



COMUNE DI ARGENTA
PROVINCIA DI FERRARA

Prot. 20140015220 del 22.9.2014

Argenta, 22/09/2014

IL SINDACO

Oggetto: Nomina della D.ssa Rita Crivellari quale Segretario titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore (classe 1B)

Premesso:

- che con deliberazioni di Consiglio Comunale di Argenta e Poggio Renatico n. 65 del 26.7.2014 e n. 39 del 22.7.2014 è stato disposto lo scioglimento della Convezione, Rep. 473 del 24.8.2009, per la conduzione in forma associata dell'Ufficio Segreteria tra i Comuni di Argenta e Poggio Renatico con decorrenza dall'01/09/2014 e comunque dalla presa d'atto con efficacia costitutiva da parte dell' AGES nazionale;
- che con decreto del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari interni e Territoriali - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali n. 9498 (P) del 14.8.2014, acclarato al protocollo generale del Comune di Argenta n. 20140013161 si dispone lo scioglimento della Segreteria convenzionata di classe 1/B tra i Comuni di Argenta e Poggio Renatico, con decorrenza dal 1.9.2014 (ultimo giorno di convenzione 31.8.2014), e la vacanza dalla medesima data;
- che il Consiglio comunale di Portomaggiore con propria deliberazione C.C. n. 36 in data 28/08/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, ha disposto lo scioglimento anticipato e consensuale della Convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio di segreteria comunale tra i Comuni di Portomaggiore e Formignana, Repertorio n. 1185 del 08/07/2011, stabilendo la cessazione degli effetti alla data del 31/08/2014 e che analoga deliberazione è stata assunta dal Consiglio comunale di Formignana, come da accordi intercorsi tra i Sindaci dei due Enti mediante scambio di formali comunicazioni;
- che nello scambio di corrispondenza tra i Comuni di Portomaggiore e Formignana, i Sindaci dei due Comuni hanno concordemente stabilito che il Segretario attualmente titolare della sede convenzionata, resterà titolare della sede di segreteria del Comune di Portomaggiore, ai sensi dell'art. 3 comma 4 della convenzione in essere tra i due Comuni;
- che con deliberazioni del Consiglio Comunale di Argenta n. 65 del 26.7.2014 e del Consiglio Comunale di Portomaggiore n. 37 del 28/08/2014, dichiarate immediatamente eseguibili, è stata approvata la nuova "Convenzione tra il Comune di Argenta ed il Comune di Portomaggiore - classe I[^] B - per la conduzione in forma associata del servizio di segreteria comunale sino al 31/07/2019", con decorrenza dall'01/09/2014 e comunque dalla data di presa d'atto con efficacia costitutiva da parte dell'AGES nazionale;
- che la predetta Convenzione è stata sottoscritta tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore in data 29/08/2014 S.P. reg. n. 755 del Comune di Argenta;
- che nei Comuni di Argenta e Portomaggiore esiste attualmente un unico Segretario titolare, D.ssa Rita Crivellari, presso il Comune di Portomaggiore, attualmente titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Portomaggiore e Formignana, in procinto di scioglimento a far data dal 01/09/2014;

- che con proprio decreto prot. n. 20140013811 del 29.8.2014 si individuava la dott.ssa Rita Crivellari, nata ad Adria(Ro), il 23.7.1968, quale Segretario di fascia professionale "A" idonea a svolgere le relative funzioni presso la Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore(classe 1B);
- che con nota prot. n. 12377 del 29.8.2014 si e' provveduto ad inviare la documentazione al fine dello scioglimento della convenzione tra i Comuni di Portomaggiore e Formignana e al fine del riconoscimento della convenzione tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore per la conduzione in forma associata del Servizio di Segreteria;
- che con provvedimento prot. 13313 del 22.9.2014 il Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari interni e Territoriali - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali dispone di prendere atto della costituzione della convenzione di segreteria di classi 1/B tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore (FE) e di assegnare alla predetta convenzione la dott.ssa Rita Crivellari segretario iscritto nella fascia professionale "A" già titolare della segreteria comunale di Portomaggiore dando facoltà al Sindaco del Comune di Argenta (capo convenzione) di procedere agli adempimenti di propria competenza in ordine alla successiva nomina;
- che con il presente atto contestualmente alla nomina della dott.ssa Crivellari Rita si incaricherà la stessa anche della direzione della Struttura organizzativa del Comune di Argenta denominata Staff del Segretario Generale, in attesa di assumere i provvedimenti di riorganizzazione della struttura burocratica del Comune di Argenta, al fine di assicurare la continuità nella gestione dei servizi, riservando a successivo provvedimento l'eventuale quantificazione dell'indennità di posizione integrativa ai sensi dell'art. 41, comma 4, del CCNL dei Segretari del 16.5.2001;

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

Richiamato il D.Lgs. 267/2000;

Visto il DPR 465/1997;

Vista la deliberazione n. 150 del 29.07.1999, come modificata dalla deliberazione n. 171 del 21.03.2002, nonché la deliberazione n. 164/2000, con cui il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, ha disciplinato la procedura e le modalità di costituzione delle convenzioni di segreteria comunale e della nomina del segretario titolare;

In qualità di Sindaco capo convenzione e di concerto con il Sindaco del Comune di Portomaggiore

DECRETA

- 1.** Per i motivi sopraesposti che si intendono integralmente richiamati, di **nominare** la **D.ssa Rita Crivellari**, nata ad Adria (Ro), il 23/07/1968, già titolare della Segreteria del Comune di Portomaggiore, quale Segretario di fascia professionale "A" idonea a svolgere le relative funzioni presso la Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore (classe 1B), e di incaricare la suddetta anche della direzione della Struttura organizzativa del Comune di Argenta denominata Staff del Segretario Generale;
- 2.** Di stabilire quale termine per l'assunzione in servizio il giorno 22.9.2014;
- 3.** Di notificare il presente decreto, al fine dell'accettazione, alla d.ssa Rita Crivellari
- 4.** Di inviare il presente decreto di nomina, con la relativa accettazione e la nota attestante la presa di servizio della d.ssa Crivellari Rita, al Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari interni e Territoriali - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, per il tramite della competente Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, per gli adempimenti di competenza;

5. Di nominare, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali operato dall'ente ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, responsabile del trattamento, la dott.ssa Crivellari Rita, per le materie di sua competenza e per le banche dati da lei gestite;

6. Di fornire, ai fini della nomina di cui sopra, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, le istruzioni per il trattamento dei dati riportate in calce (1).

Di trasmettere il presente decreto:

alla dott.ssa Crivellari Rita

al Ministero degli Interni - Albo Nazionale Segretari Comunale e Provinciale di Roma

alla Prefettura U.T.G. Di Bologna – Albo Segretari comunali e provinciali dell' E.R.

al Sindaco del Comune di Formignana

al Sindaco del Comune di Portomaggiore

al Servizio Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie

**F.to Digitalmente
IL SINDACO
(Antonio Fiorentini)**

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Argenta(FE).

1) ISTRUZIONI AI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'espletamento di tale funzione i Responsabili hanno il compito di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, e di osservare scrupolosamente quanto previsto dai Regolamenti per la Tutela della Riservatezza dei Dati Personali e dal Documento Programmatico sulla Sicurezza che verranno adottati da questa Amministrazione e vigente nel tempo.

In particolare, i compiti affidati ai Responsabili del Trattamento, sono di seguito succintamente riepilogati:

- Eseguire gli obblighi del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dall'Ente;
- Nominare gli Incaricati al trattamento dei Dati Personali nell'ambito del proprio Settore;
- Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- Disporre la distruzione dei dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle formalità di legge e dandone comunicazione al Titolare, procedendo altresì all'aggiornamento del Registro dei dati e trattamenti;
- Predisporre una relazione scritta in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze;
- Evadere tempestivamente i reclami degli interessati ai sensi dell'art. 7 e le eventuali istanze del Garante;
- Controllare l'andamento delle relazioni con gli incaricati e/o dei rischi connessi;
- Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati;
- Dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- Procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- Verificare i procedimenti di rettifica dei dati;

- Adempiere a quanto disposto da Autorità ed Organi di vigilanza del sistema Amministrativo locale;
- Dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati;
- Impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- Disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare.

Compete altresì ai Responsabili del Trattamento di:

- Promuovere lo sviluppo, la realizzazione ed il mantenimento dei programmi di sicurezza;
- Informare il Titolare del trattamento sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti;
- Promuovere lo svolgimento di un continuo programma di addestramento degli Incaricati del Trattamento e mantenere attivo un programma di controllo e monitoraggio della corrispondenza con le regole di sicurezza;
- Promuovere e garantire l'esecuzione del programma di audit.

Il trattamento dei dati avviene di norma mediante strumenti automatizzati atti alla loro memorizzazione, gestione e trasmissione che presentino caratteristiche di idoneità tali da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento dei dati può inoltre essere effettuato, sia in forma singola sia mediante elenchi, con strumenti non automatizzati, avendo cura di osservare tutte le misure necessarie ad impedirne l'accesso non autorizzato e la consultazione da parte di soggetti non abilitati.

Delle prescrizioni in materia di sicurezza e riservatezza dei dati, deve essere data idonea informazione ad ogni Incaricato a cura del relativo Responsabile.

Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività dell'Ente o forniti dagli interessati, potrà essere effettuato anche:

- a) Da società, enti o consorzi, che per conto dell'Ente forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto, a quelle dell'Ente, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste dai cittadini o verranno dagli stessi richieste in futuro nei limiti delle finalità istituzionali dell'Ente;
- b) Dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulta necessaria per il raggiungimento di finalità istituzionali o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività dell'Ente nei limiti di cui all'art. 19 commi 1 - 2 - 3 del Codice;
- c) Dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria o di regolamenti interni.

Il presente provvedimento di nomina, idoneamente conservato agli atti dell'Amministrazione ed esibito a richiesta, viene consegnato in copia all'interessato e da questi sottoscritto per espressa accettazione.

Per accettazione
D.ssa Rita Crivellari
