



COMUNE DI NUORO

SEGRETARIO GENERALE

Programmazione di bilancio, Performance, Azioni positive

Proposta di Determinazione n. 34

del 21/07/2022

OGGETTO: Micro Organizzazione Struttura Segretario Comunale e Settore 1 “Affari generali e Organizzazione Digitale” e assegnazione procedimenti – Aggiornamento determinazione dirigenziale n.2275 del 10.08.2021

Il Responsabile del Procedimento

PREMESSO che

- con Deliberazione di G.C. n.81 del 07.05.2021 è stato ridefinito l’assetto organizzativo dell’Ente con l’Approvazione della nuova macrostruttura “che ha individuato 9 Settori e la struttura in capo al Segretario Generale;
- con Deliberazione di G.C. n.119 del 18.06.2021 si è data attuazione alla Macrostruttura di cui alla Deliberazione succitata a decorrere dal 21.06.2021 con l’attribuzione ai settori delle funzioni e assegnazione organico;
- con Deliberazione di G.C n.119/2021 si è dato atto che l'adozione di concreti atti di micro organizzazione a livello di ogni singolo Settore è demandata ai singoli Dirigenti nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 4, comma 2, del cit. D.Lgs. n. 165/2001 e secondo i criteri disciplinati dall’art.33 del RUS;

VISTO il Decreto del Sindaco n. 13 del 19 /07/2022 con il quale è stato conferito al sottoscritto l’incarico dirigenziale del Settore 1 “Affari Generali e Organizzazione digitale”

RICHIAMATA integralmente nei contenuti e nelle motivazioni la propria precedente determinazione n.2275 del 10.08.2021 di “Micro Organizzazione Struttura Segretario Comunale e Settore 1 Affari generali e Organizzazione Digitale e assegnazione procedimenti”;

APPURATA la necessità di aggiornare la determinazione di cui sopra in relazione ai seguenti fattori che ne hanno determinato la parziale inattualità:

- cessazione, al 03.06.2022, dell'incarico quale responsabile della transizione digitale al Dr. David Harris, assunto a titolo gratuito per mesi 12, in conseguenza della quale i procedimenti assegnati allo stesso afferiscono al Settore 1 Affari generali e Organizzazione Digitale in capo allo scrivente;
- modifica di alcuni assetti organizzativi a livello intersettoriale sulla base dei quali i procedimenti inerenti al controllo analogo delle società *in house* e al controllo degli organismi partecipati dal Comune e conseguenti adempimenti vengono interamente assorbiti nel Settore 1;
- cessazione di diversi dipendenti per collocamento a riposo per il cui effetto si sono individuate tempestivamente ulteriori risorse umane al fine di non inficiare il regolare svolgimento dei servizi;
- necessità di aderire in maniera puntuale alle disposizioni cogenti in ambiti che attraversano trasversalmente l'organizzazione dell'Ente con particolare riferimento alle materie del trattamento dei dati personali, dei servizi informatici e dell'URP;

RICHIAMATI gli allegati di cui alla Deliberazione n.119/2021 in merito all'attribuzione delle funzioni ai settori e l'assegnazione dell'organico;

VISTO l'art 5 della legge 241/1990 e ss.mm.ii, dispone che "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale "

VALUTATE dunque:

- la necessità di procedere all'aggiornamento delle competenze assegnate alle risorse umane in organico nelle strutture del Segretario Generale e del Settore 1 come individuate nella determinazione n.2275 del 10.08.2021
- di adeguare, per l'effetto di tale aggiornamento, l'elenco dei Procedimenti della Segreteria Generale e del Settore 1 - Affari Generali e Organizzazione Digitale pubblicato nell'apposita sottosezione "Attività e Procedimenti" della sezione Amministrazione Trasparente;

CONSIDERATO che, per esigenze organizzative, dovute in gran parte alla graduale e significativa carenza di personale, potranno rendersi necessari avvicendamenti di personale, anche nella forma di interfaccia tra i vari settori, in ragione delle attitudini e delle capacità professionali degli stessi rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente;

RICHIAMATA la disposizione di cui alla deliberazione di G.C n.119 del 18.06.2021 di attuazione della macrostruttura secondo la quale il Segretario Generale è incaricato di adottare, qualora necessario, i conseguenti e/o ulteriori provvedimenti di competenza per disporre il trasferimento interno di personale in relazione alle modifiche di attribuzione di competenze disposte con il presente provvedimento o alle necessità condivise con i dirigenti e ritenute necessarie per il miglior dispiegamento delle funzioni definite";

RIBADITO che ai sensi dell'allegato A alla Deliberazione di G.C. n.119/2021 e in ottemperanza a specifici regolamenti/disposizioni dell'Ente è attribuita al Segretario Generale la Presidenza nei seguenti organismi/uffici: Conferenza Dirigenti; Responsabile Prevenzione Corruzione e della Trasparenza; Ufficio Procedimenti disciplinari, Delegazione trattante parte datoriale; Nucleo di Valutazione nonché il coordinamento dell'U.O.C.I (unità organizzativa per il coordinamento e la supervisione dei Controlli Interni);

SPECIFICATO che le disposizioni del presente provvedimento avranno decorrenza dalla data di assunzione dello stesso;

VISTI

- l'art. 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza), comma 3 lettera d) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- l'art. 63 (Funzioni dei dirigenti) dello Statuto comunale, come aggiornato da Deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 28.09.2010;

· il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi così con Deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 31.12.2010 e ss.mm.ii;

VISTO il capo secondo della L.241/1990 sul "Responsabile del procedimento" con particolare riferimento all'art 4 che dispone: "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." e all'art 5 rubricato Responsabile del procedimento che al comma 1 disciplina: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale."

DETERMINA

1. di provvedere all'aggiornamento della micro-organizzazione della struttura Segretario Generale articolato nei seguenti Servizi e relativi competenze e organico secondo lo schema seguente:

Servizio	Competenze	Organico assegnato	Responsabile del servizio/ procedimento	Responsabile del provvedimento finale
Segreteria Generale	Attività di segreteria Adempimenti in materia di Privacy	Istr.amm.cont. Guido Ramazzotti Istr.amm.cont. Paolo Arca	Funzionario Dr.ssa Marina Marchi	Dr.Francesco Rosario Arena
Prevenzione della corruzione e trasparenza	Redazione Piano Triennale di prevenzione della corruzione e procedimenti conseguenti Adempimenti in materia di Trasparenza	Istr.dir.amm. Dr.ssa Franca Mula	Istr.dir.amm. Dr.ssa Franca Mula	Dr.Francesco Rosario Arena
Controlli interni	Adempimenti in materia di controlli successivi di regolarità amministrativa, coordinamento controllo strategico Controllo qualità dei servizi	Istr.dir.amm. Dr.ssa Franca Mula Funzionario Dr.Gian Paolo Palli Istr.amm.cont. Paolo Arca	Istr.dir.amm Dr.ssa Franca Mula	Dr.Francesco Rosario Arena
Coordinamento del controllo analogo e controllo sugli Organismi partecipati	Coordinamento del controllo analogo nei confronti delle società <i>in house providing</i> Elaborazione Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Dirigenti dei settori competenti <i>ratione materiae</i> Personale: Funzionario: Dr.ssa Piera Cottu Funzionario: Gian Paolo Palli Istr.amm.cont Francesco Pirari (Settore 2)	Funzionario Dr.ssa Piera Cottu	Dr.Francesco Rosario Arena

<p>Coordinamento del controllo di gestione</p>	<p>Caricamento dati inerenti gli organismi partecipati e loro rappresentanti attraverso l'applicativo partecipazioni del Portale Tesoro del Mef (art. 17, comma 4, del d.l. n.90/2014)</p> <p>Coordinamento del controllo secondo le previsioni del regolamento</p>	<p>Dirigenti dei settori competenti <i>ratione materiae</i></p> <p>Personale: Funzionario: Dr.ssa Piera Cottu Funzionario: Gian Paolo Palli Istr.amm.cont incardinato nel Settore 2</p>	<p>Funzionario Dr.ssa Piera Cottu</p>	<p>Dr.Francesco Rosario Arena</p>
<p>Programmazione di bilancio, Performance, Azioni positive</p>	<p>Programmazione di bilancio Elaborazione proposta DUP; Elaborazione Piano della performance e Relazione sulla performance e adempimenti consequenziali; Adempimenti in materia di costituzione del CUG. Attività di ausilio nella stesura del Piano triennale delle Azioni Positive Procedure finalizzate alla nomina degli organismi indipendenti di valutazione e rapporti con il N.d.V</p>	<p>Istr.dir.amm Dr.ssa Cristina Schirru</p>	<p>Istr.dir.amm Dr.ssa Cristina Schirru</p>	<p>Dr.Francesco Rosario Arena</p>
<p>Ufficio Procedimenti</p>	<p>procedimenti come individuati dall'art</p>	<p>Presidente Dr. Francesco Rosario Arena, coadiuvato</p>	<p>Dr.Francesco Rosario Arena</p>	<p>Dr.Francesco Rosario Arena</p>

disciplinari	55 bis del d.lgs 165/2001	da un Istr.dir.amm incardinato nel Settore 2		
Programmazione e progettazione territoriale dello sviluppo	Attività di progettazione e pianificazione strategica	Istr.dir.amm Salvatore Boeddu e Istr.amm.cont.Gianluca Urrai	Istr.dir.amm Salvatore Boeddu	Dr.Francesco Rosario Arena
Coordinamento, presentazione per il Servizio civile nazionale e relativa gestione del personale selezionato	Stesura progetti servizio civile. Gestione personale selezionato	Istr.dir.amm Salvatore Boeddu e Istr.amm.cont.Gianluca Urrai	Istr.dir.amm Salvatore Boeddu	Dr.Francesco Rosario Arena

2. di provvedere, altresì, all'aggiornamento della micro-organizzazione del Settore 1 "Affari generali e Organizzazione digitale" articolato nei seguenti Servizi e relativi competenze e organico secondo lo schema seguente:

Servizio	Competenze	Organico assegnato	Responsabili servizio/ procedimento	Responsabile provvedimento finale
Assistenza organi istituzionali	-supporto agli organi politici - assistenza giuridica e supporto alla Presidenza del Consiglio Comunale Adeguamento regolamenti comunali Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari attività connesse alle nomine dei propri rappresentanti in organismi partecipati e gestione dei rapporti istituzionali con gli stessi Gestione autisti	Istr.amm.cont. Guido Ramazzotti Istr.amm.cont. Paolo Arca Autisti: Emanuele Carta	Funzionario Dr.ssa Marina Marchi Istr.dir.amm responsabile gestione autisti: Dr.ssa Franca Mula Resp. Procedimento: Paolo Arca-Guido Ramazzotti (si rinvia all'elenco dei procedimenti di cui alla specifica sottosezione "Attività e Procedimenti" della sezione Amministrazione Trasparente)	Dr.Francesco Rosario Arena

Affari generali	attività rogatoria e contratti albo pretorio on line ufficio messi e notificazioni gestione della corrispondenza e rapporti con il Servizio postale protocollo Conservazione documentale	Istr.dir.amm Dr. Ciriaco Mercante Istr.amm.cont Cosimo Damiano Chironi Esec.op.spec Achille Brilla, Esec.op.spec Giovanni Battista Pilotto Istr.amm.cont. Maria Luisa Corrias, Istr.amm.cont. Tiziana Dettori, Istr.amm.cont. Maria Costanza Musu, Istr.amm.cont. Mariangela Satta	Funzionario Dr. Pietro Soru Responsabili procedimento stipula contratti: Dott. Ciriaco Mercante; Cosimo.Damiano. Chironi; resp. Procedimento notifiche: G.B. Pilotto-M.L.Corrias (si rinvia all'elenco dei procedimenti di cui alla specifica sottosezione "Attività e Procedimenti" della sezione Amministrazione Trasparente)	Dr.Francesco Rosario Arena
Servizi civici	Stato civile (nascita, morte, matrimoni, unioni di fatto, separazione, divorzi) Anagrafe Elettorale Passaggi di proprietà di beni mobili registrati Tenuta liste di leva e ruoli matricolari	Esec.op.spec. Maria Grazia Ferrandu, Istr.amm.cont. Giovanna Angela Floris, Istr.amm.cont. Giovanna Gusai, Istr.amm.cont. Valentina Maoddi, Istr.amm.cont. Annalisa Mulas, Istr.amm.cont. Monica Ruiu, Istr.amm.cont. Antonietta Rusui Istr.amm.cont Franca Cannas Istr.amm.cont. Simona Runchina Istr.amm.cont	Funzionario Dr.ssa Marina Marchi Responsabili di procedimento : istruttori amm.vi-contabili, secondo quanto previsto nell'elenco dei procedimenti di cui alla specifica sottosezione "Attività e Procedimenti" della sezione Amministrazione Trasparente.	Dr.Francesco Rosario Arena

		Giuseppina Pintori; Istr.amm.cont Tiziana Frau		
Servizi statistici	Attività di raccolta, controllo ed elaborazione dei dati rilevati sul territorio comunale secondo le direttive ISTAT Gestione rapporti con l'ISTAT	Istr.dir.amm Dr.Ciriaco Mercante Istr.amm.cont. Maria Luisa Corrias	Funzionario Dr. Pietro Soru Resp.procedimento:M. L.Corrias (si rinvia all'elenco dei procedimenti di cui alla specifica sottosezione "Attività e Procedimenti" della sezione Amministrazione Trasparente)	Dr.Francesco Rosario Arena
Servizi legali/Avvocatura	Gestione contenzioso giudiziario ed extragiudiziario	Funzionario Dr.Angelo Mulas Istr.amm.cont Patrizia Arridu	Funzionario Dr.Angelo Mulas Responsabile procedimento:Patrizia .Arridu (si rinvia all'elenco dei procedimenti di cui alla specifica sottosezione "Attività e Procedimenti" della sezione Amministrazione Trasparente)	Dr.Francesco Rosario Arena
Ufficio Digitale/Innovazione informatica	Gestione della rete informatica comunale, sia dal punto di vista software che hardware; assistenza e consulenza in materia informatica agli uffici; gestione dei rapporti con le software house adeguamento sito istituzionale dell'Ente in relazione alle innovazioni normative in tema di trasparenza; Si occupa sicurezza	Istr.dir.inf inf. Ing.Marco Fanni Istr.tec.inf Michelle Mattu Istr.tec.inf Secchi Gianpaolo Istr.tec.inf Fabio Pinna	Istr.dir.inf.Ing.Marco Fanni; resp. Procedimento: Istr.tec.inf Gianpaolo Secchi- Istr.tecn.inf Michele Mattu-Istr.tec.inf Fabio Pinna Il predetto personale, unitamente al funzionario responsabile in materia di privacy, costituisce l'Ufficio Digitale, riunendo al suo interno personale con competenza in materia informatica e	Dr.Francesco Rosario Arena

	informatica.		giuridico-organizzativa (per le connessioni con il CAD e il Regolamento-GDPR-privacy), che opera sotto il coordinamento del Responsabile della Transizione Digitale.	
URP	Avvio sperimentale della funzioni URP	Istr.dir.amm Salvatore Lai, istruttore direttivo; esec. oper. spec.. Brilla Achille, Referenti dei settori individuati dai rispettivi dirigenti; ufficio stampa;	Istr.dir.amm.vo Salvatore Lai	

3. per i su elencati procedimenti, come integrati da quelli presenti nella specifica sottosezione “Attività e Procedimenti” della sezione Amministrazione Trasparente alla quale espressamente si rinvia, sono designati responsabili di servizio e di procedimento i dipendenti sopra generalizzati, ai quali pertanto– con il coordinamento e la direzione del responsabile di servizio- è demandata la cura di tutte le operazioni e gli atti del procedimento, compresa la proposta del provvedimento finale, ai sensi e per gli effetti del capo II° L.241/1990;
4. gli stessi dipendenti sono incaricati del trattamento dei dati personali in materia di privacy. Essi sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al predisponendo modello organizzativo comunale nonché a conformare il trattamento dei dati secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell’interessato. Le operazioni di trattamento devono essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti l’attività svolta dal Comune e nel rispetto dei principi di cui all’art. 5 del citato Regolamento. Nel trattare i dati personali con strumenti informatici, l’incaricato del trattamento è tenuto, fra l’altro a:
 - custodire con cautela le credenziali di autorizzazione per l’accesso ai locali ove previste (es. badge, chiavi, tessere identificative, ecc.);
 - dare immediata comunicazione al responsabile dei sistemi informativi dell’Ente dell’eventuale smarrimento delle credenziali istituzionali;
 - utilizzare la postazione di lavoro in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi;
 - proteggere i computer e le altre strumentazioni informatiche, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro;
 - non lasciare incustoditi, anche per brevi intervalli di tempo, i dispositivi mobili e a non esportare dai locali della struttura dispositivi mobili contenenti dati personali, se non espressamente autorizzato;
 - l’accesso ai dati trattati con strumentazioni informatiche deve avvenire esclusivamente previa autenticazione. Ogni credenziale di autenticazione si riferisce ad un singolo utente. Non è consentito l’utilizzo della stessa credenziale da parte di più utenti. L’incaricato del trattamento è tenuto a custodire

- le proprie credenziali di accesso ai sistemi adottando le necessarie e opportune cautele;
- a non consentire l'accesso alle informazioni personali ai soggetti non espressamente autorizzati;
5. di revisionare, per l'effetto, l'elenco dei procedimenti di cui alla specifica sottosezione "Attività e Procedimenti" della sezione Amministrazione Trasparente al fine di una maggiore esplicitazione dei ruoli e responsabilità all'interno dei servizi, prescrivendo ai responsabili di servizio e di procedimento di utilizzare prioritariamente i canali digitali per la comunicazione con l'utenza e l'erogazione dei servizi on line, secondo il vigente Piano triennale per l'Informatica;
 6. di specificare che l'elenco dei procedimenti di cui sopra è suscettibile di modifiche e aggiornamenti in relazione alle mutevoli esigenze dell'Ente, ai quali provvederà, in modo dinamico, l'ufficio della Segreteria Generale-Programmazione di bilancio – Ciclo Performance ;
 7. di ribadire che le funzioni e il personale attribuiti all'istituenda struttura dell'Avvocatura, in staff al Sindaco ai sensi della revisione della macrostruttura, rimarranno in capo al Settore 1 per quanto di propria competenza, fino a completa strutturazione dello stesso;
 8. di dare atto che, per esigenze organizzative, dovute in gran parte alla graduale e significativa carenza di personale, potranno rendersi necessari avvicendamenti di personale, anche nella forma di interfaccia tra i vari settori, in ragione delle attitudini e delle capacità professionali degli stessi rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente;
 9. di disporre, quindi, che, ai fini del perfezionamento del presente provvedimento, potrebbero rendersi necessarie delle disposizioni di servizio impartite dal Segretario Generale;
 10. di notificare la presente al tutto il personale interessato dal provvedimento nonché di comunicare lo stesso ai dirigenti e agli amministratori per opportuna conoscenza;
 11. di provvedere alla pubblicazione della presente Determinazione e relativo allegato all'interno della sezione Amministrazione Trasparenza.

Il Responsabile del Procedimento
SCHIRRU CRISTINA