



# Comune di Monfalcone

decorato al V.M. Provincia di Gorizia

DECRETO DEL SINDACO N. 6 DD. 30.11.2016

Oggetto: attribuzione incarico dirigenziale aggiuntivo al dr. Milocchi Walter.

## IL SINDACO

### Premesso:

- che in data 01.12.2016 il Segretario Generale titolare della segreteria del Comune di Monfalcone dr. Giuseppe Manto sarà collocato in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, per l'assunzione dell'incarico di Direttore Generale dell'Unione Territoriale Intercomunale Friuli Centrale e che pertanto da tale data cesserà dal servizio presso il Comune di Monfalcone:

- che in base a quanto stabilito con deliberazione giunta n. 25/100 dd. 18.04.2013 "Nuova struttura organizzativa dell'ente. Approvazione" risultano dipendenti dal Segretario Generale le seguenti unità operative autonome:

- U.O.A. Ufficio di gabinetto
- U.O.A. Organizzazione, programmazione e controlli
- U.O.A. Gestione e sviluppo del personale
- U.O.A. Segreteria
- U.O.A. Affari giuridici e città mandamento
- U.O.A. Protocollo e archivio

- che con ordinanza sindacale n. 27 dd. 18.03.2014, e atti successivi, è stato assegnato al Segretario generale dr. Giuseppe Manto l'incarico di direzione delle sopra indicate strutture, incarico prorogato fino al 31.12.2016 con decreto sindacale n. 1 dd. 07.11.2016, a seguito delle elezioni amministrative svoltesi in data 23 ottobre e 6 novembre 2016:

- che dal 1.12.2016 risulterà, pertanto, vacante la funzione dirigenziale relativamente alle strutture sopra riportate;

- che con ordinanza sindacale n. 28 dd. 18.3.2014 il Dirigente dr. Milocchi Walter veniva incaricato delle funzioni di Vice Segretario e delle funzioni dirigenziali relative a : U.O. A. Polizia Locale, Servizio Suap e Commercio Gestioni Associate, Servizi Demografici e che tali incarichi sono stati prorogati con decreto sindacale n. 3 dd. 07.11.2016, a seguito delle elezioni amministrative prima citate, fino al 06.01.2017

### Visti:

- il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi,;
- gli artt. 48 e 49 dello Statuto comunale;
- gli artt. 50 e 109 del D. Lgs. 267 dd. 18/08/2000;

Premesso che è stato avviato il procedimento di nomina del segretario comunale mediante la richiesta di pubblicizzazione dell'avviso di ricerca e che questa segreteria comunale è stata correttamente inclusa nell'avviso di ricerca n. 89 del 15.11.2016 con scadenza il 25.11.2016

Che, conseguentemente, alla luce delle procedure già avviate e in corso di espletamento, si rende necessario, affidare l'incarico di funzioni dirigenziali relativamente alle strutture sopra elencate ad altro dirigente;

## **Ritenuto:**

di dover provvedere, onde garantire la funzionalità degli uffici nel periodo di vacanza della sede di segreteria comunale e conseguentemente della funzione dirigenziale relativamente alle strutture prima elencate, attribuendo al dirigente dr. MILOCCHI WALTER, al quale risulta già assegnata anche la funzione di Vice Segretario, in aggiunta alle funzioni dirigenziali precedentemente assegnate con il provvedimento n. 28 dd. 18.03.2014, le funzioni dirigenziali delle seguenti Unità Organizzative :

- U.O.A. Ufficio di gabinetto
- U.O.A. Organizzazione, programmazione e controlli
- U.O.A. Gestione e sviluppo del personale
- U.O.A. Segreteria
- U.O.A. Affari giuridici e città mandamento
- U.O.A. Protocollo e archivio

## **attribuisce**

al dr. MILOCCHI WALTER

- l'incarico di funzioni dirigenziali relativamente alle seguenti unità operative autonome dal 1.12.2016 e fino alla nomina del nuovo Segretario comunale e al conseguente incarico al medesimo delle funzioni dirigenziali delle stesse Unità Operative Autonome e comunque non oltre la data del 06.01.2016;

- U.O.A. Ufficio di gabinetto
- U.O.A. Organizzazione, programmazione e controlli
- U.O.A. Gestione e sviluppo del personale
- U.O.A. Segreteria
- U.O.A. Affari giuridici e città mandamento
- U.O.A. Protocollo e archivio

Le competenze derivanti sono quelle in materia di adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché in materia di decisioni che riguardino la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con conseguente responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

## **nomina**

conseguentemente il dr. MILOCCHI WALTER datore del lavoro dei dipendenti delle seguenti unità operative autonome:

- U.O.A. Ufficio di gabinetto
- U.O.A. Organizzazione, programmazione e controlli
- U.O.A. Gestione e sviluppo del personale
- U.O.A. Segreteria
- U.O.A. Affari giuridici e città mandamento
- U.O.A. Protocollo e archivio

Inoltre con il presente provvedimento il dirigente dr. MILOCCHI Walter

## **è designato**

responsabile del trattamento dei dati personali delle strutture (servizi/unità organizzative) sopra indicate ai sensi dell'art. 4, c.1 lett. g) e dell'art 29 del D. Lgs 196/2003 (Codice Privacy).

I compiti del responsabile sono analiticamente specificati qui di seguito:

- a. Censire i dati detenuti presso le unità operative (UU. OO.) cui è preposto e verificare che gli stessi siano trattati, secondo quanto disposto dall'art. 18, soltanto per lo svolgimento di funzioni

istituzionali, secondo i presupposti e nei limiti stabiliti dal *Codice*, dalla legge e dai regolamenti ovvero, per quanto concerne i dati sensibili e di carattere giudiziario di cui agli artt. 20, 21 e 22 del *Codice*, che il trattamento sia effettuato nei limiti e secondo le modalità previste dalla citata normativa e dagli atti normativi dell'Ente;

- b. Provvedere alla cessazione dei trattamenti che, in seguito al censimento di cui al n. 1, siano risultati non più attuali, nel rispetto dell'art. 16 del citato *Codice*;
- c. Assicurarsi che la raccolta dei dati personali avvenga secondo le modalità previste dall'art. 11 del *Codice* che si intendono qui richiamati, vigilare che l'avviso contenente l'informativa generalizzata all'utenza sia adeguatamente esposto e disponibile presso le UU. OO. di competenza e che l'informativa di cui all'art. 13 del *Codice* sia riportata sulla modulistica o che comunque sia fornita anche in forma orale all'interessato, secondo le indicazioni previste dalla legge;
- e. Verificare che il trattamento avvenga nel rispetto dell'art. 19, commi 2 e 3, ai sensi del quale la comunicazione dei dati a soggetti pubblici è ammessa se prevista da norme di legge o di regolamento o risulti comunque necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previa, in quest'ultimo caso, effettuazione della comunicazione al Garante (art. 39), mentre la diffusione dei dati e la comunicazione a privati e ad enti pubblici economici sono ammesse soltanto se previste da norme di legge o di regolamento. Per quanto riguarda la comunicazione dei dati sensibili e giudiziari verificare che il trattamento avvenga solo se prevista da espressa disposizione di legge o di regolamento e che sia sempre rispettato il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, anche individuando idonei accorgimenti in relazione alle modalità di pubblicazione all'albo pretorio degli atti amministrativi prodotti dall'Ente;
- f. Curare la predisposizione delle notificazioni per i nuovi trattamenti prima dell'inizio degli stessi, per le ipotesi previste dall'art. 37 del *Codice* e comunicare eventuali modifiche sostanziali dei trattamenti già notificati, secondo quanto disposto dall'art. 38 c. 4;
- g. Adottare le idonee e preventive misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali operato presso le UU. OO. di propria competenza, nel rispetto delle disposizioni di legge, segnalando altresì alla stessa la necessità di eventuali ulteriori interventi atti a garantire la sicurezza dei dati;
- h. Individuare per iscritto, tra gli addetti alle UU. OO. di propria competenza, gli incaricati ammessi all'accesso ed al trattamento dei dati relativi a ciascun procedimento o attività dello stesso, nonché autorizzare gli incaricati, individuati singolarmente o collettivamente anche per gruppi di lavoro, a trattare i dati di cui agli artt. 20, 21 e 22 del *Codice*, per effettuare le successive operazioni di trattamento, definendone i compiti ed impartendo le istruzioni necessarie, nei limiti delle mansioni e delle funzioni assegnate, vigilando sul rispetto delle prescrizioni impartite;
- i. Curare i rapporti con gli interessati che si rivolgono alle UU.OO. di competenza per l'esercizio dei diritti loro attribuiti dalla legge;
- j. Interagire con il Garante, in caso di richiesta di informazione o effettuazione di controlli o accessi da parte dell'Autorità;
- k. Informare prontamente il titolare delle eventuali istanze del Garante nonché la Conferenza dei dirigenti degli eventuali reclami di carattere generale, e di ogni altra questione rilevante ai fini dell'applicazione della normativa vigente sul trattamento dei dati personali.

In caso di assenza per ferie, malattia o impedimento di altro genere del Dirigente sopraindicato, tutte le funzioni di cui alla presente ordinanza saranno assunte dal Dirigente sostituto.

Il Sindaco  
dr. Anna Maria Cisint

La presente ordinanza è trasmessa a:

Segreteria

Dirigenti

- U.O.A. Ufficio di gabinetto
- U.O.A. Organizzazione, programmazione e controlli
- U.O.A. Gestione e sviluppo del personale
- U.O.A. Segreteria
- U.O.A. Affari giuridici e città mandamento
- U.O.A. Protocollo e archivio
- Medico competente
- RSPP