



**Comune di Scandicci**  
Provincia di Firenze

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE  
E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**DETERMINAZIONE N. 1 DEL 02-01-2014**

**OGGETTO:** *Posizione Organizzativa “Segreteria Generale, servizi demografici e URP”. Nomina e delega funzioni di responsabilità ai sensi dell’art.21/bis del vigente Regolamento di Organizzazione*

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
SEGRETERIA GENERALE  
E SERVIZI DEMOGRAFICI**

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, Testo Unico recante norme sull’ordinamento degli enti locali;

Visto l’art. 67 del vigente Statuto Comunale;

Richiamati:

- i vigenti Regolamenti di Contabilità e sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e di questo ultimo in particolare il Capo III “Area delle posizioni organizzative”;
- i criteri per l’affidamento degli incarichi per le Posizioni Organizzative, così come recepiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 27.02.2001;
- la deliberazione n. 207 del 17.12.2013 di riorganizzazione della macro struttura comunale, con particolare riguardo alle posizioni dirigenziali e alle posizioni organizzative di cui all’art. 8 CCNL 31.03.1999;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 216 del 30.12.2013 di modifica e riformulazione della Posizione Organizzativa in oggetto;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 15.06.2010, con la quale sono stati forniti gli indirizzi operativi in merito alla durata biennale degli incarichi dei titolari di Posizione Organizzativa, salvo minor durata motivata da esigenze organizzative o da disposizioni regolamentari, oppure per revoca dell’incarico o per cessazione del rapporto di lavoro;

Visto il Decreto del Sindaco n. 128 del 19.12.2013, prot. n.50932, con il quale sono stati in parte confermati ed in parte modificati gli incarichi dirigenziali conferiti, fino alla scadenza del mandato dello stesso Sindaco, con precedente disposizione n.110 del 28.12.2012 e si è provveduto, in particolare, ad attribuire la direzione del Servizio “Segreteria Generale e Servizi Demografici” al Segretario Generale titolare del Comune;

Considerato che è di propria competenza l’affidamento degli incarichi relativi alla Posizione Organizzativa “Segreteria Generale, Servizi Demografici e URP” appartenente alla tipologia A;

Preso atto che la nuova posizione organizzativa è il risultato dell’arricchimento delle competenze della precedente P.O. “Staff del Consiglio comunale e Segreteria Generale” con le attività riconducibili ai Servizi demografici;

Richiamata:

- la precedente determinazione del Dirigente del Settore Segreteria Generale n. 77 del 30.12.2011 di conferimento dell’incarico di titolare della P.O. “Staff del Consiglio Comunale e Segreteria Generale” alla dr.ssa Maria Teresa Cao, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Scandicci, inquadrata nella categoria D, “Specialista in attività amministrative e contabili”, per il biennio 2012-2013;

Preso atto degli ottimi risultati conseguiti dalla dr.ssa Maria Teresa Cao come titolare della sua originaria P.O. “Staff del Consiglio comunale e Segreteria Generale”;

Ritenuto opportuno pertanto affidare la titolarità della nuova P.O. “Segreteria Generale, Servizi Demografici e URP”, per il biennio 2014/2015, alla stessa dr.ssa Maria Teresa Cao;

Dato atto che al titolare dell’incarico della medesima Posizione Organizzativa competono anche le funzioni di “Dirigente della Sicurezza” che ai sensi art. 2 del D.Lgs. 81/2008 è “persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa”;

## **DETERMINA**

- 1) Di incaricare, per i motivi in premessa esposti, la dr.ssa Maria Teresa Cao, quale titolare di Posizione Organizzativa “Segreteria Generale, Servizi Demografici e URP”, nel rispetto della deliberazione di indirizzo della Giunta

Comunale n. 165/2010, per un periodo di anni due ed esattamente dall' 1.1.2014 fino al 31.12.2015, salvo revoca o risoluzione del contratto di lavoro.

- 2) Di definire, ai sensi dell'art. 21 bis del vigente Regolamento di Organizzazione, l'ambito, i contenuti, gli obiettivi, le risorse assegnate, nonché le deleghe, le funzioni, le responsabilità che vengono attribuite al titolare della suddetta "Posizione Organizzativa Segreteria Generale, Servizi Demografici e URP"(tipologia A), con le seguenti modalità:

#### **Contenuto:**

##### **Segreteria Generale e URP**

- Garantisce le attività di supporto organizzative e di segreteria per il funzionamento degli organi collegiali (Consiglio Comunale, Giunta Comunale);
- Coordina le attività degli uffici: Supporto agli organi collegiali, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Messi Comunali, Posta e Protocollo, Archivio Comunale di deposito;
- Garantisce il rispetto delle procedure amministrative ed il regolare svolgimento delle attività della Segreteria Generale;
- Coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- Assicura l'accesso agli atti amministrativi ed assicura il rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati personali (privacy);
- Provvede alla corretta tenuta dei registri delle deliberazioni e fornisce il necessario supporto amministrativo compresa la cura di tutte le attività di pubblicazione, accesso aggiornamento e archiviazione (albo, sito web ecc.);
- Cura lo sviluppo e la realizzazione dei processi di e-government (protocollo informatico, firma digitale, casella di posta certificata ecc.);
- Coordina le attività legate alla responsabilità su processi trasversali (privacy, accesso agli atti, prevenzione della corruzione, Trasparenza e Area comunicazione sito web ecc.);
- Cura tutte le attività di supporto connesse alle sedute degli organi collegiali;
- Fornisce supporto operativo al sistema dei controlli amministrativi.

##### **Servizi Demografici**

- Assicura la corretta funzionalità dei servizi e degli sportelli di Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Statistica secondo le disposizioni di legge e in rapporto con la Prefettura e la Commissione Elettorale circondariale;
- Assicura e gestisce il regolare svolgimento delle operazioni elettorali amministrative, politiche, europee e dei referendum e il supporto alla Commissione elettorale comunale;

- Garantisce il regolare funzionamento del servizio con la gestione ordinaria delle risorse umane, strumentali e finanziarie ed il controllo del rispetto del budget assegnato;
- Cura la semplificazione delle procedure con particolare attenzione alle attività di Front Office e ai servizi diretti al cittadino
- Garantisce attività di approfondimento e l'attivazione di procedure introdotte dalle nuove normative anche attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici e dell'informatizzazione delle procedure;
- Cura il mantenimento e lo sviluppo del sistema qualità certificato ISO 9000/2001
- Cura lo svolgimento delle indagini statistiche e l'attuazione delle rilevazioni censuarie in accordo con ISTAT e in collaborazione l'Ufficio Associato fiorentino di statistica

Si occupa della gestione del personale assegnato alla struttura, dell'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento.

Per lo svolgimento delle sue attività si rapporta direttamente con gli uffici e i servizi comunali, con altri titolari di posizioni organizzative e con i dirigenti.

#### **Obiettivi:**

Gli obiettivi assegnati sono quelli che annualmente vengono riportati per gli Uffici assegnatari n. 16 "Staff Consiglio Comunale, Segreteria Generale e URP" e n. 2 "Servizi Demografici" nel Piano Esecutivo di Gestione, nel Piano Dettagliato degli obiettivi e distintamente assegnati al titolare della P.O.

#### **Risorse assegnate:**

- personale dipendente a tempo indeterminato e determinato attribuito dal Dirigente;
- Strumentazioni e programmi informatici in dotazione all'Ufficio e ai singoli dipendenti, altre attrezzature e mobili presenti nei luoghi di lavoro;
- Risorse finanziarie assegnate con il PEG agli Uffici assegnatari 16 "Staff Consiglio Comunale, Segreteria Generale e URP" e n. 2 "Servizi Demografici" sia in entrata che in uscita, da reperire e utilizzare nei limiti e con le modalità stabilite da atti o direttive del Dirigente o della Giunta Comunale.

#### **Funzioni e responsabilità:**

Nell'ambito delle competenze, delle risorse e degli obiettivi assegnati, nei limiti dell'ordinaria gestione e secondo le direttive impartite, spettano al titolare della Posizione Organizzativa:

- le funzioni e le responsabilità indicate al 3° comma dell'articolo 21 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- la gestione del personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, ecc.), l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti;
- le fasi procedimentali, compresa l'emanazione dell'atto finale, degli atti/attività di competenza del servizio, ivi compresi gli adempimenti e gli attestati necessari per la pubblicazione degli atti;
- l'adozione di determinazioni a contrarre, di impegno spesa e di liquidazione secondo le seguenti direttive:
  - tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, ivi compresi i visti di regolarità sulle fatture;
  - l'affidamento di forniture e servizi e la relativa assunzione di impegni di spesa sulle righe di PEG assegnate agli Uffici assegnatari n. 16 "Staff Consiglio Comunale, Segreteria Generale e URP" e n. 2 "Servizi Demografici" per un valore unitario non superiore a € 10.000,00 al netto da iva e nel rispetto della normativa contrattuale vigente e dei Regolamenti di contabilità e degli acquisti in economia;

**Restano esclusi dalla competenza della titolare della Posizione Organizzativa:**

- gli atti non delegabili ai sensi dell'art. 21/bis 5 comma del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - i pareri di regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000
- 3) Di stabilire che copia degli atti di impegno, nonché gli atti di carattere organizzativo emanati nell'ambito delle competenze e delle responsabilità delegate con il presente atto o con atti successivi, siano trasmessi, o messi a disposizione, con procedure informatiche o telematiche, al proprio Dirigente entro il giorno dell'adozione, affinché questo ultimo possa esercitare la propria attività di controllo e disporre l'eventuale revoca o sospensione degli stessi.
  - 4) Di stabilire altresì che il Dirigente si riserva di :
    - emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;
    - modificare il contenuto della delega in qualsiasi momento;
    - surrogarsi al titolare della Posizione Organizzativa in caso di sua assenza o di avocare a sé le competenze delegate in caso di sua inerzia.
  - 5) Di dare atto che all'incaricato della P.O. di cui trattasi competono anche le funzioni di "Dirigente della Sicurezza" che ai sensi art. 2 del D.Lgs.

81/2008 è “persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa”.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
SEGRETERIA GENERALE  
E SERVIZI DEMOGRAFICI**  
*Dr. Marco Pandolfini*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 82/2005, e norme collegate.