



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

Via Roma n° 68 – 30010 – Tel 049/5849111 – Fax 049/58489151

DECRETO N. 5 del 22-06-2023

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNOLOGICI

IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 10 del D. Lgs n. 267/2000, che attribuisce al Sindaco la facoltà di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art. 109 del D. Lgs n. 267/2000, comma 2, ai sensi del quale nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del richiamato decreto possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale e anche in deroga a ogni diversa disposizione;

VISTO il Titolo III del vigente CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 “Ordinamento professionale” dei dipendenti del Comparto Regioni EE. LL.

CONSIDERATO che, ai sensi del primo comma dell'art. 19 del citato CCNL, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del medesimo CCNL;

VISTI gli artt. 85 e 86 dello *Statuto comunale* che rinviano ad apposito regolamento la fissazione delle norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi e gli organi politici;

VISTO il vigente *Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi* approvato con deliberazione G.C. n. 126/2010, e successive modifiche e integrazioni, ultima quella disposta con DGC n. 69 del 26.6.2023, e in particolare l'art. 12 del medesimo, che individua i compiti del Responsabile d'area;

VISTA la DGC n. 67 del 20.6.2023 che ridefinisce la struttura organizzativa dell'ente nelle seguenti n. 5 unità organizzative definite Aree: Area Servizi Amministrativi e Tecnologici, Area Servizi Generali, Area Servizi Finanziari, Area Servizi Tecnici e Area Servizi Sociali, con decorrenza 1.7.2023;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs 267/2000, e dell'art. 10 del *Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi*, compete al Sindaco l'attribuzione della responsabilità di

direzione di una o più aree funzionali ad un dipendente appartenente alla cat. D, ora area dei Funzionari, al quale il medesimo abbia attribuito, ai sensi di legge, la responsabilità di servizio;

VISTO il vigente Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa PO, ora Elevata Qualificazione EQ, e in particolare l'art. 3, che stabilisce criteri e modalità per l'individuazione dei dipendenti dell'area dei Funzionari cui conferire gli incarichi di EQ;

TENUTO pertanto conto:

- dell'anzianità di servizio maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici e/o Aziende private in posizioni di lavoro che richiedono un significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;
- della professionalità e competenza espressa mediante il possesso di titoli di studio o titoli formativi attinenti la posizione che si intende attribuire e mediante specifiche esperienze e risultati raggiunti;
- della valutazione conseguita nell'ultimo triennio;
- dell'assenza di procedimenti disciplinari;
- della capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale;

DATO ATTO che la graduazione degli importi relativi alle retribuzioni di EQ viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri predeterminati dal citato *Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative*, mentre la quantificazione percentuale della retribuzione di posizione è stabilita dalla Giunta sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata;

VISTO il fascicolo personale contenente gli atti relativi allo stato di servizio e curriculum professionale del dipendente rag. Roberto Bazzetto, il cui posto risulta regolarmente previsto nella vigente struttura organica nell'area dei Funzionari;

TENUTO conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti;

RITENUTO pertanto, per quanto sopra espresso, di attribuire espressamente al dipendente rag. Roberto Bazzetto la responsabilità di direzione degli uffici e dei servizi afferenti all'Area Servizi Amministrativi e Tecnologici, nonché le funzioni di cui all'articolo 107 del D. Lgs n. 267/2000 in base alle disposizioni regolamentari suindicate;

Per i motivi e le ragioni suesposte,

NOMINA

Il dipendente rag. Roberto Bazzetto:

- Responsabile degli uffici e dei servizi: Comunicazione, Informatica, Tecnologia, afferenti all'area Servizi Amministrativi e Tecnologici, con decorrenza 1.7.2023 e sino al 31.12.2023, per lo svolgimento delle attività e funzioni indicate in via non esaustiva nell'allegata tabella;
- Responsabile degli uffici e dei servizi: Segreteria, Protocollo e Archivio, Contratti, Comunicazione, Informatica, Tecnologia, afferenti all'area Amministrativi e Tecnologici, con decorrenza 1.1.2024 e sino al 31.12.2024, per lo svolgimento delle attività e funzioni indicate in via non esaustiva nell'allegata tabella;

INCARICA

il dipendente rag. Roberto Bazzetto posto al vertice dell'Area Amministrativi e Tecnologici, a svolgere le funzioni indicate nello statuto e nel regolamento di Responsabile d'Area, nonché le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, con decorrenza 1.7.2023 e sino al 31.12.2024, salvo verifica sulla base delle rilevazioni periodiche e dei risultati ottenuti;

ATTRIBUISCE

al rag. Roberto Bazzetto la responsabilità della realizzazione di progetti ed interventi specifici in esecuzione alle direttive del Sindaco, ai fini del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmatici;

DECRETA

di riconoscere al rag. Roberto Bazzetto un'indennità di posizione, il cui importo viene stabilito dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri stabiliti nel regolamento e descritti in premessa, da liquidarsi in quote mensili con lo stipendio, salvo revoca delle funzioni assegnate nei seguenti casi:

- a) per inosservanza degli indirizzi del Consiglio o della Giunta;
- b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c) per responsabilità grave o reiterata;
- d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;

che l'eventuale retribuzione di risultato sarà erogata nella percentuale stabilita dalla Giunta sulla base della valutazione dei risultati raggiunti, certificati dal Nucleo di Valutazione;

che eventuali verifiche e rilevazioni in ordine allo svolgimento delle funzioni potranno essere attuate in qualsiasi periodo dell'anno da parte del Sindaco, della Giunta, del Segretario o di altri organismi a ciò preposti. Delle stesse verrà redatta relazione scritta da trasmettersi al Nucleo di Valutazione e conservarsi in copia nel fascicolo personale del dipendente.

Area Servizi Amministrativi e Tecnologici

Uffici e Servizi	Funzioni	Personale	Decorrenza
Comunicazione	<p>Cura la Gestione generale del sito Web e coordinamento degli uffici comunali in merito all'aggiornamento e alla formazione dello stesso</p> <p>Cura la gestione/ampliamento delle piattaforme di comunicazione istituzionale</p> <p>Fornisce agli organi politici assistenza in materia di comunicazione istituzionale</p>	1 Funzionario EQ	Dal 1.7.2023 al 31.12.2023
Informatica	<p>Cura l'Assistenza su guasti e malfunzionamento rete ed hardware e la consulenza utenti interni, manutenzione dei fotocopiatori, stampanti e fax</p> <p>Cura la gestione di piattaforme interattive con il cittadino (Istanze Online, PagoPa.....) fornendo assistenza agli uffici</p> <p>Cura la revisione straordinaria sistema informatico</p> <p>Cura l'Acquisto hardware e software</p> <p>Gestisce la Sicurezza informatica</p> <p>Fornisce consulenza agli uffici in materia di informatica e sicurezza informatica disponendo eventuali atti vincolanti</p> <p>Gestisce e coordina la configurazione generale gestionali comunali e coordinamento con gli uffici</p> <p>Gestisce Conservazione sostitutiva di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ente</p> <p>Gestisce bandi di finanziamento in materia informatica e sicurezza informatica</p> <p>Coordina le attività per adempimenti xml Anac</p>		
Tecnologia	<p>Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema di video sorveglianza di contesto, nonché l'ampliamento della stessa</p> <p>Cura la gestione dell'impianto di telefonia analogico/digitale</p> <p>Cura la gestione dei contratti di telefonia mobile, fissa e connettività</p> <p>Cura la gestione di stanze multimediali</p>		

Area Servizi Amministrativi e Tecnologici

Uffici e Servizi	Funzioni	Personale	Decorrenza
Segreteria	Predisporre e organizza il funzionamento del organi politici, e ne convoca le riunioni Cura la redazione degli atti Cura la corrispondenza e l'agenda degli organi politici Assiste il segretario nelle sue attività, compreso il controllo degli atti Organizza e gestisce le celebrazioni e le ricorrenze pubbliche, nonché le attività proposte e promosse dagli organi politici Cura gli acquisti della cancelleria	1 Funzionario EQ 1 Istruttore 1 Op. amm.vo esperto	Dal 1.1.2024
Protocollo e archivio	Cura la gestione della documentazione in entrata e in uscita, nei modi indicati ne Manuale di gestione documentale e conservazione Gestisce la concessione delle sale comunali		
Contratti	Fornisce consulenza agli uffici in materia contrattuale. Cura la registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate		
Comunicazione	Cura la Gestione generale del sito Web e coordinamento degli uffici comunali in merito all'aggiornamento e alla formazione dello stesso Cura la gestione/ampliamento delle piattaforme di comunicazione istituzionale Fornisce agli organi politici assistenza in materia di comunicazione istituzionale		
Informatica	Cura l'Assistenza su guasti e malfunzionamento rete ed hardware e la consulenza utenti interni, manutenzione dei fotocopiatori, stampanti e fax Cura la gestione di piattaforme interattive con il cittadino (Istanze Online, PagoPa....) fornendo assistenza agli uffici Cura la revisione straordinaria sistema informatico Cura l'Acquisto hardware e software Gestisce la Sicurezza informatica Fornisce consulenza agli uffici in materia di informatica e sicurezza informatica disponendo eventuali atti vincolanti Gestisce e coordina la configurazione generale gestionali comunali e coordinamento con gli uffici Gestisce Conservazione sostitutiva di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ente Gestisce bandi di finanziamento in materia informatica e sicurezza informatica Coordina le attività per adempimenti xml Anac		
Tecnologia	Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema di video sorveglianza di contesto, nonché l'ampliamento della stessa Cura la gestione dell'impianto di telefonia analogico/digitale Cura la gestione dei contratti di telefonia mobile, fissa e connettività Cura la gestione di stanze multimediali		

Campolongo Maggiore, lì 22-06-2023

IL SINDACO
GASTALDI MATTIA

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.