



Comune di Santa Croce sull'Arno

Provincia di Pisa

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

DECRETO DIRIGENZIALE 5 DEL 22-03-2021

OGGETTO: DECRETO DIRIGENZIALE N. 2/2021 "MICROORGANIZZAZIONE DEL SETTORE N. 1 ""AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO"" – CONFERMA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI CUI ALL'ART 70 QUINQUIES DEL C.C.N.L.- COMPARTO FUNZIONI LOCALI - TRIENNIO 2016/2018 DEL 21/05/2018. ASSEGNAZIONE DI COMPITI AGGIUNTIVI E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

IL DIRIGENTE

Richiamato il Decreto Dirigenziale n. 2 del 8.02.2021 che si intende con il presente atto integrare per una più chiara distribuzione dei compiti all'interno dell'U.O.3 "Economato – Utenze – Servizi Informativi interni – Sinistri e Contenzioso e per la nomina di Responsabile della conservazione dei documenti informatici e della Gestione documentale;

Richiamato il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni, in particolare l'articolo, in particolare l'articolo 5 Potere di organizzazione che stabilisce che:

1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9.
3. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'articolo 2, comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

Richiamato altresì il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016/2018 del 21/05/2018 in particolare l'articolo n. 70 quinquies "Indennità per specifiche responsabilità" che prevede la possibilità di compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità da parte del personale opportunamente incaricato, con una specifica indennità in misura non superiore a €

3.000,00 annui lordi;

Richiamata la Delibera della Giunta Comunale n. 215 del 03.12.2020 esecutiva, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Santa Croce sull'Arno;

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 32 del 02/09/2019 con cui è stato conferito l'incarico di direzione del Settore n. 1. "Amministrativo e Finanziario", alla sottoscritta Dirigente;

Richiamato altresì il decreto Sindacale n.12 del 19/03/2021 con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile per la Transizione Digitale del Comune di Santa Croce sull'Arno, affidandole i poteri ed i compiti previsti dall'art. 17 del Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs. 82/2005 e succ..mod.

Richiamato il decreto dirigenziale n. 6 del 31/12/2020 di conferimento e nomina di Posizione Organizzativa del proprio settore, UO 1 "Segreteria - Supporto Organi-Atti - Affari generali - Protocollo - Posta - Messi – Centralino";

Considerato che in data 29.12.2020 si è tenuta la riunione di coordinamento nella quale i dirigenti hanno condiviso le reciproche nomine di incarichi di specifiche responsabilità;

Rilevato che il Settore 1 "Amministrativo e Finanziario", la cui dirigenza è affidata allo scrivente Dirigente, risulta suddiviso in n.4 Unità Operative e precisamente:

U.O.1:con P.O.: "Segreteria - Supporto Organi-Atti - Affari generali - Protocollo - Posta - Messi – Centralino";

U.O. 2: "Servizi finanziari / partecipate";

U.O. 3: "Economato - Utenze - Servizi Informativi interni - Sinistri e Contenzioso";

U.O. 4: "Trasparenza - PAAS - Sportello telematico per i cittadini";

Ritenuto necessario assegnare, le specifiche Responsabilità all'interno del Settore n.1 come di seguito indicato:

- U.O.1 "Segreteria - Supporto Organi-Atti - Affari generali - Protocollo - Posta - Messi – Centralino" si rende necessario nominare la figura, del Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi del comma 1 bis dell'art. 44 del CAD e del Responsabile della Gestione documentale che si occupa della tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi .

- U.O. 3: "Economato - Utenze - Servizi Informativi interni - Sinistri e Contenzioso" si rende necessario:

- confermare l'attribuzione della responsabilità dell'Ufficio ;

- confermare l'attribuzione di una specifica responsabilità per il "Servizio CED" individuando in maggior dettaglio i compiti specifici

- U.O. 4: "Trasparenza - PAAS - Sportello telematico per i cittadini" si conferma l'attribuzione della responsabilità dell'Ufficio ;

Provvedendo altresì a confermare la micro-organizzazione del Settore n. 1, l'assegnazione di ciascun dipendente alle rispettive unità operativa come già previsto dal Decreto Dirigenziale n. 2/2021 e nel contempo integrare le macroattività;

Attestata l'assenza di conflitti di interessi ai sensi dell'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 come introdotto dalla legge n. 190/2012;

Considerato che:

- la dipendente Dott.ssa Paola Rossi, (categoria D) nominata già Responsabile dell'U.O.1 dipendente a tempo indeterminato di questa Amministrazione inquadrata nella cat D -posizione economica D1, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo risulta in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei ruoli di Responsabile della conservazione dei documenti informatici e Responsabile della Gestione Documentale;

Verificato che non sussistono motivi di inconferibilità ed incompatibilità dei detti incarichi ai sensi del D.Lgs n.39/2013 o del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e

successive modificazioni;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto il Regolamento Comunale per l'attribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 259 del 11.10.2018;

DECRETA

1. Per le motivazioni di cui in premessa, qui integralmente riportate ed approvate, di:

- nominare a far data dal 01.01.2021 la dipendente (categoria D) Dott.ssa Paola Rossi già Responsabile con Posizione Organizzativa dell'U.O.1: "Segreteria - Supporto Organi-Atti - Affari generali - Protocollo - Posta - Messi - Centralino": Responsabile della conservazione dei documenti informatici e Responsabile della Gestione Documentale;

- confermare a far data dal 01.01.2021, ai dipendenti del Settore n.1 sotto indicati una specifica responsabilità, ricorrendo i presupposti di cui all'art 70 quinquies del C.C.N.L. -comparto funzioni locali triennio 2016/2018 del 21/05/2018- nel rispetto di quanto disposto nel Regolamento comunale per l'attribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità:

- U.O. 3: "Economato - Utenze - Servizi Informativi interni - Sinistri e Contenzioso"

- Dipendente Caccialupi Antonella (categoria D) – Responsabile dell'U.O 3: "Economato – Utenze Servizi Informativi – Sinistri e Contenzioso";

- Dipendente Serrotti Stefano (categoria C) – specifica responsabilità all'interno dell'U.O. 3: "Servizio CED";

- U.O. 4: "Trasparenza - PAAS - Sportello telematico per i cittadini"

- Dipendente Pantani Roberta (categoria D) - Responsabile dell' U.O. 4: "Trasparenza PAAS sportello telematico per i cittadini";

2. Di conferire i suddetti incarichi con decorrenza dal 01 Gennaio 2021 fino al 31 dicembre 2021 salvo revoca anticipata e/o modifiche organizzative sopravvenute;

3. Di confermare:

- alla dipendente Caccialupi Antonella (categoria D) – la Responsabilità dell'U.O 3 e alla dipendente Pantani Roberta (categoria D) – la Responsabilità dell' U.O.4, che comporta per ciascuna la gestione del personale assegnato in piena autonomia, da eseguirsi nell'ambito di direttive di massima della sottoscritta Dirigente curando tutta l'istruttoria finalizzata all'adozione di atti e/o provvedimenti di varia natura, previa analisi ed interpretazione della normativa contenuta nelle leggi, nei regolamenti circolari ecc.; di firmare autonomamente in qualità di responsabile del Procedimento gli atti endoprocedimentali e procedere con l'assunzione di atti di liquidazione.

- al dipendente Serrotti Stefano (categoria C) – all'interno dell'U.O 3 – la specifica responsabilità del Servizio CED, ovvero la responsabilità del coordinamento delle specifiche funzioni assegnate da eseguirsi nell'ambito di direttive di massima del Responsabile dell'U.O.3 o del sottoscritto Dirigente e conferire allo stesso il coordinamento e l'esecuzione delle attività previste dall'articolo 17 del CAD;

4. di confermare la micro organizzazione del Settore 1 "Amministrativo e Finanziario" nel seguente modo:

U.O. 1 con PO: "Segreteria - Supporto Organi-Atti - Affari generali - Protocollo - Posta - Messi - Centralino"
Responsabile del Servizio - Posizione Organizzativa: Paola Rossi (D - Istruttore Direttivo Amministrativo)
Personale assegnato

Paoli Francesca (C- Istruttore Amministrativo)

Servodio Nicolina (B - Esecutore Amministrativo)

Tagliaferri Carmine (B - Esecutore Amministrativo)

Cartei Maria Stella (B - Esecutore Amministrativo)

Neri Lucia (B - Esecutore Amministrativo)

Bini Roberto (B - Esecutore Amministrativo)

Paradiso Francesco (B - Esecutore Amministrativo)

Attività assegnate:

Supporto giuridico amministrativo all'attività istituzionale, con particolare attenzione al funzionamento del Consiglio e della Giunta, per l'approvazione dei provvedimenti di rispettiva competenza;
Supporto e assistenza agli organi istituzionali per il funzionamento degli stessi (Consiglio, Giunta, Conferenza dei Capigruppo e Commissioni) e al Segretario dell'Ente;
Coordinamento amministrativo generale;
Aggiornamento dell'archiviazione informatica degli atti adottati dall'Ente;
Recepimento e assegnazione delle richieste di accesso agli atti;
Gestione delle attività legate alla materia della privacy.
Tenuta e gestione del protocollo informatico (interamente per l'arrivo - attività di supporto per la partenza e l'interno);
Gestione dell'Albo Pretorio On Line;
Gestione e tracciamento della corrispondenza cartacea dell'Ente (in arrivo e in partenza);
Attività di notificazione a favore degli Enti richiedenti, nonché per gli uffici del Comune da parte del Messo Comunale e Notificatore;
Aggiornamento del sito web sezione dedicata;
Centralino dell'Ente;
Rassegna stampa giornaliera;

U.O. 2: "Servizi finanziari / partecipate"

Responsabile del Servizio: Dunia Benvenuti (Dirigente ex art. 110 d.lgs 267/2000 ss.mm.)

Personale assegnato

Daprato Nicola (D - Istruttore Direttivo Amministrativo)

Paletti Giuseppe (C - Istruttore Amministrativo)

Biagini Federica (C - Istruttore Amministrativo)

Attività assegnate:

Redazione dei documenti di programmazione (DUP e Bilancio di previsione) e dei documenti di rendicontazione (Conto del bilancio, bilancio consolidato);

Variazioni dei documenti contabili nel corso della gestione (variazioni di bilancio, riequilibrio, assestamento);

Gestione contabile delle entrate (accertamento e riscossione) e delle spese (impegni e pagamenti) con particolare riferimento alla gestione delle fatture elettroniche;

Revisione di tutte le determinazioni che hanno riflessi sulla situazione finanziaria dell'Ente ;

Rapporti con la Tesoreria comunale e con il Revisore dei conti;

Contabilità fiscale dell'Ente e gestione delle dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP) ;

Controllo della gestione dei tributi da parte di SEPI (verifica regolamenti, tariffe, adempimenti di legge) e attività di rendicontazione dei tributi;

Adempimenti di legge per società partecipate (trasparenza, razionalizzazione annuale) e atti previsti dal controllo analogo per alcune società;

U.O. 3 : "Economato - Utenze - Servizi Informativi interni - Sinistri e Contenzioso"

Responsabile: Caccialupi Antonella (D - Istruttore Direttivo Amministrativo)

Personale assegnato

Serrotti Stefano (C - Istruttore tecnico-amministrativo)

Marmugi Pamela (B - Esecutore Amministrativo)

Attività assegnate:

Gestione dei pagamenti mediante la cassa economale delle tipologie di spesa previste all'art. 2 del Regolamento del Servizio Economale;

Tenuta e rendicontazione del Fondo Economale con le modalità previste agli artt. 3,4,5,6,7,8, 14 e 15 del Regolamento del Servizio Economale;

Acquisizione di beni e servizi a gestione accentrata, ivi compreso, la gestione contrattuale e dell'atto di liquidazione della spesa così come elencate all'art. 9 del Regolamento del Servizio Economale;

Tenuta dell'inventario dei beni mobili art. 11 del Regolamento del Servizio Economale;

Servizio di tenuta degli oggetti rinvenuti art. 12 del Regolamento del Servizio Economale;

Tenuta del magazzino di cancelleria e stampati;

Svolgimento delle gare per l'affidamento delle forniture di beni e servizi afferenti l'U.O., ai sensi del Codice degli appalti, in qualità di RUP;

Gestione dei contratti degli appalti di fornitura di beni e servizi inerenti afferenti all'U.O., ai sensi del

Codice degli appalti, ivi compresa la certificazione di regolare esecuzione e liquidazione, in qualità di DEC;
Gestione delle riscossioni delle somme di spettanza dell'Ente, con le modalità previste all'art. 10 del Regolamento del Servizio Economale;
Gestione degli accertamenti di entrate relative all'U.O.
Gestione degli affidamenti per acquisizione dei servizi di energia elettrica/utenze idriche/utenze telefoniche e gas e gestione contrattuale, ivi compresa la certificazione di regolare esecuzione e liquidazione, in qualità di DEC;
Gestione dei sinistri e contenzioso sotto franchigia,
Redazione previsioni di bilancio e variazioni dell'U.O.
Atti di liquidazione dell'U.O.3.

Attività specifiche del "Servizio CED" assegnate al dipendente Stefano Serrotti:

Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e di acquisizione di nuovo hardware e software;
Supervisione tecnica delle forniture di materiale informatico (software e hardware) al fine di valutarne la coerenza con l'impianto informatico dell'Ente;
Studio e realizzazione di soluzioni informatiche per migliorare l'organizzazione del lavoro ed in base agli adempimenti previsti dalla normativa vigente, anche su richiesta dei Responsabili degli uffici ed in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini;
Studio, progettazione e realizzazione di soluzioni per la connettività tra sedi comunali e per il supporto alla copertura del territorio comunale con servizi di accesso alla rete Internet in banda larga;
Studio, progettazione e realizzazione di soluzioni per la gestione delle procedure di sicurezza della rete e dei dati;
Studio, progettazione e realizzazione di soluzioni per garantire la "continuità operativa" ed il "disaster recovery" nell'ambito dell'infrastruttura informatica dell'Ente;
Supporto tecnico ai procedimenti assegnati al Responsabile U.O., nello specifico in relazione ai capitoli tecnici per l'affidamento di beni e servizi e gestione contrattuale e nella redazione dei bilanci di previsione e relative variazioni;
Assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware e del software in dotazione alle postazioni informatiche installate nelle varie sedi dell'Ente;
Controllo dell'integrità dei dati e gestione della sicurezza;
Gestione e monitoraggio dei server, dello storage, della rete LAN e delle connessioni telematiche tra sedi, del sistema interno di posta elettronica e delle caselle esterne di Posta Elettronica Certificata, dei domini, del portale web istituzionale e dei relativi sotto portali, degli sportelli telematici;
Rilascio e gestione degli account per l'accesso selettivo alle postazioni, agli archivi informatizzati ed alle varie banche dati dell'Ente in qualità di "Amministratore di Sistema";
Ed integrare detta specifica Responsabilità assegnata con tutte le attività di coordinamento, pianificazione esecuzione, e monitoraggio di quanto previsto dall'articolo 17 del CAD, in accordo con il sottoscritto Responsabile per la Transizione Digitale;

U.O. 4: "Trasparenza - PAAS - Sportello telematico per i cittadini"

Responsabile del Servizio: Pantani Roberta (D - Istruttore Direttivo Amministrativo)

Personale assegnato:

Nessuno.

Attività assegnate:

Cura delle pubblicazioni previste dal D.Lgs 33/2013 sul Portale Amministrazione Trasparente su richiesta degli uffici nonché la realizzazione dei format personalizzati da utilizzare
Collaborazione con gli uffici comunali per l'utilizzo di moduli applicativi che attengono alla pubblicazione di dati previsti dal D.Lgs 33/2013 sul Portale Amministrazione Trasparente
Aggiornamento della Piattaforma ANAC per quanto concerne i dati del RPCT, inserimento Piani Triennali e Relazioni del RPCT, nonché la loro pubblicazione nelle sezioni del portale A.T.
Attività previste per l'utilizzo del modulo "Servizi on-line" da parte dei cittadini
Controllo e verifica dei dati presenti nella Piattaforma dei crediti commerciali
Estrazione dei pagamenti dall'applicativo della contabilità e successiva pubblicazione in A.T. come previsto dal Art. 4-bis, c. 2, Dlgs. n. 33/2013
Controllo di alcuni cc postali
Assistenza agli uffici comunali nella redazione di alcuni atti (DUP, schede di valutazione ecc.)
Controllo di alcuni adempimenti previsti da disposizioni ANAC ivi compresa la comunicazione annua, ad

indirizzo PEC, relativa al file XML di Bandi di gara e contratti (Legge 190/2012);

5. confermare la quantificazione economica delle Specifiche Responsabilità suddette già previste nel modo seguente:

U.O. 3: Economato – Utenze Servizi Informativi – Sinistri e Contenzioso: – – Responsabile del Servizio - Caccialupi Antonella- Punteggio: 50 corrispondenti a -una indennità di Euro 1.500,00;

- Specifica Responsabilità “ Servizio CED “ all’interno dell’U.O 3 - Serrotti Stefano - Punteggio: 34 corrispondenti a una indennità di-Euro 1.020,00;

U.O. 4: "Trasparenza - PAAS - Sportello telematico per i cittadini" Responsabile del Servizio - Pantani Roberta - Punteggio: 17 corrispondenti a una indennità di-Euro 510,00;

6. Di trasmettere copia del presente atto all’U.O. di staff –Sviluppo Organizzativo - Risorse Umane/UPA;

7. Di trasmettere copia del presente provvedimento al soggetto incaricato attraverso mail istituzionale al fine di acquisire l'accettazione di detta specifica responsabilità;

8 Di provvedere alla pubblicazione del presente atto all'albo on line;

**Il Dirigente
Benvenuti Dunia**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD)., il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Santa Croce sull'Arno ai sensi dell'art 3 bis del CAD