



COMUNE DI EMPOLI

Settore VII - Servizi alla Persona

Settore VII - Servizi alla Persona

DECRETO DEL DIRIGENTE N. 20 DEL 14/01/2021

OGGETTO: SERVIZIO BIBLIOTECA - MUSEI- ARCHIVIO STORICO - GIOVANI E MEMORIA STORICA . ATTRIBUZIONE FUNZIONI E RESPONSABILITA'

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 assegna 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. 107 del 29/10/2019 con cui è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di direzione del Settore VII "Servizi alla persona".

CONSIDERATO che non risulta ancora completato il percorso in corso l'emergenza epidemiologica da Covid-19, tuttora in corso, ha richiesto la "di pesatura di tutte le posizioni dell'Ente, in attuazione del Contratto Decentrato Integrativo - anno 2019 sottoscritto in data 20/12/2019, ai fini dell'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art 70 quinquies del CCNL del 21/05/2018;

RITENUTO di affidare la Responsabile del Servizio indicato in oggetto al dipendente Ghilli Carlo, che ha già svolto efficacemente tale incarico e possiede le competenze e la professionalità necessarie;

DISPONE

1. Di assegnare al *SERVIZIO BIBLIOTECA - MUSEI- ARCHIVIO STORICO- GIOVANI E MEMORIA STORICA* le seguenti risorse umane:

- Benvenuti Virginia Istruttore amm.vo, Cat C, Biblioteca

- Gargiulo Eleonora Assistente bibliotecario, Cat C, Biblioteca
- Gelli Cristina Esperta di Beni Culturali e Direttrice dei Musei, Cat D, Beni culturali
- Neri Martina Esecutore servizi interni e al pubblico, Cat B, Biblioteca
- Vella Rosetta Assistente Bibliotecario, Cat C, Biblioteca
- Sposato Giovanni Esecutore servizi interni e al pubblico, Cat B, Biblioteca
- Massara Leopoldo, Esecutore servizi interni e al pubblico, Cat B, Archivio Storico
- Pepi Francesca Assistente bibliotecario, Cat D, Archivio storico.

Rientra nella competenza del Servizio de qua l'organizzazione e gestione del "Premio Pozzale-Luigi Russo":

2. Di nominare il dipendente Ghilli Carlo, istruttore direttivo amministrativo, categoria D, quale Responsabile del Servizio sopra cennato, dal 01/07/2020 e fino a nuovo e diverso provvedimento, precisando che, con la responsabilità di servizio, al suddetto 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 Dirigente;

- 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 al succitato dipendente (*nelle more della rideterminazione dell'importo a seguito di pesatura di tutte le posizioni dell'Ente come previsto dal Contratto Decentrato Integrativo - anno 2019 sottoscritto in data 20/12/2019*) dal 01/01/2021 e fino a nuovo e diverso provvedimento, l'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art 70 quinquies del CCNL del 21/05/2018 nella misura annua lorda di € 1.500,00;

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 Dirigente del Settore
BERTINI SANDRA / ArubaPEC S.p.A.