



# *Città di Pineto*

*“Comune Operatore di Pace”  
(Provincia di Teramo)*

## **AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI – SPORTELLO AL CITTADINO**

Protocollo n. 7056

Pineto, 28 aprile 2014

Oggetto: nomina “Incaricato di Servizio” e “Responsabile di Procedimento”.

### **IL RESPONSABILE DELL’AREA**

PREMESSO che con deliberazione della giunta comunale n. 205 del 14.7.1998 e successive modificazioni ed integrazioni, è stato approvato il regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e servizi;  
CONSIDERATO che con decreti del Sindaco, prot. n. 3654 del 15.02.2013, adottati ai sensi dell’art. 50, comma 10°, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il sottoscritto è stato incaricato della responsabilità della posizione organizzativa delle Aree “Affari Generali ed Istituzionali” e “Servizi Demografici e Statistica”;

RILEVATO:

- che con il medesimo provvedimento sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all’art. 107 del D. lgs. 267/2000 relativamente alle aree di competenza;
- che con atto della Giunta Comunale n. 37 del 20 marzo 2013, esecutivo, l’amministrazione Comunale ha attuato una modifica parziale dell’assetto organizzativo procedendo all’accorpamento dei servizi dell’Area Demografica nell’Area denominata: “Affari Generali, Sportello al Cittadino e Servizi Demografici”;

ATTESO che l’art. 17, comma 23, del Regolamento degli Uffici e Servizi che prevede l’individuazione del dipendente al quale affidare i compiti di “Incaricato del Servizio”

ATTESO che il comma 1 dell’art. 5 della citata legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro personale dipendente addetto all’unità la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale;

ATTESO che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all’art 6 della legge 241/1990;

RITENUTO necessario riorganizzare i servizi attraverso la mobilità del personale interna all’Area ed individuare i dipendenti a cui assegnare le responsabilità di alcune tipologie di procedimenti;

ATTESO che il provvedimento non produce effetti finanziari in quanto produce una semplice organizzazione interna non incidente sui diritti economici e giuridici stabiliti dal vigente c.c.n.l. se non la possibilità di attribuire, in sede di stipula del Contratto decentrato aziendale, un’indennità ai sensi dell’art. 17, comma 2, lettera f) del C.C.N.L. 1998/2001 – Comparto Regioni Autonomie Locali;

ATTESA la propria competenza ai sensi:

- dei decreti del Commissario Prefettizio di individuazione dei responsabili dei servizi adottato ai sensi dell’art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- del combinato disposto degli art. 107, comma 2 e 3 ed art. 109, comma 2°, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

VISTA la legge 7 Agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Regolamento comunale sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi;

## N O M I N A

il citato **dott. Raffaele Delle Curti**, Istruttore Amministrativo Contabile, categoria "C", progressione 5, dipendente di questa Amministrazione,

## INCARICATO

del "**Servizio Informatico**", abilitando lo stesso dipendente a svolgere attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione di provvedimenti amministrativi necessari (delibere, determine, ecc.), come definito dall'art. 18 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e servizi e dello svolgimento dei seguenti procedimenti di competenza dell'Area, indicati nell'allegato alla presente, relativamente ai quali Le sono affidati i compiti di cui agli artt. 6 e 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Di dare atto che lo scrivente si riserva di avocare a se la trattazione dei singoli procedimenti e/o di assegnare, di volta in volta, al personale ulteriori competenze dell'Area di che trattasi.

In particolare al citato dipendente sono affidati:

- **Responsabile Procedimenti Amministrativi relativi al Centro Elaborazione Dati;**
- **Responsabile gestione tecnica/operativa dei servizi informatici;**
- **Responsabile gestione servizio Telefonia Mobile;**
- **Responsabile dell'Accessibilità Informatica del Portale Comunale;**
- **Responsabile della Pubblicazione dei Contenuti sul Sito Internet del Comune di Pineto (RPP) e della Comunicazione Istituzionale;**
- **Responsabile Procedimento della Trasparenza.**

Specificatamente il suddetto dipendente svolgerà le seguenti funzioni:

- **riguardo la Responsabilità dei Procedimenti Amministrativi e Tecnici del Centro Elaborazione Dati:**
  - gestire le procedure amministrative relative al funzionamento del Centro Elaborazione Dati e della digitalizzazione, ivi compresi affidamenti di beni e servizi;
  - gestire le procedure tecniche relative ai servizi informatici che fanno capo all'Ufficio CED;
- **riguardo la Responsabilità del Procedimento Amministrativo Telefonia Mobile:**
  - gestire contratti relativi alla Telefonia Mobile Aziendale;
  - gestire l'approvvigionamento terminali telefonici aziendali;
- **riguardo l'Accessibilità Informatica del Portale comunale:**
  - verificare il mantenimento dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale;
  - informare gli Uffici Competenti eventuali anomalie riscontrate;
  - richiedere, se ritenuto necessario, la predisposizione del relativo piano di adeguamento con l'indicazione delle attività e dei tempi di realizzazione.
- **riguardo alla responsabilità relativa alla Pubblicazione sul Sito Internet del Comune di Pineto (RPP) e della Comunicazione Istituzionale:**
  - assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente;
  - partecipare alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti in qualità di responsabile della loro applicazione;
  - coordinare e gestire i contenuti e le informazioni presenti sul sito Internet Istituzionale;
  - coordinare e gestire i processi redazionali dell'amministrazione;
  - raccogliere le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali;
  - raccogliere e gestire le segnalazioni inerenti i contenuti del sito;
  - gestire, sviluppare e migliorare le relazioni dell'Amministrazione con i loro cittadini, mediante modalità d'interazione, opportunità di partecipazione ed accesso tipiche della comunicazione via web;

- gestire ogni attività tesa al raggiungimento del massimo livello possibile di diffusione, facilità di accesso, trasparenza, interattività e completezza;
  - interagire con l'addetto stampa dell'Ente, eventualmente nominato.
- **riguardo il Procedimento della Trasparenza:**
- interagire con il Responsabile della Trasparenza;
  - gestire l'istruttoria di tutti gli atti previsti dalla normativa in fatto di trasparenza;
  - gestire la piattaforma web "Amministrazione Trasparente" verificando sistematicamente l'esatta applicazione del servizio attraverso il quale dovranno essere assolti, a cura dei Responsabili d'Area o loro delegati, gli obblighi derivanti dal decreto legislativo n. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 20 del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, il sottoscritto si riserva di assegnare al menzionato dipendente anche la facoltà dell'adozione del Provvedimento finale.

#### **DISPONE**

- la revoca del precedente provvedimento n. 15635 del 12 agosto 2013e la sua sostituzione con il presente;
- la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio on-line per il tempo stabilito dalla legge e sulla piattaforma web "Amministrazione Trasparente";
- la notifica del presente atto al Segretario Generale dott. Vincenzo Benassai, all'interessato dott. Raffaele Delle Curti ed all'Ufficio del Personale per la conservazione nel relativo fascicolo.

#### **PRECISA**

- che il presente provvedimento ha validità ed efficacia sino a revoca esplicita e motivata di parte o della totalità dello stesso;
- che il presente provvedimento non produce effetti finanziari in quanto tratta l'organizzazione interna non incidente sui diritti economici e giuridici stabiliti dal vigente CCNL se non la possibilità di attribuire, in sede di stipula del Contratto decentrato aziendale, indennità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del C.C.N.L. 1998/2001 – Comparto Regioni Autonomie Locali.

#### **STABILISCE**

che in base al presente provvedimento il dipendente sopra indicato dovrà operare nel rispetto della legge n. 241 del 1990 e s.m.i e di quanto previsto e stabilito dalla normativa relativa ai servizi oggetto del presente atto.

**Il Responsabile d'Area**  
dott. Mario Di Simone