Città di Corridonia

Provincia di Macerata

DETERMINAZIONE DEL SETTORE I

AFFARI ISTITUZIONALI

COPIA

N.51 Del 25-05-17

Registro Generale N. 349

Ufficio: SEGRETERIA

Oggetto: ADEMPIMENTI CONNESSI AL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE - NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO CED DEL COMUNE DI CORRIDONIA

L'anno duemiladiciassette il giorno venticinque del mese maggio, nei propri uffici.

---ooOoo---

In ordine all'oggetto il responsabile del provvedimento intestato PERRONI BENEDETTO dispone quanto all'interno specificato.

Città di Corridonia

Provincia di Macerata

PRELIMINARE DETERMINAZIONE N.51 Del 25-05-017

Ufficio: SEGRETERIA

Documento Istruttorio del Responsabile del Procedimento BENEDETTO PERRONI

Premesso:

- che ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D. Lgs. 267/2000 il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;
- che l'art.107 del Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000 attribuisce ai dirigenti gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;

Visto l'articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 avente per oggetto "*Unità organizzativa responsabile del procedimento*" in base al quale "*Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale*";

Dato atto che il Sindaco di questo Ente ha ritenuto di procedere alla nomina del sottoscritto quale Responsabile del Settore I, Affari Istituzionali;

Considerato che:

- gli interventi organizzativi del responsabile di settore sono finalizzati a conferire alla struttura, cui egli è preposto, la massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- tali interventi sono in particolare volti a verificare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti organizzativi che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa e il rapporto tra l'ente e i cittadini;

Tenuto conto che gli atti suddetti devono essere adottati dai Responsabili nominati con decreto, in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire, anche, alcuni elementi di organizzazione interna delle strutture di cui hanno la responsabilità;

Considerato, inoltre, che, in ragione della necessità di assicurare il buon funzionamento dei servizi e degli uffici del Settore, ai sensi della legge n. 241 del 07/08/1990 e successive modifiche ed integrazioni, risulta necessario provvedere all'individuazione delle figure professionali, all'interno del personale in organico negli uffici comunali, alle quali attribuire le attività di competenza previste dagli artt. 4, 5 e 6 della legge;

Vista la Deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 23.5.2017 avente ad oggetto "Programmazione delle assunzioni – piano occupazionale 2017 – modificazioni";

PRESO ATTO della carenza di organico esistente nel Settore I - Affari Istituzionali in relazione ai crescenti adempimenti connessi al Sistema Informativo Comunale, per cui si rende necessario incrementare l'orario di lavoro settimanale da 32 (trentadue) ore a 35 (trentacinque) ore del dipendente comunale a tempo indeterminato e parziale, M.S., avente il profilo professionale di istruttore amministrativo, appartenente alla categoria "C", posizione economica "C1", in servizio presso il Settore I – Affari istituzionali;

VISTA, inoltre, la nota del Segretario Generale, nonché responsabile del Settore I – Affari Istituzionali, con la quale attesta la necessità di incrementare l'orario di lavoro settimanale da 32 a 35 del dipendente a tempo indeterminato e parziale, M.S. avente profilo professionale di Istruttore Amministrativo in servizio presso il medesimo Settore in considerazione della carenza di organico ed in relazione ai crescenti adempimenti connessi al Sistema Informativo Comunale;

CONSIDERATO altresì che con nota del 10 maggio 2017 (prot. n. 12153 del 11/05/2017) la società che svolge il servizio di amministratore di rete – gestione/assistenza del sistema informatico comunale – amministratore di sistema ha evidenziato la necessità di individuare una figura di responsabile CED quale riferimento con cui relazionarsi e concordare le operazioni da attuare sul sistema informatico onde evitare situazioni di perdite di dati, anche sensibili, o blocchi del sistema;

Considerato che per una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa è opportuno individuare come indicato nel

dispositivo i responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti del Settore Affari Istituzionali;

Dato atto che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

Vista la precedente determinazione:
- n. 18/87 del 14/02/2017 del Responsabile del Settore I - Affari Istituzionali;

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal Settore Affari Istituzionali e per quanto sopra richiamato, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile del servizio CED come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

Ritenuto inoltre opportuno stabilire che:

1) i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'Art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'area ai singoli responsabili dei procedimenti ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
2) gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano ai fini della loro tracciabilità e della loro corrispondenza a leggi e regolamenti in materia, e sono trasmessi al responsabile del settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
3) ai dipendenti come sopra individuati deve essere conferita ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione dei procedimenti finali;

Rilevato che l'attribuzione della responsabilità di procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, che sarà

eventualmente attribuita in base a dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante;

Ritenuto infine doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti al Settore Affari Istituzionali;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento degli Uffici e Servizi Comunali;

D E T E R M I N A

1) di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità del Procedimento per il Servizio CED per le seguenti attività e competenze afferenti il Settore Affari Generali, come sotto riportate:

SETTORE I AFFARI ISTITUZIONALI	**Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.**
CED	
- Servizio di coordinamento con la Ditta appaltatrice del servizio di amministratore di rete – gestione/assistenza del sistema informatico comunale – amministratore di sistema; - Adempimenti propedeutici al mantenimento della perfetta funzionalità di hardware e software del sistema informatico comunale; - Valutazione per integrazione degli strumenti in dotazione con le nuove soluzioni di concerto con la Ditta appaltatrice del servizio di amministratore di rete – gestione/assistenza del sistema informatico comunale – amministratore di sistema; - Definizione dei settori di intervento prioritari e strategici di concerto con la Ditta appaltatrice del servizio di amministratore di rete – gestione/assistenza del sistema	**Michele Spanò**

informatico comunale – amministratore di sistema;	

2) di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'Art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'area ai singoli responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

3) di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano ai fini della loro tracciabilità e della loro corrispondenza a leggi e regolamenti in materia, e sono trasmessi al responsabile del settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

4) di conferire ai dipendenti come sopra individuati ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione dei procedimenti finali;

5) di precisare che l'attribuzione della responsabilità di procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, che sarà eventualmente attribuita in base a dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to BENEDETTO PERRONI

IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO

Visto il documento istruttorio, riportato in premessa alla presente determinazione, ad oggetto ADEMPIMENTI CONNESSI AL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE - NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO CED DEL COMUNE DI CORRIDONIA e predisposto dal Responsabile del Procedimento dal quale si rileva la necessità della sua adozione;

Visto l'art. 107, comma 3^, lett. d) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

In forza del provvedimento sindacale con cui il sottoscritto è stato nominato Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Demografici – Elettorali;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità ;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio che vengono condivisi, di emanare la presente determinazione;

DETERMINA

Di fare propria e quindi di approvare il preliminare di determinazione relativo all'oggetto nel testo risultate nel documento istruttorio sopra indicato per farne parte integrante e sostanziale;

Di attestare la compatibilità del presente provvedimento con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 1 lett.
a) punto 2 del D.L. n. 78/2009 convertito con modificazioni nella L. 3.8.2009 n. 102 e ss.mm.ii.;

Di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile del Settore Finanza Bilancio e Patrimonio per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000;

A norma dell'art. 8 della L. 241/1990 si rende noto che il Responsabile del Procedimento è BENEDETTO PERRONI

IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
F.to PERRONI BENEDETTO

Il sottoscritto responsabile del provvedimento attesta che copia della presente determinazione viene trasmessa al settore Bilancio Finanza e Patrimonio per i successivi adempimenti.

Corridonia, li 25-05-17

Il Responsabile del Provvedimento
F.to PERRONI BENEDETTO

SETTORE BILANCIO FINANZA E PATRIMONIO

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Sul competente intervento/risorsa/ missione/programma del bilancio è stato registrato l'impegno contabile n.

Corridonia, li 27-05-2017

Il Responsabile del settore
Bilancio Finanza e Patrimonio
F.to Marani Adalberto

E' copia conforme all'originale
Corridonia, li 25-05-2017

Il Responsabile del Provvedimento
PERRONI BENEDETTO

****

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 27-05-2017...................

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
PERRONI BENEDETTO