



COMUNE DI EMPOLI

Settore V - Affari Generali e Istituzionali

Servizio Segreteria Generale

DECRETO DEL DIRIGENTE N. 120 DEL 30/07/2020

OGGETTO: ATTO DI ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO.
NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO E ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI.

II DIRIGENTE DEL SETTORE

Dato atto che:

- a far data dal 1° agosto 2019 la dipendente (categoria D) cui era attribuita la funzione di Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo è stata collocata a riposo, con conseguente vacanza del posto;
- nelle more della conclusione delle procedure per la copertura di tale posto, è stata individuata all'interno del Servizio Archivio e Protocollo una figura di categoria C cui attribuire temporaneamente le mansioni superiori per assicurare la corretta gestione del succitato Servizio nella persona della dipendente Valeria Salomi, con qualifica di Istruttore Amministrativo Contabile - Categoria C;
- Visto l'articolo 8 CCNL 14/09/2000 che consente il conferimento di mansioni superiori per non più di 6 mesi in caso di vacanza di posto in organico eventualmente prorogabili per altri 6 mesi in attesa della conclusione delle procedure di copertura del posto;

Ritenuto necessario garantire la funzionalità del servizio in parola attribuendo alla dipendente Valeria Salomi, in possesso delle competenze e della professionalità necessarie, che ha già svolto con dedizione e competenza un ruolo di responsabile di servizio con attribuzione di mansioni superiori a partire dal 2019, la responsabilità di processo, di cui all'articolo 18 CCDI 06/06/2013, del 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;

Viste le delibere Giunta Comunale n. 19 del 27/01/2010 e n. 60 del 13/05/2011 così come modificate con le delibere n. 59 del 24/04/2013 e n. 22 del 27/03/2013 con le quali è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente e la sua ripartizione in 8 macrosettori individuati come le unità di massima dimensione 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;

Preso atto del provvedimento sindacale n. 47 del 29/05/2019 con cui è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di direzione del Settore Affari Generali e Istituzionali;

DISPONE

1°) di nominare, a far data dal 01/08/2020 e fino al 31/12/2020, all'interno del settore di mia competenza, di cui alle delibere Giunta Comunale n. 19 del 27/01/2010 e n. 60 del 13/05/2011 così come modificate con le delibere n. 59 del 24/04/2013 e n. 22 del 27/03/2013, il seguente Responsabile di Processo:

Responsabile	Profilo Professionale	Cat.	Servizio
SALOMI VALERIA	Istruttore Amm.vo Contabile	C	Archivio e Protocollo

2°) di assegnare pertanto al succitato 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;
- svolgere attività di supporto giuridico nei procedimenti inerenti l'attività del servizio in oggetto;
- collaborare con il Dirigente e con il Responsabile di Servizio nell'attività di coordinamento del Servizio Archivio e Protocollo;

3°) di attribuire, conseguentemente, a far data dal 01/08/2020 e fino al 31/12/2020, 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: € 1.000,00;

4°) di dare atto che al sottoscritto Dirigente ad interim del Settore Affari Generali e Istituzionali 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;

5°) di notificare il presente provvedimento all'interessato e di comunicarlo alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed al Dirigente del Servizio Gestione del Personale.

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