



Comune di Pontassieve

PROVVEDIMENTO N° 1 del 05/01/2015

ORIGINALE

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DAL 1 GENNAIO 2015

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

Viste:

- la deliberazione della Giunta Municipale n. 54 del 12/05/2011 e successive modifiche ed integrazioni con la quale è stato approvato il nuovo testo del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici a seguito della entrata in vigore del D.lgs. n. 150/2009 che ha reso necessario adeguare il dato regolamentare al dettato normativo;
- la deliberazione della Giunta Municipale n. 112 del 29/12/2005 e successive modifiche ed integrazioni con le quali è stata approvata la nuova struttura organizzativa generale dell'Ente ed assegnate le relative competenze ed, in particolare, la deliberazione di Giunta n. 108 del 16/10/2014 con la quale veniva ridefinita la nuova struttura organizzativa dell'ente, con decorrenza dal 1/11/di 2014, prevedendo la presenza di nr. 3 aree al posto delle due preesistenti (Area nr. 1 "Affari generali e finanziari", Area nr. 2 Servizi ai cittadini e alle imprese"; Area nr. 3 "Governo del territorio - Ufficio tecnico associato") e nr. 4 uffici di staff, rispettivamente "Ufficio del Consiglio", "**Programmazione e controllo-Staff del Sindaco**", "Servizi Associati e programmazione interistituzionale" e "Corpo di Polizia Municipale Arno-Sieve";

Dato atto che l'organizzazione del comune di Pontassieve si articola ad oggi ed a seguito della sopra richiamata deliberazione, 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) aree;
- b) uffici di staff;
- c) unità operative (semplici quali "uffici" o complesse quali i "servizi") interne alle aree;
- 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. 42 del 23/09/2014 con il quale veniva affidato al sottoscritto l'incarico di Responsabile della U.O.A. (struttura ad oggi denominata "Ufficio di Staff") Programmazione e controllo-Staff del Sindaco, con decorrenza dal 01.10.2014 e fino al 31 dicembre 2015;

Vista la nuova configurazione della struttura organizzativa a seguito della sopra richiamata delibera 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. 65 del 11/11/2014 con il quale si individuavano i responsabili dei summenzionati servizi ed in particolare si provvedeva alla nomina del responsabile del servizio "Organizzazione e controllo" nella persona della dipendente NANNI GABRIELLA, in servizio con la qualifica di "Specialista in attività amministrative/contabili" cat. D1 – pos. econ. D1, fino al 31/12/2014, in considerazione del previsto passaggio della stessa, a decorrere dal 1 di gennaio 2015, ad altra unità organizzativa;

Preso visione del proprio atto di gestione organizzativa nr. 10 de 30/12/2014 con il quale si assegnava la dipendente **Ilaria Borselli**, Esperio amministrativo/contabile, categ. C (dipendente con orario di lavoro part-time ad ore 30) al Servizio "Organizzazione e controllo" a decorrere dal 1 di gennaio 2015 mentre la dipendente Gabriella Nanni veniva assegnata ad altro servizio;

Ritenuto pertanto di dover provvedere alla nomina del Responsabile del suddetto servizio dal 1 di gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2015, in considerazione del fatto che la propria nomina che reca lo stesso termine;

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 **CONFERMARE** la articolazione del proprio Ufficio di Staff in **nr. 3 Servizi**, come stabiliti dalla delibera di Giunta n. 108 del 16/10/2014, provvedendo alla costituzione di **nr. 1 Ufficio** interno al Servizio "Comunicazione ed Urp" denominato " Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.r.p.)" e non istituendo, allo stato attuale e fatte salve diverse e successive decisioni, ulteriori uffici negli altri Servizi, facendo quindi salvo quanto stabilito nel proprio precedente provvedimento n. 65 del 11/11/2014 per i Servizi "Comunicazione ed Urp" e "Staff del Sindaco" .

2) **NOMINARE** Responsabile del Servizio "**Organizzazione e controllo**" la dipendente **ILARIA BORSELLI**, in servizio con la qualifica di "Esperto amministrativo/contabile" cat. C – pos. econ.4, con decorrenza dal 1/01/2015 e fino al 31/12/2015.

3) Attribuire alla suddetta struttura le competenze elencate nel documento allegato alla richiamata deliberazione della Giunta Municipale n° 112 del 29/12/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

a) funzioni attribuite in via diretta (delega di funzioni):

a1. tenuta del registro delle determinazioni;

a2. gestione delle ferie residue rispetto al piano annuale ed autorizzazioni per permessi brevi e recuperi al personale dell'u.o.c., con comunicazione al responsabile struttura di staff ;

a3. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autocertificazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

a4. 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;

a.5 di individuare la suddetta Responsabile quale "incaricato" al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003;

a.6 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.7 referente nei procedimenti di competenza relativo al Piano decentrato 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 (determine);
- b8. proposte di direttiva 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) 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.

7) Comunicare il presente provvedimento alla dipendente interessata ed al Servizio Personale Associato.

Pontassieve, li 05/01/2015

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