COMUNE DI MILAZZO

Città Metropolitana di Messina
1° SETTORE - RISORSE UMANE E CONTENZIOSO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 467 DEL 26/02/2025

Oggetto	ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DEL 1° SETTORE “RISORSE UMANE E CONTENZIOSO” E DELLA SEGRETERIA GENERALE

IL DIRIGENTE

VISTA la proposta di determinazione di cui all’oggetto;
VISTA la L. 08/06/1990, n. 142, recepita dalla L.R. 11/12/1991, n. 48;
VISTI:
- il D.Lgs.18/08/2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e successive modificazioni;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, con la firma del presente atto;

RITENUTO di dover far proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

DETERMINA

di approvare ed adottare l’allegata proposta di determinazione, a firma del Responsabile del procedimento Dora Tripolone, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Segretario Generale
Andreina Mazzu' / ArubaPEC S.p.A.
(sottoscritto con firma digitale)

COMUNE DI MILAZZO

Città Metropolitana di Messina

1° SETTORE - RISORSE UMANE E CONTENZIOSO

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

Oggetto	ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DEL 1° SETTORE "RISORSE UMANE E CONTENZIOSO" E DELLA SEGRETERIA GENERALE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PREMESSO che:

- Con la determinazione dirigenziale n. 518 del 07.03.2024 si era provveduto alla organizzazione di questo settore;
- con delibera di G.M. n. 23 del 12/02/2025 si è preso atto della modifica della struttura organizzativa dell'Ente;
- Rilevato che la struttura organizzativa approvata con la suddetta deliberazione articola l'Ente in 6 Settori e questi ultimi in Servizi;

CONSIDERATO che:

il 1° Settore " Risorse Umane e contenzioso" risulta suddiviso in 5 Servizi e precisamente:

- 1° Servizio " Gestione contenzioso";
- 2° Servizio " Risorse umane Giuridiche ed Economiche";
- 3° Servizio " Ufficio Provvedimenti Disciplinari";
- 4° Servizio "Nucleo di Supporto e controllo anticorruzione";
- 5° Servizio "Provveditorato"

La Segreteria Generale ha competenza nei seguenti ambiti:

- Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Nucleo di valutazione;
- Presidenza Commissioni di concorso per reclutamento del personale;

RITENUTA la necessità, in ragione delle esigenze operative del settore, della complessità dei servizio e per la migliore organizzazione degli stessi, di dover provvedere alla rimodulazione del personale ai vari servizi in cui si articola il Settore e la Segreteria Generale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei servizi;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

D E T E R M I N A

1. Di dare atto che:

- il 1° Settore " Risorse Umane e contenzioso" risulta suddiviso in 5 Servizi e precisamente:
    - 1° Servizio " Gestione contenzioso";
    - 2° Servizio " Risorse umane Giuridiche ed Economiche";
    - 3° Servizio " Ufficio Provvedimenti Disciplinari";
    - 4° Servizio "Nucleo di Supporto e controllo anticorruzione";
    - 5° Servizio "Provveditorato"

- La Segreteria Generale ha competenza nei seguenti ambiti:
    - Prevenzione della corruzione e trasparenza;
    - Nucleo di valutazione;
    - Presidenza Commissioni di concorso per reclutamento del personale;

2. Di assegnare, secondo le indicazioni contenute nell'allegato A, il personale del 1° Settore ai servizi e Unità Operative e alla Segreteria Generale. L'assegnazione e la ripartizione dei compiti non hanno carattere immodificabile rimanendo ferma la facoltà del Dirigente di disporre modifiche in relazioni a particolari situazioni e adempimenti;

3. Di dare atto che, lo svolgimento dei predetti compiti nei termini di legge nonché la tempestiva definizione delle procedure, costituisce la valutazione ai fini delle performance.

Allegato A

SERVIZI E UNITÀ OPERATIVE:

1 Servizio – Gestione Contenzioso

Responsabile del Servizio: DI BELLA Rosaria Caterina -Funzionario - incaricata di specifiche responsabilità ai sensi dell' art. 84 del vigente CCNL Funzioni Locali 2019/2022

Dipendenti: ITALIANO Concetta, LO PRESTI Angela Anna, CALASCIONE Stefana, MAIORANA Francesca, COPPOLINO Alessandra, CANZIO Yesenia, OLIVA Anna Elisa,

2 Servizio - Risorse umane Giuridiche ed Economiche

Responsabile del Servizio:

UNITÀ OPERATIVE:

U.O. 1 -TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Responsabile di Unità Operativa: GITTO Roberto

Dipendenti: ALIOTO Patrizia

U.O. 2-SALARIO ACCESSORIO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E NON DIRIGENZIALE

Responsabile di Unità Operativa: BARBALACE Amedeo

Dipendenti: DI BELLA Stefana

U.O. 3-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI

Responsabile di Unità Operativa: - SCIBILIA Giuseppa Rita

U.O. 4 -PENSIONI - UFFICIO ACCETTAZIONE

Responsabile di Unità Operativa: LA ROSA Carmela

Dipendenti: SCIBILIA Giuseppa Rita

U.O. 5 -FORMAZIONE

Responsabile di Unità Operativa: BARBALACE Amedeo

Dipendente DE PASQUALE Stefania

U.O. 6-RILEVAZIONE PRESENZE

Responsabile di Unità Operativa: PICCIOLO Maria Luisa

Dipendenti: CICIRELLO Monica – IARRERA Maria Grazia

3 Servizio – Uffici Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Responsabile del servizio: LO PRESTI Tiziana Angela (in atto assegnata al 4 settore) - Funzionario - incaricata di specifiche responsabilità ai sensi dell' art. 84 del vigente CCNL Funzioni Locali 2019/2022

4 Servizio – Nucleo di Supporto e controllo anticorruzione

Responsabile del servizio: TRIPOLONE Dora

Dipendente MAGLIARDITI Piero

5 Servizio – Provveditorato

Responsabile del servizio: TRIPOLONE Dora

Dipendente– SOTTILE Domenica – RAGUSI Elisabetta

SEGRETERIA GENERALE

Responsabile del Servizio: TRIPOLONE Dora

Dipendenti: MAGLIARDITI Piero – DE PASQUALE Stefania

U.O. 1-CONTRATTI

Responsabile di Unità Operativa: TRIPOLONE Dora

Dipendente: MAGLIARDITI Piero

U.O. 2-ESPLETAMENTO CONCORSI E SELEZIONI

Responsabile di Unità Operativa: LO PRESTI Tiziana Angela - Incaricata di specifiche responsabilità ai sensi dell' art. 84 del vigente CCNL Funzioni Locali 2019/2022

COMPETENZE DEL 2, 3, 4 E 5 SERVIZIO E DELLA SEGRETERIA GENERALE

Organizzazione e metodo, qualità:

- partecipazione e procedure trasversali di natura organizzativa in linea con gli indirizzi generali forniti dagli organi di governo;
- promozione di strumenti e modelli atti a migliorare i servizi offerti e ad innovare le forme gestionali ed organizzative dei diversi Settori dell'Ente, anche attraverso la costante reingegnerizzazione dei processi e la mappatura delle competenze;
- analisi e studio di ruoli e responsabilità, carichi di lavoro, Organigramma e Funzionigramma;
- predisposizione/aggiornamento dei regolamenti relativi all'organizzazione e metodo dell'Ente e in particolare del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Dipendenti	**Unità Operativa**	**Adempimenti**	**note**
Gitto Roberto Funzionario	U.O. 1- TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	Stipendi, ritenute fiscali e previdenziali • Definizione delle previsioni di spesa per i provvedimenti di assunzione e verifica delle corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, sia sotto forma di salario fisso che per quello accessorio; • Determinazione dei costi annuali attraverso la rendicontazione del personale; • Elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto annuale della spesa del personale e delle schede relative alla contrattazione decentrata (tabelle relative a oneri annui per voci relative a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio, ed ad altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro, tabelle di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE, tabelle relative ai fondi per il trattamento accessorio, schede SICI , ecc.) ; • Funzioni di sostituto d'imposta, gestione del versamento delle ritenute fiscali e delle addizionali mediante compilazione dei mod. F24EP telematici; • Elaborazione Mod. CU dipendenti e Assimilati; • Adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali, denuncia	

		mensile dei contributi verso l'INPS; • Autoliquidazioni INAIL: calcolo del saldo del premio anno precedente e della rata di acconto anno corrente da versare all'INAIL e successive emissioni dei mandati di pagamento; • Caricamento sui cedolini stipendiali di tutte le forme di salario accessorio; • Attività di assistenza fiscale indiretta, mediante recupero dei dati dei mod. 730/4 telematici dei dipendenti , calcolo e applicazione della trattenuta e del relativo versamento mensile; • Note di debito e regolarizzazioni contributive richieste dall'INPS,	
Alioto Patrizia Operatore esperto	U.O. 1- TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	Stipendi, ritenute fiscali e previdenziali - Definizione delle previsioni di spesa per i provvedimenti di assunzione e verifica delle corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, sia sotto forma di salario fisso che per quello accessorio; - Determinazione dei costi annuali attraverso la rendicontazione del personale; - Elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto annuale della spesa del personale e delle schede relative alla contrattazione decentrata (tabelle relative a oneri annui per voci relative a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio, ed ad altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro, tabelle di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE, tabelle relative ai fondi per il trattamento accessorio, schede SICI , ecc.); - Funzioni di sostituto d'imposta, gestione del versamento delle ritenute fiscali e delle addizionali mediante compilazione dei mod. F24EP telematici; - Elaborazione Mod. CU dipendenti e Assimilati; - Adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali, denuncia mensile dei contributi verso l'INPS; - Autoliquidazioni INAIL: calcolo del saldo del	

		premio anno precedente e della rata di acconto anno corrente da versare all'INAIL e successive emissioni dei mandati di pagamento; - Caricamento sui cedolini stipendiali di tutte le forme di salario accessorio; - Attività di assistenza fiscale indiretta, mediante recupero dei dati dei mod. 730/4 telematici dei dipendenti , calcolo e applicazione della trattenuta e del relativo versamento mensile; - Adempimenti PERLA PA - Note di debito e regolarizzazioni contributive richieste dall'INPS,	
Barbalace Amedeo Istruttore	U.O. 2-SALARIO ACCESSORIO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E NON DIRIGENZIALE U.O. 5-FORMAZIONE	- Progressioni orizzontali - Progressione verticali in deroga - Performance dei dipendenti - Fondo risorse decentrate personale dipendente - Fondo risorse decentrate Dirigenza - Contrattazione decentrata personale dipendente - Contrattazione decentrata Dirigenza - Procedure di assegnazione delle Elevate Qualificazioni - Perla Pa - Relazioni sindacali (deleghe, elezioni RSU) - Formazione	
Di Bella Stefana Istruttore	U.O. 2-SALARIO ACCESSORIO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E NON DIRIGENZIALE	- Progressioni orizzontali - Progressione verticali in deroga - Performance dei dipendenti - Fondo risorse decentrate personale dipendente - Fondo risorse decentrate Dirigenza - Contrattazione decentrata personale dipendente	

		- Contrattazione decentrata Dirigenza - Procedure di assegnazione delle Elevate Qualificazioni - Relazioni sindacali (deleghe, elezioni RSU)	
Scibilia Giuseppa Istruttore	U.O. 3-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI	• gestione e amministrazione del rapporto di lavoro delle risorse umane nel rispetto delle norme sul pubblico impiego e di quelle che regolano i contratti di lavoro; • stipula contratti individuali di lavoro; • procedure di mobilità interna; • procedure di comando e distacco; • assunzioni obbligatorie; • Accertamenti sanitari e rapporto con il medico competente ai sensi del D.Lgs. 626/96. Tenuta dell' esito delle visite periodiche. Rapporti con le Istituzioni sanitarie per visite di accertamenti specialistici. Visite collegiali per riconoscimento infermità comportante cambio di mansioni o collocamento a riposo anticipato; • Trattamento economico degli Amministratori • INAIL – Pratiche di infortunio; • INAIL Assicurazione soggetti impegnati in L.P.U. (fondo art. 1, comma 312, L.. 208/2015 e art. 1, commi 86- 87, L. 232/2016),	
La Rosa Carmela Istruttore	U.O. 4-PENSIONI - UFFICIO ACCETTAZIONE	• gestione e amministrazione del rapporto di lavoro delle risorse umane nel rispetto delle norme sul pubblico impiego e di quelle che regolano i contratti di lavoro; • stipula contratti individuali di lavoro; • procedure di mobilità interna; • procedure di comando e distacco; • assunzioni obbligatorie; • definizione programmatica ed	

		espletamento della fase di apertura e pubblicizzazione delle procedure di conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa e di alta Responsabilità; • Accertamenti sanitari e rapporto con il medico competente ai sensi del D.Lgs. 626/96. Tenuta dell' esito delle visite periodiche. Rapporti con le Istituzioni sanitarie per visite di accertamenti specialistici. Visite collegiali per riconoscimento infermità comportante cambio di mansioni o collocamento a riposo anticipato; • Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriere del dipendente con la verifica della posizione assicurativa in Passweb (piattaforma INPS) con l'indicazione dei periodi di servizio, i relativi inquadramenti giuridici e i relativi trattamenti economici utili alla certificazione della posizione per la trasmissione telematica della Pensione; • Certificazione ultimo miglio in Passweb (piattaforma INPS) per la liquidazione trattamenti Fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR) e relativa comunicazione ai dipendenti cessati dal servizio; • Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamenti della posizione assicurativa, predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti; • Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica delle quote contributive richieste dall'INPS, relative ai benefici contrattuali maturate dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo; • Tenuta, gestione e custodia dei fascicoli di dipendenti cessati dal servizio. • Servizio accettazione	

De Pasquale Stefania Operatore esperto	U.O. 5-FORMAZIONE	• Gestione Buoni pasto; • Ricognizione fabbisogni formativi; • Predisposizione del Piano annuale per il personale dipendente e dirigente sulla base delle rilevazione dei fabbisogni e degli indirizzi strategici aziendali; • Coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici e/o scuole di formazione.	
Picciolo M. Luisa Istruttore	U.O. 6-RILEVAZIONE PRESENZE	• Gestione delle timbrature, presenze , ferie, missioni e permessi a qualsiasi titolo effettuati; • Provvedimenti riguardanti permessi, congedi, ed applicazioni contrattuali del comparto Enti Locali (diritto allo studio, L. 104/92, aspettative, etc.); • Gestione del sistema di rilevazione delle presenze e dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti; • Registrazione permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi; • Accertamento dello stato di malattia dei dipendenti, rapporti con ASL e con medico competente per l'effettuazione delle visite medico/fiscali e azioni conseguenti; • Con riferimento alle attività su indicate, l'Ufficio svolge azione di coordinamento e monitoraggio e prevede solo su segnalazione indicata dei singoli Dirigenti (cui compete il controllo e la vigilanza su personale assegnato) ad aggiornare il sistema di rilevazione in caso di anomalie nelle timbrature o nella comunicazione di ferie, malattia, mancanti recuperi, ecc. • Adempimenti PERLA PA	
Iarrera M. Grazia Operatore esperto	U.O. 6-RILEVAZIONE PRESENZE	• Gestione delle timbrature, presenze, ferie, missioni e permessi a qualsiasi titolo effettuati;	

Cicirello Monica Operatore esperto	U.O. 6-RILEVAZIONE PRESENZE	• Gestione delle timbrature, presenze , ferie, missioni e permessi a qualsiasi titolo effettuati;	
Tripolone Dora Istruttore	SEGRETERIA GENERALE 4 SERVIZIO – NUCLEO DI SUPPORTO E CONTROLLO ANTICORRUZIONE 5 SERVIZIO – PROVVEDITORATO	• Istruttoria del P.I.A.O. e successivi adempimenti. • Attività di sorveglianza sanitaria: affidamento del servizio e nomina medico competente. • Supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti sia in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) che in materia di trasparenza (Decreto Legislativo 33/2013). Monitora l'applicazione delle misure preventive previste nel PTPC interno e delle azioni successive e monitora e coordina le pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Controlli interni (controllo successivo di regolarità amministrativa) • supporto tecnico al Nucleo di Valutazione nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato; • Pubblicazione Registro accesso atti • Performance e indennità di risultato dei dirigenti • Performance e indennità di risultato EQ. • Contratti • Gestione degli approvvigionamenti e degli acquisti per il comune, coordinamento con altri uffici per garantire l'approvvigionamento di beni e servizi necessari e attività di monitoraggio dei contratti e delle forniture	
Magliarditi Piero Istruttore	SEGRETERIA GENERALE	• Istruttoria del P.I.A.O. e successivi adempimenti.	

	4 SERVIZIO – NUCLEO DI SUPPORTO E CONTROLLO ANTICORRUZIONE	• Attività di sorveglianza sanitaria: affidamento del servizio e nomina medico competente. • Supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti sia in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) che in materia di trasparenza (Decreto Legislativo 33/2013). Monitora l'applicazione delle misure preventive previste nel PTPC interno e delle azioni successive e monitora e coordina le pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Controlli interni (controllo successivo di regolarità amministrativa) • supporto tecnico al Nucleo di Valutazione nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato; • Pubblicazione Registro accesso atti • Performance e indennità di risultato dei dirigenti • Performance e indennità di risultato EQ. • Contratti • Adempimenti PERLA PA	
Sottile Domenica Operatore esperto	5 SERVIZIO – PROVVEDITORATO	• Gestione degli approvvigionamenti e degli acquisti per il comune, coordinamento con altri uffici per garantire l'approvvigionamento di beni e servizi necessari e attività di monitoraggio dei contratti e delle forniture	
Ragusi Elisabetta Istruttore	5 SERVIZIO – PROVVEDITORATO	• Gestione degli approvvigionamenti e degli acquisti per il comune, coordinamento con altri uffici per garantire l'approvvigionamento di beni e servizi necessari e attività di monitoraggio dei contratti e delle forniture	
Lo Presti Tiziana	3 SERVIZIO – UFFICIO PROVVEDIMENTI	• Istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico del personale comunale, dalla	

Funzionario	DISCIPLINARI (U.P.D.) SEGRETERIA GENERALE -ESPLETAMENTO CONCORSI E SELEZIONI	contestazione di addebito alla conclusione del procedimento, secondo le indicazioni fornite dall'UPD; • Gestione del protocollo riservato della corrispondenza dell'UPD in arrivo ed in partenza, con particolare cura dell'immediata comunicazione all'UPD dell'avvenuta ricezione di segnalazioni disciplinari ai fini dell'istruttoria della contestazione di addebito nei termini di legge; • Registrazione e conservazione dei verbali dell'Ufficio; • Gestione di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione dell'UPD; • Conservazione dei provvedimenti adottati dall'UPD nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali e la loro tutela; • Adempimenti relativi alla piattaforma PerlaPA in ordine all'avvio ed alla conclusione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD; • Coordinamento di tutte le attività dell'UPD; • Attività di Segretario verbalizzante nelle sedute dell'UPD. • Acquisizione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dei Settori/Servizi dell'Ente mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive, di mobilità esterna e/o altre forme di reclutamento, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.	

Il Responsabile del Procedimento
Dora Tripolone
(sottoscritto con firma elettronica)