

AREA: SERVIZI FINANZIARI E DI SUPPORTO

SERVIZIO: Sistemi Informativi Associati

UNITA' OPERATIVA: Nessuna

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 2141 / 24-11-2016 DEL PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Incarico Posizione Organizzativa "Sistemi informativi associati" -
Proroga al 6.1.2017.

Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012: NO

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Vista la propria precedente determinazione n. 1071 dd. 29.6.2016 con la quale l'incarico di Posizione Organizzativa "Sistemi informativi associati" veniva prorogato in considerazione dello slittamento della scadenza del mandato amministrativo (giugno 2016) del Sindaco a seguito del referendum consultivo sulla fusione dei tre comuni sino all'esito (1° o 2° turno delle consultazioni elettorali comunali) più 30 giorni (proroga di diritto ai sensi dell'art. 32 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi);

Dato atto che le consultazioni elettorali si sono svolte il 23.10 e 6.11.2016 ed il nuovo Sindaco è entrato in carica il 7.11.2016;

Visto il decreto del Sindaco n. 4 dd. 7.11.2016 relativo alla proroga dell'incarico di direzione relativo all'Area "Servizi finanziari e di supporto" al Dirigente dr. Marco Mantini, sino al 6.1.2017;

Ritenuto di prorogare analogamente all'incarico di direzione anche quello delle Posizioni Organizzative presso le strutture di competenza;

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata;

IL DIRIGENTE DELL'AREA "SERVIZI FINANZIARI E DI SUPPORTO"

DETERMINA

- nel dare atto che la presente proroga ha natura tecnica onde permettere all'Amministrazione appena insediata di poter definire l'assetto amministrativo concernente le posizioni amministrative di direzione diretta e delegata, di prorogare l'incarico già attribuito al dipendente sig. **Misciali Marino** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D6"- della Posizione Organizzativa denominata "**Servizi informativi associati**"

Periodo di incarico

Il presente atto dispone, senza soluzione di continuità, la prosecuzione dell'incarico di posizione organizzativa precedentemente attribuito con la determinazione dirigenziale n. 937 dd. 02.07.2013 e già prorogato con successivi atti n. 1025 dd. 01.07.2015 e n. 1071 dd. 29.6.2016, sino al **6.1.2017**.

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio;
- verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da

disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;

- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato;

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
2. adozione delle determinazioni comportanti anche accertamenti di entrata ed impegni di spesa nonché degli atti di liquidazione, entro i seguenti limiti di valore:
 - spesa fino al valore di 300.000,00 euro Iva esclusa (anche su spese d'investimento)
 - accertamenti di entrata fino al valore di 300.000,00 euro
3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;
4. stesura studi di fattibilità e progetti a supporto al Dirigente, all'Amm.ne ed agli organismi di Città Mandamento, stesura atti convenzionali a supporto del Dirigente in materia di pianificazione e gestione dell'ICT comunale e mandamentale;
5. responsabilità nei rapporti diretti con i fornitori e con i responsabili degli enti associati
6. Gestione progetti di system integration per l'informatizzazione dei vari settori e per la condivisione di risorse comuni, Sviluppo ed integrazione software applicativi in ambito office-automation, responsabilità sull'attività progettuale in collaborazione ed a supporto dei Dirigenti/Responsabili e responsabilità del prodotto realizzato
7. Sviluppo e gestione delle applicazioni di e-government, supporto tecnico ai Dirigenti e attività progettuale in collaborazione con Dirigenti/Responsabili; responsabilità del prodotto realizzato
8. progettazione e gestione delle reti locali e metropolitane e dei servizi ad esse connessi, in stretto collegamento con il servizio delle opere pubbliche in relazione alle infrastrutture ed agli impianti su suolo cittadino. Progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sistema di videosorveglianza intercomunale e del sistema di connettività "free wi-fi", del sistema di fonia VOIP;
9. gestione della dotazione informatica (server fisici e virtuali, sistemi di storage, hardware e software) degli enti, gestione della sicurezza dei sistemi informativi e dei dati in gestione: responsabilità diretta delle attività, definizione capitolati d'appalto e specifiche tecniche
10. coordinamento delle attività di assistenza tecnica all'utenza
11. Formazione ed aggiornamento del personale sugli applicativi in uso: gestione interventi formativi e realizzazione manuali d'uso.

Risorse

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

Risorse Umane: le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

Risorse Finanziarie: quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

Risorse strumentali: dotazione della/e strutture di riferimento

Prerogative della dirigenza

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

Revoca

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

Trattamento economico

Si conferma l'attribuzione della retribuzione di posizione già assegnata alla posizione con deliberazione giuntale n. 39/155 dd. 27.06.2013 pari a di € 8.300,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- La copertura di spesa per il periodo di proroga oggetto del presente atto è già assicurata dall'impegno assunto con determinazione n. 1219 dd. 20.7.2016.

DICHIARA

che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

La scheda Job Profile è già stata acclusa a precedente atto di incarico

Il compilatore:

Marina BALDUSSI

Il Responsabile del Procedimento:

Il Responsabile dell'Unità Operativa:

24 novembre 2016

Il Dirigente: Marco MANTINI

Regolarità contabile

Il compilatore:

Il Responsabile dell'Unità Operativa:

Visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000

25 novembre 2016

Il Titolare di P.O.: Claudia CALLIGARIS

Determinazione a contenuto NON RISERVATO