



CITTA' di LAMEZIA TERME

UOA TRANSIZIONE DIGITALE

DETERMINAZIONE N. 5 DEL 03/03/2022

PROPOSTA N. 317 DEL 01/03/2022

OGGETTO: Microstruttura U.O.A. Transizione Digitale

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- con Deliberazione n. 77 del 31.12.2021 la Giunta Comunale ha ridefinito la “Macrostruttura” del Comune di Lamezia Terme, con l’individuazione, a norma del vigente Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di n. 7 settori e 3 UOA;

VISTO il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi:

RICHIAMATI:

l’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, secondo il quale *“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 sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (...) Rientrano, in particolare, nell’esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici”*;

l’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e l’art. 67 dello Statuto dell’Ente che individuano le funzioni dei Dirigenti dell’Amministrazione comunale Il Capo VII (Le posizioni e i livelli organizzativi) da art. da 31 ad art. 38 del vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO procedere a definire l’assetto organizzativo interno dell’U.O.A. Transizione Digitale e all’assegnazione del personale ai servizi al fine di assicurare più efficienza al raggiungimento degli obiettivi funzionali del medesimo Settore ed attribuire la responsabilità dei singoli procedimenti, classificati per tipologia di attività e competenza, ai dipendenti nel rispetto dei compiti ascrivibili alla categoria e al profilo professionale di inquadramento;

TENUTO CONTO che: l’art. 5, comma 1), della Legge n. 241/1990, stabilisce che il Dirigente di

ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale; l'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. definisce i compiti del responsabile del procedimento.

ATTESO che, in forza delle richiamate disposizioni, nelle competenze della dirigenza inerenti l'esercizio dei poteri datoriali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro, rientra, tra l'altro, la determinazione della microstruttura interna al Settore di preposizione, da formalizzare con proprio atto assunto con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro; **EVIDENZIATA** pertanto la competenza funzionale del Dirigente in materia di definizione della microstruttura della U.O.A. Transizione Digitale;

VISTI, inoltre,

- Il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- Il D. Lgs. n. 165/2001;
- la legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
- D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa e sulla base delle proprie competenze dirigenziali in qualità di Dirigente della U.O.A. Transizione Digitale, che risulta composto da quattro servizi: Servizi informativi; Portale; Archivio; Protocollo; quanto segue riguardante l'assetto organizzativo (microstruttura) e assegnazione del personale:

“Servizi Informativi e Portale”

I Servizi informativi svolgono attività di gestione del sistema informatico comunale per il supporto allo sviluppo innovativo e gestione informatizzata dei processi e delle attività dell'Ente

Rosa Maria PROCINO (Cat. C) istruttore tecnico informatico: responsabilità di Unità Operativa con funzioni di coordinamento dello stesso. Svolgimento di attività di responsabilità con livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo a processi inerenti le istruttorie di acquisto di ogni implementazione, progettazione, programmazione, ecc. che incida sulla rete dati, sull'utilizzo dei server aziendali e sull'installazione di software. Cura il portale dell'Ente. Risponde direttamente al dirigente responsabile.

Pasquale Perri (cat. B) esecutore amministrativo: con funzioni di svolgimento di attività di responsabilità, rispetto alla categoria di inquadramento, con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo a processi inerenti le istruttorie di competenza del Sistema Informativo Comunale. Si occupa di sovrintendere al funzionamento delle postazioni locali assegnate ai singoli dipendenti, coordinando l'attività di intervento dei professionisti esterni incaricati del servizio manutentivo. Partecipa attivamente alla progettazione dei futuri interventi da realizzare fornendo supporto tecnico al Dirigente ed al responsabile Rosa Maria Procino.

“Protocollo e Archivio”

Compiti del servizio:

Gestione e protocollazione corrispondenza in arrivo e partenza sia cartacea che tramite pec, con la precisazione che la posta indirizzata al Sindaco dalle Prefetture, dai Ministeri e quella ritenuta riservata, dovrà essere consegnata alla segreteria del Sindaco e alla Polizia Municipale se trattasi di indagini di P.G.. La protocollazione avverrà direttamente dalla segreteria del Sindaco o tramite l'Ufficio Protocollo Generale.

Ricezione, protocollazione e registrazione su apposito registro, atti giudiziari, e successiva consegna agli Uffici destinatari; rapporti con gli Uffici interni per ricerca atti; protocollazione atti inviati al comune per il deposito e successiva consegna ai cittadini; ricezione, protocollazione e smistamento della posta proveniente dall'esterno (corrieri postali) agli uffici competenti; protocollazione offerte gare e smistamento.

Predisposizione corrispondenza in partenza (segnatura su report giornaliero di nominativo del destinatario, peso e n° protocollo) e relativa contabilità.

Ricezione e protocollazione posta consegnata a mano dai cittadini;

Ricezione e protocollazione atti inviati al comune per il deposito (Tribunale, Equitalia ecc.e successiva consegna ai cittadini;

Conservazione a norma registro protocollo;

Conservazione protocollo cartaceo e successivo versamento in Archivio Deposito;

Classificazione e registrazione su apposito registro, con collegamento atti precedenti delle cartette delle delibere degli organi e versamento in Archivio deposito degli atti conclusi.

Il Servizio a livello organizzativo si struttura per come di seguito:

Sorrenti Beatrice, cat. C, Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio, svolgimento di attività di responsabilità con livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo a processi attinenti la predisposizione degli atti amministrativi inerenti il servizio. Cura la gestione della conservazione a norma, la gestione delle fatture elettroniche inerenti l'ufficio, il pagamento e la rendicontazione, effettua protocollazione. Collabora fattivamente con il Dirigente, con la Rosa Maria Procino e con la Rosa Ciraudò alla gestione della U.O.A. Transizione Digitale;

Ciraudò Rosa, cat. B esecutore amm.vo, svolgimento di attività di responsabilità, rispetto alla categoria di inquadramento con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo ai processi complessi e rilevanti afferenti l'unità operativa. Su richiesta della responsabile Sorrenti Beatrice, collabora nella predisposizione degli atti amministrativi inerenti il servizio, nella gestione della conservazione a norma, nella gestione delle fatture elettroniche inerenti l'ufficio, effettua protocollazione, ricevimento atti (notifiche, depositi, corrieri postali), preparazione posta in partenza, ricevimento posta cittadini e consegna atti depositati. In caso di assenza della Sorrenti Beatrice la sostituisce nella responsabilità dell'Ufficio Protocollo e Archivio;

Urbano Antonio, cat. B esecutore amm.vo, addetto alla protocollazione;

Putrino Maria, cat. B esecutore amm.vo addetta alla protocollazione, ricevimento atti (notifiche, depositi, corrieri postali), preparazione posta in partenza, ricevimento posta cittadini e consegna atti depositati), in caso di assenza della dipendente Rosa Ciraudò, si occupa della conservazione a norma, e delle raccomandate disguidate.

Isabella Santo cat. B esecutore amministrativo addetto alla protocollazione.

Mancuso Vincenzo cat. B esecutore amministrativo, unità operativa archivio.

Marasco Dario, cat. B, esecutore amm.vo addetto alla protocollazione Front Office, ricevimento e consegna atti depositati al cittadino, collabora alla protocollazione delle PEC in caso di necessità.

I dip. Ciraudò, Putrino sostituiranno, allo sportello Front - Office il collega Marasco Dario in caso di assenza dello stesso.

DETERMINA inoltre:

a) di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, debbono essere proposti nei termini di legge e regolamenti dai responsabili dei procedimenti individuati, che li sottoscrivono e li trasmettono al Dirigente o all'eventuale delegato, per la sottoscrizione previo esame di regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria;

- b) di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento o assegnarla ad altro dipendente;
- c) di pubblicare la presente e gli allegati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente "Organizzazione – Articolazione uffici";
- d) di precisare, che dalla data di emanazione della presente disposizione perderanno efficacia le precedenti disposizioni e ordini di servizio inerenti l'assetto organizzativo dei vari servizi confluiti nella U.O.A. Transizione Digitale;
- e) di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
- f) di trasmettere la presente al settore Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane per quanto di competenza e l'inserimento in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
- g) di trasmettere la presente determinazione al Segretario Generale;
- h) di dare atto che la presente determinazione non ha rilevanza contabile;
- i) di dare atto che il presente provvedimento potrà essere modificato/integrato a seguito di nuove articolazioni organizzative;
- l) di dare atto, altresì, che la presente Determinazione, al fine degli adempimenti connessi, sarà inviata ai dipendenti interessati.

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile Sovraordinato ex art. 145 del TUEL 267/2000 e ai sensi del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 317 del 01/03/2022 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile Sovraordinato **Dr. MARINO MAURIZIO** in data **03/03/2022**.

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 860

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **Dr. MARINO MAURIZIO** attesta che in data **03/03/2022** si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio della Determinazione N.ro **199** con oggetto: **Microstruttura U.O.A. Transizione Digitale.**

Resterà affissa per 15 giorni ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Nota di pubblicazione firmata da **Dr. MARINO MAURIZIO** il **03/03/2022.**

La Determinazione è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge.