



# CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

## Originale Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 20/05/2010 N. 114

Oggetto: INTEGRAZIONE DELIBERA DI G.M. N. 179 DEL 21 LUGLIO 2008.

L'anno **duemiladieci** , addì **venti** , del mese di **maggio** , alle ore **20,00** nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza FERRANDINO GIUSEPPE , nella sua qualità di SINDACO .

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
BOCCANFUSO LUIGI	VICE SINDACO	Si
BARILE CARMINE	ASSESSORE	Si
SCANNAPIECO PASQUALE	ASSESSORE	Si
PINTO ANTONIO	ASSESSORE	Si
MATTERA OTTORINO	ASSESSORE	Si
DI MEGLIO GIUSEPPE	ASSESSORE	Si
IOVENE ENRICO	ASSESSORE	No

Assiste il Segretario Generale dott. Giovanni Amodio

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

### La Giunta Comunale

**SU** proposta del Sindaco;

**PREMESSO che**

- l'articolo 90 del T.U. 267/2000 prevede espressamente la possibilità della costituzione di appositi uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della provincia, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite per legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;

- l'organigramma dell'Ente prevede l'ufficio di Staff del Sindaco costituito da numero 4 unità:

✓ n 1 unità Responsabile ascritto alla categoria giuridica D3 ;

- ✓ n. 2 unità ascritte alla categoria C;
- ✓ n. 1 unità ascritta alla categoria B;
- allo stato risultano coperti il posto di responsabile di Staff con contratto a tempo determinato, un solo posto di istruttore amministrativo con contratto a tempo determinato part time per numero 25 ore settimanali e un posto di esecutore collaboratore con contratto a tempo indeterminato;;

**CONSIDERATO che**

- è compito dell'Amministrazione, secondo i principi dettati dall'art. 1 comma 1 ed art. 5 del D.lgs 165/01, procedere periodicamente alla verifica della funzionalità delle strutture organizzative anche in considerazione dei carichi di lavoro al fine di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità apportando i necessari correttivi per accrescere l'efficienza dell'azione amministrativa, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, razionalizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

- i compiti assegnati al personale ascritto alla categoria C facente parte dell'ufficio di Staff risultano essere:

- lo svolgimento dell'attività istruttoria nel campo amministrativo secondo le indicazioni di massima che riceve dalla figure professionali facenti parte dello Staff del Sindaco ascritte alle categorie superiori;
- la redazione di atti amministrativi e provvedimenti aventi anche rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico;
- la tenuta ed aggiornamento dati nel sito internet ufficiale del Comune di Ischia nella parte di interesse dello Staff del Sindaco;
- la predisposizione rassegna stampa e redazione di comunicati stampa
- la cura e l'organizzazione della partecipazione del Comune ad eventi, convegni, fiere etc.
- la collaborazione con il responsabile di Staff alla gestione degli archivi e schedari propri della struttura di appartenenza
- la cura dei rapporti di natura diretta e negoziale all'interno e all'esterno dell'Area di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza dell'unità di Staff;
- la gestione della corrispondenza ordinaria in arrivo e in partenza dello Staff del Sindaco;
- la gestione della posta elettronica indirizzata al Sindaco e allo Staff del Sindaco;
- Rapporti di rappresentanza con altri Enti, Comunità, Istituti e associazioni

- i compiti assegnati al personale ascritto alla categoria B1 come da declaratorie di cui al Regolamento sul funzionamento degli uffici risultano essere:

nell'ambito di specifiche e puntuali istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.

Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.

Svolge funzioni di segreteria nell'ambito dello Staff, assicurando l'organizzazione di riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.

Assicura lo svolgimento di attività nel campo amministrativo secondo le specifiche indicazioni che riceve dalla figure professionali facenti parte dello Staff del Sindaco ascritte alle categorie superiori;

**PRESO ATTO** che le unità di personale attualmente in servizio non riescono a svolgere tutti i compiti sopra elencati;

**RITENUTO**, anche alla luce degli impegni che vedono il Sindaco quasi sempre impegnato in riunioni politiche e amministrative oltre il normale orario di lavoro del personale, prevedere, in via sperimentale, la modifica dei due posti di istruttore amministrativo" ascritti alla categoria C1 previsti nello Staff Sindaco, tramutandoli in due posti "istruttore amministrativo ascritti alla categoria C1 part time e oltre un posto di "collaboratore esecutore amministrativo" ascritto alla categoria B1 part time, per un numero complessivo massimo di 72 ore settimanali per le tre unità di personale (equivalenti a numero 36 ore settimanali per numero 2 (due) posti con contratto a tempo determinato full time);

**RITENUTO altresì** che tale ipotesi, momentanea e sperimentale, permetterebbe tra l'altro la copertura di un numero maggiore di ore, (senza dover prevedere il pagamento di ore di straordinario) non comporta aumento di spesa per l'Ente;

**VISTO** il T.U. 267/2000

**VISTO** il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera G.M. 179 del 21 luglio 2008 e sue modifiche ed integrazioni;

**ASSUNTI** i pareri ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;

## **DELIBERA**

Per quanto esposto in narrativa che si da per integralmente riportato anche se materialmente di seguito non trascritto:

1. prevedere, in via sperimentale, la modifica dei due posti di istruttore amministrativo" ascritti alla categoria C1 previsti nello Staff Sindaco, tramutandoli in due posti "istruttore amministrativo ascritti alla categoria C1 part time oltre un posto di "collaboratore esecutore amministrativo" ascritto alla categoria B1 part time;
2. dare atto che la somma delle ore lavorative previste per le unità di personale da assumere con contratti a tempo determinato part time [ numero due unità di personale "istruttore amministrativo" cat. C1 e un "collaboratore esecutore amministrativo" cat. B1 non potrà in ogni caso superare il totale complessivo di 72 ore lavorative settimanali (equivalenti alla somma delle ore lavorative settimanali di due unità full time)
1. stabilire inoltre che l'ulteriore eventuale ipotesi di copertura dei posti in oggetto con assunzione, ai sensi dell'art. 90 del 267/2000, di 3 unità di personale con contratto a tempo determinato part time non dovrà comunque comportare maggiorazione della spesa per il personale, rispetto alla precedente dotazione organica;
2. la presente delibera, ancorché riveste il carattere della provvisorietà essendo adottata in via sperimentale, rettifica ed integra la delibera n. 179 del 21 luglio 2008;

Con separata ed unanime votazione dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del T.U. 267/2000.

**Del che il presente verbale.**

**IL PRESIDENTE**

**Ing. Giuseppe Ferrandino**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dott. Giovanni Amodio**

Horizontal lines for text entry.

II FUNZIONARIO

Il .....

.....

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo:

Horizontal lines for text entry.

Il .....

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

Handwritten signature.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo:

Horizontal lines for text entry.

Il .....

IL RESPONSABILE DI AREA

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Rag. Salvatore Marino

II DIRIGENTE

Dr. Antonio Bertascioni

Handwritten signature.

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Si attesta la copertura finanziaria, come da prospetto che segue:

- Somma da impegnare: € ....., Cap. .... Intervento .....
- Somma stanziata in bilancio: € .....
- Somme già impegnate: € .....
- Somma disponibile: € .....

IMPEGNO N. ....

Il .....

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

Handwritten signature and list of names:

- Ing. Giuseppe Fontanino
- Avv. Luigi Boccaletto
- Dot. Carmine Barile
- Dot. Pasquale Scannapico
- Avv. Giuseppe Di Meglio
- Rag. Antonio
- Dot. Ottavio
- Dot. Enrico

## RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 03.06.2010

**Il Messo Comunale**



**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**



---

### CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. 13658 del 03.06.2010

**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**



---

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**

---

TRASMISSIONE AL DIFENSORE CIVICO

ESITO CONTROLLO AL DIFENSORE CIVICO

La presente deliberazione è stata trasmessa al Difensore Civico in data \_\_\_\_\_ Prot.N. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.127 del D.L.vo 18-08-2000, n.267.

Verbale N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Prot. N. \_\_\_\_\_

- la delibera è legittima
- la delibera è legittima avendo riscontrato i seguenti vizi:

**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**

**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**

---