



COMUNE DI EMPOLI

Settore V - Affari Generali e Istituzionali
Servizio Segreteria Generale

DECRETO DEL DIRIGENTE N. 65 DEL 01/08/2019

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Il Dirigente

Dato atto che con a far data dal 1° Agosto 2019 la dipendente cui è attribuita la funzione di Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo sarà collocata a riposo, con conseguente vacanza del posto;

Ritenuto di dover individuare, all'interno delle figure professionali presenti nel Servizio Archivio e Protocollo del Comune, una persona in grado di coordinare e raccordare il lavoro dei soggetti coinvolti nelle varie attività del succitato servizio;

Ritenuto che detta figura debba essere in possesso di conoscenze e competenze specifiche nelle materia oggetto del servizio, con particolare riferimento agli aspetti giuridici ed amministrativi derivanti;

Ritenuto che la dipendente Valeria Salomi sia in possesso dei suddetti requisiti in ragione delle competenze acquisite nel corso degli anni prestati per l'Ente nel servizio archivio e protocollo;

Richiamato l'art 4 del D.Lgs 30/03/2001 n. 165 con il quale è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Visto l'art. 107 del D.Lgs 267/2000 che attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e, al comma 3, lett. F), gli atti di amministrazione gestione del personale;

Vista la delibera Giunta Comunale n. 126 del 05/07/2019 con le quali è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente;

Considerato che, in base all'art. 5 del D.Lgs 165/01, secondo comma, spetta alla dirigenza l'adozione dei provvedimenti con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro necessari per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione del rapporto di lavoro;

Visto il Decreto Dirigenziale n. 64 del 31/07/2019 con il quale vengono conferite alla dipendente Valeria Salomi le mansioni superiori afferenti alla categoria D per il periodo 01/08/2019 – 31/01/2020 prorogabili eventualmente per ulteriori sei mesi;

Preso atto che con Decreto n. 23 del 31/05/2014 al sottoscritto veniva conferito incarico dirigenziale relativo al Settore "Affari Generali e Istituzionali";

DISPONE

1°) di nominare, a far data dal 01/08/2019 e fino al 31/01/2020 compreso, all'interno del settore di mia competenza, il seguente responsabile di processo:

Servizio	Responsabile	Profilo Professionale	Categoria
Archivio e Protocollo	Salomi Valeria	Istruttore Amm.vo Contabile	C

2°) di motivare tale assegnazione in ragione del particolare percorso del dipendente, comprovato dall'esperienza maturata all'interno del servizio archivio e protocollo;

3°) di assegnare pertanto al suddetto dipendente le seguenti funzioni da svolgere nel pieno rispetto degli indirizzi operativi predisposti dal dirigente:

- assicurare, in collaborazione con il Dirigente del Settore, il raggiungimento dei risultati prestabiliti dell'attività del servizio in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità e assegnati annualmente con l'approvazione del PEG;
- collaborare con il Dirigente nell'attività di coordinamento del Servizio nonché nella conseguente attività di gestione;
- organizzare il lavoro del servizio in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al servizio e con le direttive del Dirigente/Responsabile P.O. attuando anche le verifiche inerenti la quantità e qualità della prestazione svolta dai dipendenti assegnati al Servizio;
- gestire il personale assegnato al servizio da un punto di vista funzionale (ferie, permessi, straordinari ecc.);

- adottare gli atti di liquidazione, con esclusione degli atti di liquidazione di contributi, relativi agli impegni assunti con atto del Dirigente/Responsabile P.O;
- adottare gli atti e/o assumere le funzioni assegnate o delegate dal Dirigente del Settore con specifico provvedimento.

4°) di assegnare al Servizio succitato il personale dipendente di cui all'Allegato 1 al presente atto di organizzazione quale parte integrante e sostanziale;

5°) di attribuire, conseguentemente, a far data dal 01/08/2019 e fino al 31/01/2020 compreso, al succitato dipendente l'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f, del CCNL del 31.03.1999 e succ. modifiche ed integrazioni nella misura annua lorda di seguito riportata: € 1.500,00;

6°) di dare atto che al sottoscritto Dirigente spetta il potere di verifica e di vigilanza sul corretto e concreto esercizio delle funzioni e responsabilità attribuite nonché di revoca in qualsiasi momento delle stesse;

7°) di notificare il presente provvedimento all'interessato e di comunicarlo alla Giunta Comunale ed al Dirigente del Servizio Gestione del Personale.

Cona Carmela	Es. Servizi Interni e al Pubblico	B
Contarino Nunziata	Messo Comunale	B
Giannini Paola	Operatore Addetto Informazione	B
Gori Vanessa	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
Salomi Valeria	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
Scarselli Stefano	Messo Comunale	B

Il Segretario Generale
CIARDELLI RITA / ArubaPEC S.p.A.