



Comune
di **Argenta**

PROVINCIA DI FERRARA

Determinazione
n. **101**
del **16-03-2017**

SETTORE Programmazione e Gestione finanziaria

OGGETTO: Incarico di Posizione Organizzativa Settore Programmazione e Gestione finanziaria - Servizio Entrate ed Economato - Dott. Santaniello Silvio

Determinazione n. 101 del 16.03.2017

Oggetto: Incarico di posizione organizzativa al dr. Santaniello Silvio – Settore Programmazione e Gestione finanziaria – Servizio Entrate ed Economato

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO che:

- la sottoscritta è stata incaricata della direzione del Settore programmazione e Gestione finanziaria del comune di Argenta con Decreto del Sindaco del Comune medesimo, assunto al P.G. N. 14176 del 04/09/2014, modificato ed integrato con successivo decreto n.3 del 05/06/2015;
- con lo stesso decreto e la successiva modifica sono state attribuite e confermate alla sottoscritta anche le funzioni di Vicesegretario del Comune di Argenta;

RICORDATO che:

il Comune di Argenta con deliberazione della Giunta Comunale n. 190 del 30.9.2013, dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato la modifica alla struttura organizzativa del Comune e delle posizioni organizzative dell'ente definite con delibera G.C. n. 548/1999 e ss.mm.ii, a decorrere dal 01/10/2013, in seguito al conferimento delle funzioni alla neo costituita Unione dei Comuni Valli e Delizie tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore;

con la delibera G.C. n. 121 del 28/06/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata confermata la struttura organizzativa del Comune di Argenta in seguito alle elezioni amministrative avvenute in data 25/05/2014 in attesa della riorganizzazione complessiva dell'ente da realizzarsi a decorrere dal 01/01/2015 anche in considerazione delle scelte organizzative e gestionali assunte nell'ambito dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore costituita nel corso

con delibera di Giunta comunale n.240 in data 29/12/2014, avente ad oggetto: "Approvazione del Piano triennale fabbisogno di personale 2014/2016 nonche' dei Piani occupazionali anno 2015/2016 del Comune di Argenta" è stato disposto il trasferimento a far tempo dal 01/01/2015, delle unità di personale individuate dalla stessa operanti nell'ambito delle funzioni conferite all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, dall'01/01/2015, tra le quali figura il dr. Santaniello Silvio, che risulta, tuttavia, comandato dall'Unione al Comune di Argenta per il 20%, in via temporanea, al fine di completare il processo di riorganizzazione del Comune di Argenta, conseguente al trasferimento di nuove funzioni all'Unione;

Preso atto della revisione dell'assetto della struttura organizzativa del Comune di Argenta effettuata con la deliberazione G.C. n. 243 del 29.12.2014 "Modifica struttura organizzativa del Comune di Argenta a seguito del conferimento di nuove funzioni all'Unione Valli e Delizie tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore" a far data dal **01.01.2015**, e con la menzionata deliberazione n. 240 del 29/12/2014 e delle conseguenti modifiche apportate alle posizioni organizzative, istituite con delibera di G.C. n.548 del 28.12.1999 e s.m.i., che con riferimento alla Posizione Organizzativa di cui trattasi si sostanziano come segue:

| | |
|--|--|
| POSIZIONE ORGANIZZATIVA n.2 | Le funzioni di Responsabile del Servizio Programmazione strategica – Affari Generali |
| Affari Generali – Servizi – Entrate ed | – Sistema gestione qualità – Utilizzo |

| | |
|------------------|---|
| Economato | patrimonio e gestione inventario beni mobili – servizio entrate saranno temporaneamente svolte da un'unità di personale dell'Unione, con posizione organizzativa, comandata al 20% al Comune di Argenta |
|------------------|---|

Dato atto che, su indicazione della Giunta Comunale si è proceduto all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa per il periodo di un anno dal 01/01/2015 al 31/12/2015 al fine di consentire all'amministrazione comunale di definire la nuova organizzazione dell'ente;

Rilevato che:

- nel corso del 2015 il Segretario Generale e i dirigenti, su indicazione della Giunta Comunale, hanno analizzato l'organizzazione dell'ente al fine di trovare margini di razionalizzazione, tenuto conto del processo di conferimento di funzioni all'Unione attuato da ottobre 2013;
- a seguito della modifica organizzativa approvata con deliberazione di G.C. n. 74 del 28.05.2015, cui è conseguito il Decreto del sindaco n. 3 del 05/06/2015 è stata operata anche la conseguente modifica della posizione organizzativa soprarichiamata, confermata con le seguenti variazioni:

| | |
|--|--|
| POSIZIONE ORGANIZZATIVA n.1 Servizi Entrate ed Economato | Le funzioni di Responsabile del Servizio Economato e del servizio entrate saranno temporaneamente svolte da un'unità di personale dell'Unione, con posizione organizzativa, comandata al 20% al Comune di Argenta |
|--|--|

Evidenziato che è stato rimandato all'anno 2016, anche in relazione al permanere del riordino istituzionale in atto, a seguito anche dell'entrata in vigore della cosiddetta "Legge del Rio", l'adeguamento organizzativo che favorisca la massima flessibilità della struttura organizzativa, al fine di adeguarla alle nuove esigenze in continuo cambiamento;

Dato atto che, su indicazione della Giunta, la sottoscritta ha proceduto, con propria determinazione n.512 del 31/12/2015 all'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa del Settore Programmazione e Gestione finanziaria per il periodo 01/01/2016-31/12/2016;

Dato atto, inoltre, che con deliberazione di Giunta comunale n. 222 del 09/12/2016 si è provveduto ad "Istituire una posizione organizzativa aggiuntiva da trasferire all'Unione ed a confermare l'istituzione delle posizioni organizzative del comune di Argenta per l'anno 2017" come previste dalla deliberazione di Giunta comunale n. 74 del 28/05/2015, riservando alla Giunta stessa di porre in atto successivamente adeguamenti organizzativi per far fronte a nuove esigenze interne dell'ente, dando mandato ai dirigenti dei settori interessati affinché procedano all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa dal 01/01/2017 fino alla

scadenza dell'incarico di funzioni dirigenziali alla sottoscritta, fatte salve eventuali modifiche organizzative attuate prima di tale termine;

Richiamata la delibera di G.C. n. 209 del 24/12/2015, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui sono stati approvati i "Criteri per la pesatura delle posizioni organizzative presso l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, il Comune di Argenta ed il Comune di Portomaggiore" da applicare a decorrere dal 1° gennaio 2015, i quali tengono conto del ruolo svolto dai funzionari incaricati su più enti e per l'Unione e la successiva deliberazione di G.C. n. 1 del 21/01/2016 con cui sono state apportate modifiche alla deliberazione soprarichiamata;

Dato atto che i predetti criteri saranno utilizzati al fine della pesatura delle predette posizioni di responsabilità;

RILEVATO:

- che con propria determinazione dirigenziale n. 358 del 09/09/2014, la sottoscritta ha provveduto a confermare l'incarico di direzione della Posizione Organizzativa "**Affari Generali, Servizi Entrate ed Economato**" al **dott. Santaniello Silvio**, Funzionario Amministrativo Contabile - Cat. D3 Posizione economica D5, conferito con determinazione dirigenziale n. 564 del 07.08.2009, confermato poi con successiva determina dirigenziale n. 210 del 10.05.2013 senza soluzione di continuità, fino alla data del 31.12.2014;
- che con propria determinazione dirigenziale n. 614 del 31/12/2014, la sottoscritta ha confermato il predetto incarico di Posizione organizzativa al dott. Santaniello Silvio, senza soluzione di continuità, fino al 31/12/2015;
- che con propria determinazione dirigenziale n. 512 del 31/12/2015, , la sottoscritta ha confermato il predetto incarico di Posizione organizzativa al dott. Santaniello Silvio fino al 31/12/2016 e che lo stesso ha esercitato, senza soluzione di continuità le funzioni attribuitegli anche dal 01/01/2017 fino alla data odierna;

VISTO l'art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge 15 luglio 2002, n. 145 il quale prevede che i dirigenti hanno facoltà di delegare l'esercizio delle funzioni a personale incardinato nelle posizioni funzionali più elevate, allocato nelle strutture assegnate alla loro responsabilità, alle seguenti condizioni:

1. per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
2. per un periodo di tempo determinato;
3. con atto scritto e motivato;
4. solo per alcune delle competenze loro spettanti;

Ritenuto utile ed opportuno, per quanto attiene al funzionamento delle singole unità intermedie assegnare al dr. Santaniello Silvio alcune funzioni dirigenziali, nelle more della ridefinizione dell'assetto organizzativo del Comune di Argenta, che interesserà anche il Settore assegnato alla direzione della sottoscritta;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di trattamento dei dati personali";

Ritenuto con il presente atto di procedere alla definizione dell'incarico afferente la posizione organizzativa "Responsabile della Posizione Organizzativa **"Servizi Entrate ed Economato"** al **dott. Santaniello Silvio**"

Dato atto che il Dr. Santaniello Silvio ha rilasciato apposita autodichiarazione circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità riferite alla normativa sull'anticorruzione ed in particolare previste dall'art. **Articolo 35-bis D. Lgs. 165/200 che recita:** " *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. In vigore dal 28 novembre 2012* "comma 1. **Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:** a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;* b) **non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;** c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Comma 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."*

Rilevato che, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003 compete a ciascun Responsabile procedere alla nomina degli Incaricati del Trattamento dei Dati Personali all'interno del proprio Settore, nel rispetto dei propri modelli organizzativi e delle assegnazioni delle competenze procedurali assegnate a ciascun collaboratore;

Dato atto che nel sottoscrivere la presente determinazione il Responsabile ne attesta la regolarità e la correttezza amministrativa ai sensi e per gli effetti degli artt.147 e 147/bis del D.Lgs. n.267/2000;

DETERMINA

1) Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di attribuire l'incarico della Posizione Organizzativa **"Servizi Entrate ed Economato"** al **dott. Santaniello Silvio**, Funzionario Amministrativo Contabile - Cat. D3 Posizione economica D5, **dal 01/01/2017 fino alla scadenza dell'incarico di funzioni dirigenziali alla sottoscritta**, così come indicato nella deliberazione della giunta comunale n. 222 del 09.12.2016 e dando atto che la pesatura della posizione stessa avrà luogo in base ai criteri approvati con deliberazione di Giunta comunale n.209 del 24/12/2015, come modificata dalla deliberazione di Giunta comunale n.1 del 21/01/2016;

2)Di disporre pertanto a favore del **dott. Santaniello Silvio**, **l'assegnazione di compiti e la delega di funzioni** così come di seguito specificato:

ASSEGNAZIONE COMPITI

Organizzazione del lavoro del personale assegnato ai Servizi di competenza, mediante:

- Coordinamento del personale e ripartizione dei compiti tra i propri collaboratori, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente e della autonomia dei singoli ruoli, compresa l'assegnazione dell'istruttoria del singolo procedimento tra i responsabili individuati dal dirigente;
- Emanazione di concrete istruzioni operative ed introduzione di soluzioni innovative volte alla semplificazione delle procedure;
- Verifica della conformità del lavoro svolto dal personale assegnato alla struttura ai principi di organizzazione stabiliti ed alle direttive ed istruzioni operative impartite, relazionando anche informalmente al Dirigente;
- Organizzazione dell'attività del Servizio in funzione del raggiungimento degli obiettivi programmati;

Collaborazione e partecipazione diretta, insieme al Dirigente, all'attività di negoziazione e programmazione degli obiettivi dei Servizi;

Analisi e monitoraggio del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidata ai Servizi in relazione alla normativa ed alle esigenze dell'utenza e messa in atto di azioni tese a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi all'utenza interna ed esterna;

Gestione dei seguenti aspetti inerenti il rapporto di lavoro del personale assegnato ai Servizi:

- la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione per delega del dirigente, delle ferie, dei riposi compensativi delle trasferte, dei permessi e delle prestazioni di lavoro straordinario, nell'ambito del budget prestabilito; il controllo delle presenze e delle assenze;
- elaborazione e formulazione annuale di proposta al Dirigente in materia di formazione ed aggiornamento del personale assegnato al Settore e ai singoli Servizi, previa valutazione delle relative necessità;
- collaborazione con il Dirigente nella valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio;

Supervisione degli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza amministrativa (aggiornamento del sito ecc...);

Collaborazione con il Comitato di direzione in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;

Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza e conseguente divulgazione tra il personale;

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) SENZA ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE (lasciata al dirigente), ivi compresa la corrispondenza con enti e soggetti esterni nell'ambito del procedimento, la predisposizione delle proposte di provvedimento, il rilascio di certificazioni, le attestazioni di scienza inerenti i *procedimenti amministrativi complessi* di seguito specificati:

Gestione rapporti con il Broker assicurativo dell'ente;

Gestione contratti assicurativi dell'ente;

Gestione sinistri nei quali l'ente sia a vario titolo chiamato in causa;

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) CON ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE PER DELEGA DEL DIRIGENTE ivi compresa l'assunzione di atti di impegno di spesa ed accertamenti di entrata, di liquidazione, di autorizzazione inerenti i *procedimenti amministrativi complessi* di seguito specificati:

Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni e l'accertamento delle entrate di competenza dei servizi coordinati non rientranti tra i provvedimenti rimessi all'adozione del dirigente sopra individuati;

Gestione delle entrate extratributarie, in special modo servizi scolastici, affitti attivi e Cosap;

Gestione dei contratti di fornitura utenze per uffici e servizi comunali;

3)Di assegnare al dipendente gli obiettivi del PEG/Piano Performance, delineati dalla Giunta del Comune, a cui si fa rimando, affinché collabori attivamente alla loro realizzazione svolgendo un ruolo di coordinamento;

4)Di nominare inoltre il dipendente quale **Incaricato del Trattamento dei Dati Personali** - ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003;

5)Di stabilire, ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 196/2003, che detta nomina opera con esclusivo riferimento ai dati personali trattati nelle funzioni e per i procedimenti assegnati con la presente determinazione;

6)Di impartire all'Incaricato sopra designato le seguenti istruzioni operative di massima che ciascuno è tenuto a rispettare, a garanzia del rispetto degli obblighi di sicurezza di cui all'art. 31 e seguenti ed all'allegato B) del D. Lgs. n. 196/2003:

- I dati personali oggetto del trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al proprio progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- A questo scopo, l'Incaricato è tenuto a porre in essere tutte le misure ed i comportamenti necessari a mantenere e preservare in qualunque momento la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, in particolare :
 - a) Osservando i principi e le disposizioni dettati dal Codice sulla Protezione dei Dati Personali, approvato con D. Lgs. n. 196/2003;
 - b) Prendendo visione ed osservando i principi e le disposizioni contenuti nel Documento Programmatico sulla Sicurezza periodicamente adottato ed aggiornato dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni di legge;
 - c) Osservando le prescrizioni che gli verranno in qualunque modo e tempo comunicate dal Titolare del trattamento dei dati o dal proprio Responsabile;
 - d) Frequentando regolarmente e con diligenza ogni sessione formativa in materia di protezione dei dati personali cui l'Ente intenderà inviarlo allo scopo di ampliare e costantemente aggiornare le sue competenze in materia;

- e) Avendo cura di trattare i dati personali ed usare in particolare gli strumenti informatici che li contengono esclusivamente per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, e parimenti adottando tutte le misure necessarie ad impedire che personale estraneo venga in alcun modo in contatto con essi (controllo degli accessi ai luoghi di lavoro; conservazione dei dati in armadi, cassette e archivi ad accesso controllato e possibilità di chiusura a chiave; protezione tramite password degli accessi al proprio pc; salvataggio periodico degli archivi informatici; ecc.);
- f) Informando prontamente il proprio Responsabile in caso rilevi criticità o fattori di rischio in grado di minacciare la sicurezza, la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati;

7) Di dare atto che la conoscenza di dati personali da parte dell'Incaricato che opera nell'esclusivo esercizio dei propri compiti istituzionali non è considerata "comunicazione" degli stessi, così come definito all'art. 4, lettera l), del D. Lgs. n. 196/2003, e che pertanto il loro trattamento effettuato da parte del soggetto incaricato con il presente atto nell'esclusivo ambito dei compiti e delle funzioni di cui ai precedenti punti non configura violazione delle vigenti norme sulla protezione dei dati personali;

8) di disporre altresì che all'incaricato del trattamento designato con questo atto venga consegnata copia della presente determinazione che costituisce informazione sulle istruzioni operative di massima di cui al precedente punto 6) del dispositivo lettere da a) a f).

F.to in digitale

Il Dirigente del Settore

Travasoni dr.ssa Patrizia

La presente copia composta da n. pagine, è conforme, ai sensi dell'art.18, comma 2, del D.P.R. N.445/2000 ed all'art.23, comma 1 del D.Lgs. n.82/2005, al documento originale sottoscritto con firma digitale, conservato presso questo Ente.
In carta libera per uso amministrativo.

Argenta, il

Il Pubblico Ufficiale

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Argenta.

