



Comune di Pontassieve

PROVVEDIMENTO N° 160 del 03/10/2019

ORIGINALE

OGGETTO: DEFINIZIONE ARTICOLAZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DELL'UFFICIO DI STAFF ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UFFICIO, ANCHE AI FINI DELLA LEGGE N.241/90, DAL 1 DI OTTOBRE 2019 FINO AL 31 DICEMBRE 2020

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO-STAFF DEL SINDACO

Richiamata la delibera di Giunta Municipale nr. 109 del 27/06/2019 avente ad oggetto la ridefinizione della consistenza "area posizione organizzative" da considerarsi come "strutture apicali" dell'Ente e la sospensione della qualifica apicale dirigenziale con la quale si procedeva ad un "congelamento" della qualifica dirigenziale come profilo apicale dell'Ente e si individuavano le strutture di massima dimensione in capo ai titolari di Posizione Organizzativa;

Richiamata la delibera di Giunta Municipale nr. 133 del 1/8/2019 con oggetto: NUOVA DEFINIZIONE DELLA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE CON DECORRENZA DAL 1 DI SETTEMBRE 2019 E CONSEGUENTI MODIFICHE ALLA PARTE PRIMA DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE;

Preso atto che con la suddetta delibera si stabiliva inoltre:

- di approvare le modifiche effettuate alla Parte I del vigente Regolamento di organizzazione dell'ente a seguito della avvenuta sospensione della qualifica dirigenziale apicale e nuova configurazione delle strutture di massima dimensione, con abrogazione degli articoli da 33 a 42 e conseguente armonizzazione del testo secondo la vigente normativa ed il nuovo CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018
- la misura della indennità di risultato degli incaricati di p.o. nella misura del 25% della indennità di posizione per tutti i titolari ad eccezione dell'Ufficio di Staff Corpo di Polizia Municipale a cui assegnare la misura del 30% ed incaricare il Responsabile dell'Ufficio di Staff Programmazione e controllo-Staff del Sindaco di emettere i bandi di selezione per le suddette posizioni con decorrenza dal 1 di settembre 2019 al 31 dicembre 2020;

Richiamata la delibera di Giunta Municipale nr. 137 del 20/8/2019 con oggetto: NUOVA DEFINIZIONE DELLA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. SPOSTAMENTO DECORRENZA ENTRATA IN VIGORE AL 1 DI OTTOBRE 2019;

Dato atto che l'organizzazione del comune di Pontassieve si articola ad oggi, a seguito delle sopra richiamate deliberazioni, in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficacia ed efficienza, seguendo la seguente articolazione:

- a) settori;
- b) uffici di staff;
- c) unità operative (semplici quali "uffici" o complesse quali i "servizi") interne ai settori;
- d) unità di progetto

e che la Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente alle aree ed alle unità organizzative autonome mentre il dirigente dell'area o

responsabile dell'unità organizzativa autonoma definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura;

Visto l'art. 46 comma 1 del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici approvato con deliberazione G.M. n. 54 del 12/05/2011 e successive modificazioni dove è previsto che: "nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario generale, i dirigenti di area, i responsabili delle unità di progetto, ovvero i responsabili di uffici di staff, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie "determinazioni" definite "organizzative";

Ritenuto di dover adottare il presente atto con la forma del "decreto" nel vigente sistema informatico di gestione dei provvedimenti;

Visto il provvedimento del Sindaco n. 151 del 27/09/2019 con il quale veniva affidato al sottoscritto l'incarico di Responsabile Ufficio di Staff "Programmazione e controllo-Staff del Sindaco", con decorrenza dal 01/10/2019 e fino al 31 dicembre 2020;

Vista la attuale configurazione della struttura organizzativa, a seguito della sopra richiamata delibera di Giunta n. 133/2019, che consta di nr. 3 Servizi denominati "Staff del Sindaco", "Servizio Comunicazione ed Urp" e "Servizio Organizzazione e controllo" ed il proprio precedente provvedimento n. 21 del 30/01/2019 con i quali si definiva la articolazione del proprio Ufficio di Staff in nr. 3 Servizi, come stabiliti dalla allora sopra richiamata delibera di Giunta n. 90 del 17/05/2018, provvedendo alla costituzione di nr. 2 Uffici interni ambedue al Servizio "Comunicazione ed Urp" denominati " Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.r.p.)" e "Ufficio progettazione layout grafici" e si nominavano i responsabili dei Servizi e degli Uffici fino al 31/12/2019;

Ritenuto di dover provvedere al rinnovo della nomina dei Responsabili dei suddetti Servizi dal 1 di ottobre 2019 al 31 dicembre 2020 in considerazione della entrata in vigore della nuova articolazione organizzativa dell'ente avvenuta con decorrenza dal 1 di ottobre del corrente mese;

Ravvisata la necessità, sentito anche il parere del Responsabile di Servizio Comunicazione ed Urp di confermare, anche per il restante periodo del 2019 e per l'anno 2020, la individuazione all'interno del medesimo, di n. 2 Uffici, denominati "Ufficio Relazioni con il Pubblico" (U.r.p.) e "Ufficio progettazione layout grafici";

Visto l'atto di autorizzazione nr. 10 del 24/01/2019 al trattamento dei dati personali a tutto il personale dipendente emesso dal Sindaco come Titolare del trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche;

Visto il T.U.E.L.;

DISPONE

1) Per quanto in premessa evidenziato prendere atto della articolazione del proprio Ufficio di Staff in **nr. 3 Servizi**, come stabiliti dalla delibera di Giunta n. 133 del 01/08/2019, confermando la presenza di **nr. 2 Uffici** interni al Servizio "Comunicazione ed Urp", denominati rispettivamente " Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.r.p.)" e "Ufficio Progettazione layout grafici", non istituendo, allo stato attuale e fatte salve diverse e successive decisioni, ulteriori uffici negli altri Servizi.

2) Confermare la nomina, quale Responsabile del **Servizio "Organizzazione e controllo"**, della dipendente ILARIA BORSELLI, in servizio con la qualifica di "Esperto amministrativo/contabile" cat. C – pos. econ. 5, con decorrenza dal 01/10/2019 e fino al 31/12/2020.

3) Attribuire alla suddetta struttura le competenze elencate nel documento allegato alla richiamata deliberazione della Giunta Municipale n° 133 del 01/08/2019.

4) Attribuire alla Responsabile del Servizio "Organizzazione e Controllo" ILARIA BORSELLI le seguenti funzioni:

a) funzioni attribuite in via diretta (delega di funzioni ex art. 24 Regolamento di organizzazione):

- a1. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autocertificazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- a2. responsabilità di procedimento ex legge nr. 241/90 e successive modifiche per quanto attiene agli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, nonché delle determinazioni di competenza del Servizio relativamente alla fase istruttoria ed esecutiva fatta salva ogni ulteriore e diversa specificazione contenuta in singoli atti;
- a3. di individuare la suddetta Responsabile quale soggetto già autorizzato e quale incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 e del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche che si dovrà attenere ai principi generali ed istruzioni di cui al sopra citato atto di autorizzazione nr. 10 del 24/01/2019;
- a4. la responsabilità del rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33;
- a5. referente nei procedimenti di competenza relativo al Piano comunale Anticorruzione.

b) funzioni attribuite in via sostitutiva in caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile:

- b1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b2. la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- b3. la stipulazione dei contratti;
- b4. gli atti di gestione e amministrazione del personale;
- b5. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- b6. le proposte di deliberazioni alla Giunta e al Consiglio nell'ambito del servizio di propria competenza, ivi compresi i pareri previsti dall'art. 49 del T.U.E.L.;
- b7. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa (determinazioni di impegno);
- b8. proposte e comunicazioni alla Giunta;

5) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi ed in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L.

6) Confermare la nomina, quale Responsabile del **Servizio "Comunicazione ed Urp"**, del dipendente CIOLLI RICCARDO, in servizio con la qualifica di "Addetto stampa" cat. D1 – pos. econ. D1, con decorrenza dal 01/10/2019 e fino al 31/12/2020.

7) Attribuire al Responsabile del **Servizio "Comunicazione ed Urp"** CIOLLI RICCARDO le seguenti funzioni:

a) funzioni attribuite in via diretta (delega di funzioni ex art. 24 Regolamento di organizzazione):

- a1. gestione delle ferie ed autorizzazioni per permessi brevi e recuperi al personale del servizio previa concertazione, per le ferie estive, con il responsabile di struttura;
- a2. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autocertificazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- a3. responsabilità di procedimento ex legge nr. 241/90 e successive modifiche per quanto attiene agli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, nonché delle determinazioni di competenza del Servizio relativamente alla fase istruttoria ed esecutiva fatta salva ogni ulteriore e diversa specificazione contenuta in singoli atti e fatto salvo quanto specificato al pt. 11;
- a.4 di individuare il suddetto Responsabile quale soggetto già autorizzato e quale incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 e del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche che si dovrà attenere ai principi generali ed istruzioni di cui al sopra citato atto di autorizzazione nr. 10 del 24/01/2019;
- a.5 la responsabilità del rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33;
- a.6 referente nei procedimenti di competenza relativo al Piano comunale Anticorruzione.

b) funzioni attribuite in via sostitutiva in caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile:

- b1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b2. la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- b3. la stipulazione dei contratti;
- b4. gli atti di gestione e amministrazione del personale;
- b5. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- b6. le proposte di deliberazioni alla Giunta e al Consiglio nell'ambito del servizio di propria competenza, ivi compresi i pareri previsti dall'art. 49 del T.U.E.L.;
- b7. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa (determinazioni di impegno);
- b8. proposte e comunicazioni alla Giunta;
- b9. la sostituzione dello scrivente nella adozione degli atti aventi rilievo esterno, ex art. 107 del TUEL, in qualità di responsabile dell'Ufficio di Staff, per le procedure di competenza del Servizio "Staff del Sindaco".

8) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi ed in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L.

9) Attribuire alla suddetta struttura le competenze elencate nel documento allegato alla richiamata deliberazione della Giunta Municipale n° 133 del 01/08/2019.

10) Assegnare al suddetto Servizio il personale indicato nell'allegato prospetto (prospetto 1), dando altresì atto della autorizzazione generale al trattamento dei dati personali rimessa ad ogni dipendente con atto sindacale nr. 10/2019.

11) Di confermare la nomina della dipendente BIGAZZI FIORELLA quale Responsabile dell'Ufficio "**Ufficio Relazioni con il Pubblico**" con decorrenza dal 1 di ottobre 2019 e fino al 31/12/2020, attribuendo al contempo le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti della legge nr. 241/1990 relativamente ai procedimenti in carico allo stesso ufficio come da sopra richiamata deliberazione e successive modifiche.

12) Di confermare la nomina della dipendente CLAUDIA BARBUGLI, esperto amministrativo/contabile, categ. C1, quale Responsabile dell'Ufficio "**Ufficio progettazione layout grafici**", con decorrenza dal 1 di ottobre 2019 e fino al 31/12/2020, attribuendo al suddetto responsabile le seguenti competenze:

- svolgimento di procedimenti di particolare rilevanza esterna ed interna connessi al lavoro di redazione ed impaginazione opuscoli informativi, guide turistiche e di orientamento, materiale vario di promozione e divulgazione delle iniziative e dei servizi resi dal comune;
- svolgimento di attività nel settore della comunicazione visiva ovvero nella creazione di oggetti visivi per la stampa, la pubblicazione o la trasmissione tramite i media elettronici;

progettista grafico dei layout di brochure, manifesti, locandine di comunicazione istituzionale;

- svolgimento adempimenti amministrativi per acquisizioni di beni e servizi necessari al funzionamento della tipografia comunale;
- coordinamento e programmazione lavori della tipografia comunale.

13) Di riservare a sé la responsabilità del **Servizio “Staff del Sindaco”** assegnando allo stesso il personale di cui al prospetto 2 dando altresì atto della autorizzazione generale al trattamento dei dati personali rimessa ad ogni dipendente con atto sindacale nr. 10/2019 e rimandare a successivo atto eventuali ulteriori decisioni di natura organizzativa ove mutino le condizioni attuali.

14) Di dare atto che il presente provvedimento viene adottato sulla base delle competenze attualmente attribuite ai tre Servizi, facendo espressa riserva di precisare ulteriori e diverse attribuzioni sulla scorta della rilevazione complessiva dei procedimenti e di individuarne i relativi responsabili.

15) Comunicare il presente provvedimento a tutti i dipendenti interessati.

Prospetto 1

SERVIZIO “COMUNICAZIONE ED URP” PERSONALE ASSEGNATO			
	Profilo/categoria	cognome e nome	rapporto di lavoro e note
1	Addetto Stampa cat. D	Ciolfi Riccardo	t.p.
2	Esperto amm.vo /contabile cat. C	Bigazzi Fiorella	t.p.
3	Esperto amm.vo /contabile cat. C	Marco Giglioli	t.p.
4	Assistente amministrativo cat. B3	Francioli Sabrina	p.time misto; orizzontale al 83,33%; assente dal 15/06 - 31/08
5	Assistente amministrativo cat. B3	Leoni Simone	t.p.
6	Esperto amm.vo /contabile cat. C	Barbugli Claudia	t.p. – <u>assegnata per il 50% del suo tempo lavoro</u>
7	Addetto amministrativo cat. B1	Lucherini Vanna	t.p.
8	Tecnico specializzato stampatore cat.B3	Innocenti Daniele	t.p.

Prospetto 2

SERVIZIO “STAFF DEL SINDACO” PERSONALE ASSEGNATO			
	Profilo/categoria	cognome e nome	rapporto di lavoro e note
1	Specialista attività amm.ve/contabili	Brogelli Laura	t.p.

	Cat. D		
2	Esperto amministrativo/contabile cat. C	Barbugli Claudia	t.p. - <u>assegnata per il 50% del suo tempo lavoro</u>

Pontassieve, li 03/10/2019

*Il Responsabile Prog. e controllo - Staff del Sindaco
Francesco Cammilli*