



COMUNE DI EMPOLI

Settore V - Affari Generali e Istituzionali

Settore V - Affari Generali e Istituzionali

DECRETO DEL DIRIGENTE N. 6 DEL 09/01/2019

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

Il Dirigente

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;

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 che con provvedimento sindacale n. 41 del 31/12/2014 il sottoscritto è stato nominato dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali;

RITENUTO dover procedere, sulla base della succitata normativa, alla nomina dei Responsabili di Servizio;

DISPONE

1) di nominare all'interno del Settore di mia competenza, di cui alla delibera G.C. n. 22 del 27/03/2013, il sottoscritto **Responsabile del Servizio ARCHIVIO E PROTOCOLLO dal 1 gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2019**

Servizio	Responsabile	Profilo Professionale	Cat.	P.E.
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Rossella Baccara	Istruttore Amministrativo Direttivo	D	D3

2°) di attribuire al succitato dipendente la responsabilità delle attività istruttorie e di ogni specifico procedimento nelle materie di competenza del Servizio ARCHIVIO E PROTOCOLLO, salvo diversa determinazione del sottoscritto.

3°) di nominare il succitato dipendente Responsabile dei procedimenti per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi di valore inferiore a 40 mila euro nelle specifiche materie di competenza del Servizio Archivio e Protocollo, fatta salva la possibilità di nomina come RUP per affidamenti di valore superiore con specifico e successivo provvedimento dirigenziale,

4°) di assegnare al succitato dipendente le seguenti funzioni da svolgere nel pieno rispetto degli indirizzi operativi predisposti dal dirigenti:

- assicurare, in collaborazione con il Dirigente del Settore/Responsabile di P.O., i 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 istruttoria e preparatoria delle determinazioni dirigenziali e, più in generale, di tutti gli atti amministrativi e/o tecnici sottoposti all'approvazione del Dirigente/Responsabile P.O. attestando la "completezza e correttezza della fase istruttoria";

- collaborare con il Dirigente/Responsabile P.O. nella predisposizione di piani e programmi di attività e nel controllo costante del progressivo raggiungimento degli obiettivi prestabiliti ed assegnati al Servizio proponendo, ove occorra, modifiche al piano 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.

5°) di assegnare al Servizio succitato il personale dipendente di cui all'**Allegato 1** al presente atto di organizzazione quale parte integrante e sostanziale;

6°) di attribuire, conseguentemente, dal 1 gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2019 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 € 1.500,00.**

7°) di dare atto che al sottoscritto Dirigente 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.

8°) di pubblicare il presente decreto, di trasmetterlo all'interessato che sottoscrive per accettazione e al Servizio Gestione del Personale:

Il Dirigente di Settore
Dott.ssa Rita Ciardelli

Per accettazione

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