti quale Ordine di Servizio.

Formulo a tutti i collaboratori, ed in particolare ai nuovi arrivati, i migliori auguri per una attività impegnativa ma ricca di soddisfazioni. Resto a disposizione per gli approfondimenti che si riterranno utili e colgo l'occasione per ringraziarVi tutti per la disponibilità e l'impegno dimostrato.

Cordiali saluti.



Il Dirigente
Ing. Giuseppe Pinna

