COMUNE DI EMPOLI

Settore V - Affari Generali e Istituzionali
Servizio Segreteria Generale

DECRETO DEL DIRIGENTE N. 66 **DEL 03/04/2020**

OGGETTO: SERVIZIO URP E SPORTELLO IMMIGRATI – ATTRIBUZIONE FUNZIONI E RESPONSABILITA'

LA DIRIGENTE

LA DIRIGENTE

RICHIAMATI:

gli articoli 4 e 5 del D. Lgs. 165/2001, a norma dei quali è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nonché l'adozione, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dei provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro

l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 (Tuel), secondo il quale spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, e, in particolare, la direzione degli uffici e dei servizi e gli atti di amministrazione e gestione del personale;

gli articoli 4, 5 e 6 della Legge 241/1990, in tema responsabilità del procedimento, ove è previsto che il dirigente assegni a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa responsabile del procedimento la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

lo Statuto Comunale ed i seguenti vigenti Regolamenti Comunali: *Regolamento di Contabilità; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Regolamento sui controlli interni;*

il decreto del Sindaco n. 47 del 29/05/2019con cui è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di direzione del Settore Affari Generali e Istituzionali;

il proprio decreto dirigenziale n. 21 del 04/02/2020 con il quale è stato individuato il Responsabile del Servizio Urp e Sportello Immigrati con attribuzione delle relative attività, risorse umane e responsabilità fino alla data del 31/03/2020;

Documento firmato digitalmente ai sensi del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale e norme collegate.

CONSIDERATO l'attuale stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 e la conseguente riorganizzazione delle attività lavorativa con priorità assoluta per la gestione dell'emergenza;

DATO ATTO che, successivamente all'incontro tenutosi con le RSU in data 27/02/2020, quanto sopra non ha permesso di portare a compimento entro il termine del 31/03/2020 il percorso di pesatura di tutte le posizioni dell'Ente, in attuazione del Contrato Decentrato Integrativo - anno 2019 sottoscritto in data 20 /12/2019, ai fini dell'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art 70 quinques del CCNL del 21/05/2018;

RITENUTO prorogare la nomina di Responsabile del Servizio Urp e Sportello Immigrati alla dipendente Cinzia Montomoli, che ha già svolto efficacemente tale incarico e possiede le competenze e la professionalità necessarie;

DISPONE

1 . Di assegnare al Servizio Urp e Sportello Immigrati le seguenti risorse umane:

COGNOME E NOME	PROFILO	CAT
Billeri Cristina	Operatore Addetto Informazione	B
Donati Silvia	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
Marconcini Silvia	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
Vincenti Michele	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
Montomoli Cinzia	Istruttore Amministrativi direttivo	D

2. Di confermare la nomina della dipendente Cinzia Montomoli, istruttore direttivo amministrativo, categoria D, quale Responsabile del Servizio Urp e sportello Immigrati, **dal 01/04/2020 e fino alla data del 30/06/2020**, precisando che, con la responsabilità di servizio, alla suddetto/a dipendente è attribuita la responsabilità dei procedimenti ed attività di competenza del suddetto Servizio.

Nell'ambito delle attribuzioni suddette al Responsabile del Servizio spettano:

- l'istruttoria degli atti deliberativi, anche a contenuto regolamentare, e delle determinazioni dirigenziali, anche di impegno, con relativa attestazione di "correttezza e completezza della fase istruttoria";

- l'istruttoria degli atti di affidamento di lavori e di forniture di beni e servizi di competenza del Servizio, con assunzione del ruolo di RUP per gli affidamenti di valore fino a € 40.000, fatta salva la possibilità di assegnazione del ruolo di RUP anche per specifici affidamenti di importo superiore;

- i compiti di direttore dell'esecuzione negli appalti di forniture di beni e servizi di valore inferiore a € 500.000 in cui ricopre anche il ruolo di RUP;

- l'istruttoria, con relativa sottoscrizione, degli atti di liquidazione in riferimento agli affidamenti di lavori e di forniture di beni e servizi di competenza del servizio, che saranno adottati dal Dirigenti;

- la formulazione di proposte per l'elaborazione degli atti di programmazione dell'Ente, tra cui il DUP, il Bilancio di Previsione e il Piano Esecutivo di Gestione, riferiti al Servizio;

- l’implementazione degli strumenti di monitoraggio degli atti di programmazione, delle previsioni, obiettivi, azioni e attività, e la redazione dei report periodici sullo stato di attuazione;

Nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente, e sotto la sua vigilanza e controllo, il Responsabile del Servizio svolge inoltre le seguenti funzioni:

- collabora con il Dirigente per l’attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG;

- collabora con il Dirigente nella predisposizione dei piani e programmi di attività e nel controllo costante della relativa attuazione;

- programma, organizza, e controlla il lavoro del Servizio, attuando le verifiche sulla quantità e qualità della prestazione svolta dai dipendenti assegnati al Servizio, e con potere di disporre in merito all'impiego flessibile, nell'ambito del Servizio stesso, del personale assegnato, in modo da assicurare il rispetto delle scadenze di legge ovvero dei termini assegnati negli atti di programmazione o dal Dirigente;

- gestisce gli aspetti del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati al servizio relativamente alla firma di ferie, permessi, congedi, autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario.

Il Responsabile del Servizio è tenuto a curare l’aggiornamento costante e sistematico, proprio e del personale assegnato al Servizio, sulle materie di competenza del Servizio attraverso testi, riviste specialistiche, la partecipazione a corsi di formazione, etc.

3. Di attribuire in via permanente al Responsabile del Servizio la firma di comunicazioni relative ai procedimenti e alle attività di competenza del Servizio che non richiedono valutazioni di tipo discrezionale e che, per loro natura, sono vincolati e certificativi di situazioni conosciute, con esclusione degli atti riservati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali ad altri organi;

4. Di attribuire conseguentemente al succitato dipendente, dal mese corrente e fino al 30 giugno 2020, l’indennità per specifiche responsabilità di cui all’art 70 quinques del CCNL del 21/05/2018 **nella misura annua lorda di € 1.500,00** nelle more della rideterminazione dell’importo a seguito di pesatura di tutte le posizioni dell’Ente come previsto dal Contrato Decentrato Integrativo - anno 2019 sottoscritto in data 20 /12/2019.

5. Di trasmettere copia del presente atto al Responsabile del Servizio, al personale assegnato al Servizio, al Servizio Personale e, per conoscenza, alla Giunta Comunale

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

Documento firmato digitalmente ai sensi del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale e norme collegate.