

Microstruttura

UNITÀ OPERATIVA AUTONOMA (U.O.A.) "TRANSIZIONE DIGITALE"

Con la "macrostruttura" organizzativa degli uffici comunali, la cui forma è stata ridefinita e approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 31/12/2021, l'Unità Operativa Autonoma (d'ora in avanti U.O.A.) "Transizione digitale" viene articolata nei seguenti Servizi:

- Servizi informativi, Portale, Archivio, Protocollo.

L'assetto organizzativo della "microstruttura" qui proposto conferma quello consolidato, approvato con determina dirigenziale n. 5 del 03/03/2022, che aveva previsto una strutturazione funzionale così articolata:

- Servizi informativi e Portale (d'ora in avanti "Servizio 1");
- Archivio e Protocollo (d'ora in avanti "Servizio 2");

Per il Servizio 1, rispetto ad una precedente situazione di gravissima carenza di personale (anche e soprattutto in rapporto agli obiettivi fissati), occorre registrare che in data 10/10/2022 è stato assegnato agli Uffici il dipendente Pasqualino Mascaro (Cat. C), istruttore tecnico informatico, e, alla data del 30/12/2022, in seguito alla definizione di procedure concorsuali di mobilità, si è aggiunto l'ing. Matteo Colistra (Cat. D), istruttore direttivo informatico.

Per il Servizio 2 è invece necessario registrare che, il 30/06/2023, per il dipendente Vincenzo Mancuso è sopraggiunto il cessato rapporto con il Comune di Lamezia Terme in conseguenza dell'avvenuto pensionamento.

Di conseguenza gli addetti assegnati della U.O.A. "Transizione digitale" risultano ad oggi essere in numero complessivo di 10, di cui 4 al Servizio 1 e 6 al Servizio 2, contro i 9 complessivi (2+7) registrati al momento dell'approvazione della precedente "microstruttura", nel marzo 2022.

SERVIZIO 1

SERVIZI INFORMATIVI E PORTALE

Attività e funzioni:

Il Servizio svolge le attività di gestione del sistema informatico comunale per il supporto allo sviluppo e alla conduzione di un sistema integrato di servizi che, con l'uso delle tecnologie informatiche, dia sostegno non solo alle esigenze ordinarie dell'Ente ma anche alle sue strategie di innovazione. Nel momento contingente esplica questa fondamentale funzione anche attraverso la gestione dei fondi P.N.R.R. finalizzati alla transizione digitale.

La responsabilità del Servizio 1 è affidata al dipendente Matteo Colistra.

Personale assegnato:

- **Matteo Colistra** (Cat. D, istruttore direttivo informatico): responsabile del Servizio 1, con funzioni di coordinamento. Svolge attività di responsabilità con livello di autonomia operativa, partecipazione

e apporto significativo a processi inerenti la definizione di standard e tecnologie volti alla digitalizzazione dei processi di business del Comune. Ha in capo specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - CAD), in relazione alla progettazione, realizzazione e sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici. È responsabile dell'analisi dell'infrastruttura esistente, della scelta di soluzioni ottimali (da sottoporre al dirigente) e della definizione dei relativi piani di mantenimento e miglioramento.

Propone al dirigente eventuali assegnazioni, con ordini di servizi e/o atti di nomina, per sé o altri dipendenti del Servizio, in considerazione delle categorie di inquadramento, delle seguenti – a titolo esemplificativo e non esaustivo - ulteriori specifiche responsabilità:

1. per l'esercizio di funzioni di RUP, come individuato dal Codice dei contratti pubblici;
2. derivanti da incarichi in programmi o progetti finanziati da fondi europei o nazionali (es. P.N.R.R. o altri fondi specifici rivolti all'innovazione informatica e alla sicurezza digitale);
3. derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - CAD), in relazione alla collaborazione nella progettazione, realizzazione e lo sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici.

Segue le istruttorie relative alla utilizzazione dei fondi P.N.R.R..

Il dipendente fornisce supporto al Responsabile della Transizione Digitale e risponde direttamente al Dirigente responsabile.

- **Pasqualino Mascaro** (Cat. C, istruttore tecnico informatico): Svolge funzioni di notevole complessità normativa e procedurale, con responsabilità di procedimento ed elevato grado di autonomia. Partecipa e fornisce apporto significativo a processi inerenti le istruttorie di acquisto di ogni implementazione, progettazione, programmazione, ecc., che incida sulla rete dati e sull'utilizzo dei server aziendali per quanto riguarda l'aspetto hardware. Organizza la distribuzione delle risorse hardware acquisite per l'aggiornamento di quelle in uso.

Al dipendente potranno essere assegnate, con ordini di servizi e/o atti di nomina, ulteriori specifiche responsabilità, in considerazione della categoria di inquadramento.

Segue le istruttorie relative alla utilizzazione dei fondi P.N.R.R. e fornisce supporto al Responsabile del Servizio con il quale dovrà confrontarsi in merito all'attività di sua competenza da programmare e/o eseguire. Il dipendente risponde direttamente al Responsabile del Servizio e al Dirigente responsabile.

- **Rosa Maria Procino** (Cat. C, istruttore tecnico informatico): Svolge funzioni di notevole complessità normativa e procedurale, con responsabilità di procedimento ed elevato grado di autonomia. Partecipa e fornisce apporto significativo a processi inerenti le istruttorie di acquisto di ogni implementazione, progettazione, programmazione, ecc., che incida sulla rete dati e sull'utilizzo dei server aziendali per quanto riguarda l'aspetto software.

Cura il portale dell'Ente.

Alla dipendente potranno essere assegnate, con ordini di servizi e/o atti di nomina, ulteriori specifiche responsabilità, in considerazione della categoria di inquadramento.

Segue le istruttorie relative alla utilizzazione dei fondi P.N.R.R. e fornisce supporto al Responsabile del Servizio con il quale dovrà confrontarsi in merito all'attività di sua competenza da programmare e/o eseguire. Il dipendente risponde direttamente al Responsabile del Servizio e al Dirigente responsabile.

- **Pasquale Perri** (cat. B, esecutore amministrativo): Svolge attività di responsabilità, rispetto alla categoria di inquadramento, con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo a processi complessi e rilevanti afferenti il servizio di riferimento. Si occupa di gestire le richieste di assistenza tecnica degli utenti del Comune e di assicurare che trovino soluzione avvalendosi dell'intervento dei professionisti esterni incaricati del servizio manutentivo, o

attraverso propri interventi da remoto, con adeguati strumenti di desktop management o, se necessario, con interventi on-site. Gestisce i sistemi hardware (PC, portatili, etc) afferenti al Comune. Collabora nella gestione della piattaforma di Active Directory centrale, del dominio e delle relative policy.

Al dipendente potranno essere assegnate, con ordini di servizi e/o atti di nomina, ulteriori specifiche responsabilità, in considerazione della categoria di inquadramento.

Fornisce supporto al Responsabile del Servizio con il quale dovrà confrontarsi in merito all'attività di sua competenza da programmare e/o eseguire. Il dipendente risponde direttamente al Responsabile del Servizio e al Dirigente responsabile.

Tutti i dipendenti componenti del Servizio 1 documentano gli interventi più comuni e le specifiche soluzioni tecniche adottate per permettere agli altri colleghi di essere autonomi e tutti formati sulle procedure del servizio, al fine di garantire un supporto continuo alle esigenze informatiche dell'Ente. Tutti monitorano il sistema di *ticketing*. Poiché il servizio è dotato di autovettura, i componenti dello stesso ne sono autorizzati all'uso per esigenze legate alle attività lavorativa.

SERVIZIO 2

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Attività e funzioni:

Il Servizio svolge attività di gestione e protocollazione corrispondenza in arrivo e partenza sia cartacea che tramite PEC. Le comunicazioni indirizzate al Sindaco da Prefetture, Ministeri e quelle, tra queste, che hanno carattere di riservatezza, dovranno essere assegnate alla segreteria del Sindaco. Le comunicazioni che riguardano indagini di P.G., che hanno carattere di riservatezza, vanno indirizzate alla Polizia Municipale.

Il Servizio si occupa inoltre di:

- ricezione, protocollazione e registrazione su apposito registro di atti giudiziari, e successiva consegna agli Uffici destinatari;
- rapporti con gli uffici interni per ricerca atti;
- ricezione e 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 (quando ricorrente);
- predisposizione corrispondenza in partenza (segnatura su report giornaliero di nominativo del destinatario, peso e numero protocollo) e relativa contabilità.
- ricezione e protocollazione posta consegnata a mano dai 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.

La responsabilità del Servizio 2 è affidata alla dipendente Beatrice Sorrenti.

Personale assegnato:

- **Beatrice Sorrenti** (Cat. C, istruttore amministrativo): responsabile del Servizio 2, con funzioni di coordinamento. Svolge attività di responsabilità con livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo a processi attinenti la predisposizione degli atti

amministrativi inerenti il servizio. Ha in capo specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i – CAD). Per esempio: tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi. Cura la gestione della conservazione a norma, la gestione delle fatture elettroniche inerenti l'ufficio, il pagamento e la rendicontazione, effettua protocollazione. Può avvalersi, per tali funzioni, della collaborazione di altri dipendenti, come di seguito specificato.

Alla dipendente potranno essere assegnate, con ordini di servizi e/o atti di nomina, ulteriori specifiche responsabilità, in considerazione della categoria di inquadramento.

Fino a specifica disposizione dirigenziale dedicata, si incarica delle funzioni inerenti l'Archivio, funzioni già in capo al dipendente Vincenzo Mancuso fino al suo collocamento in pensione.

- **Rosa Ciraudò** (Cat. B, esecutore amministrativo): Svolge attività di responsabilità, rispetto alla categoria di inquadramento, con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo a processi complessi e rilevanti afferenti il servizio di riferimento.

Su richiesta della responsabile del Servizio, collabora nella predisposizione degli atti amministrativi, 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 responsabile del Servizio la sostituisce nelle corrispondenti funzioni e ruolo.

- **Santo Isabella** (Cat. B, esecutore amministrativo): Addetto "back office" alla protocollazione.
- **Dario Marasco** (Cat. B, esecutore amministrativo): Addetto "front office" alla protocollazione. Si occupa anche di ricevimento e consegna al cittadino di atti depositati. Collabora alla protocollazione "back office" in caso di necessità.
- **Maria Putrino** (cat. B, esecutore amministrativo): 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.
- **Antonio Urbano** (Cat. B, esecutore amministrativo): Addetto "back office" alla protocollazione.

I dipendenti Ciraudò, Putrino e Isabella, in maniera del tutto interscambiabile e su indicazione della responsabile del Servizio, sostituiscono allo sportello "front office" il dipendente Marasco in caso di sua assenza.

A tutti i dipendenti componenti del Servizio 2 potranno essere assegnate, con ordini di servizi e/o atti di nomina, ulteriori specifiche responsabilità, in considerazione della categoria di inquadramento, derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i – CAD). Per esempio – in maniera esemplificativa e non esaustiva - : tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Dirigente

Arch. Gianfranco Molinaro

Documento con firma digitale