COMUNE DI ROVIGO

SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO ACQUISTI E GARE

UNITA' GIURIDICA RISORSE UMANE E RILEVAZIONE PRESENZE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Plechero Marco

DECRETO DIRIGENZIALE N. 7 DEL 11/01/2025

OGGETTO: NOMINA DELLA DIPENDENTE ELENA CAVAZZINI QUALE RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UNITA' OPERATIVA "STATO GIURIDICO - PRESENZE"

IL DIRIGENTE

RICHIAMATI:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 04/03/2021, immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata l'attuale macrostruttura dell'Ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 16/02/2018, e successivi aggiornamenti, con cui è stato approvato il funzionigramma dell'Ente;
- il Decreto Sindacale n. 43 del 11.11.2022, confermato, da ultimo, con Decreto Sindacale n. 76 del 24.12.2024, con cui, al sottoscritto Dirigente è stato conferito l'incarico dirigenziale per il Settore "Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare", in esecuzione Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 04.03.2021, esecutiva, con cui è stato approvato l'assetto della macrostruttura dell'Ente, come già previsto nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 29.07.2019;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 avente ad oggetto "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" ed in particolare gli articoli 4 e seguenti, relativi alla figura del responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO in particolare che:

- l'art. 5, c. 1, della Legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di

ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

- ai sensi dell'art. 9, c. 2, del vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 21/06/2016, il dirigente con atto formale può riservare a sé o assegnare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento;
- la nomina del responsabile del procedimento avviene nel rispetto della declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro degli Enti Locali, costituendo il normale oggetto della rispettiva attività e senza comportare compiti aggiuntivi;

RAMMENTATO che, secondo l'art. 9, comma 3, del citato vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo, per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, fatta salva comunque la responsabilità per eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni in capo ai responsabili delle singole fasi;

DATO ATTO che i compiti del responsabile del procedimento sono previsti principalmente dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e dall'art. 10 del richiamato vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

VISTO il proprio decreto n. 16 del 02/03/2023 relativo all'organizzazione interna del Settore "*Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse umane, Privacy, Affari generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare*" ed assegnazione personale, e successivi aggiornamenti;

RITENUTO pertanto di individuare nella dipendente Elena Cavazzini, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed in servizio presso l'Unità Operativa "Stato giuridico -Presenze", la figura cui affidare la funzione di responsabile dei procedimenti di competenza di tale Unità, secondo il vigente funzionigramma e ai correlati atti di micro-organizzazione, in considerazione della specifica professionalità e dell'esperienza acquisita, nei seguenti termini:

- Gestione della formazione per i dipendenti dell'Ente;
- Gestione e monitoraggio delle attività del Comitato Unico di Garanzia;
- Gestione del lavoro agile;
- Gestione delle richieste di diritto allo studio;
- Gestione dell'accesso agli atti della Sezione;
- Gestione degli appalti di forniture e di servizi della Sezione;
- Gestione delle liquidazioni della Sezione;
- Adempimenti correlati alla disciplina comunale degli incentivi alle Funzioni Tecniche;
- Cura e controllo di comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Gestione, alimentazione e aggiornamento dei fascicoli personali;
- Monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Applicazione e gestione di contrattazione decentrata integrativa;

- Compilazione del conto annuale;
- Predisposizione di bozza atti di natura contabile/finanziaria, ivi comprese le assunzioni di impegni di spesa e le liquidazioni, da sottoporre all'approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;
- Proposte di affidamento di lavori, servizi e forniture con tutte le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici e successiva normativa specifica di settore vigente, da sottoporre all'approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;
- Relazioni istruttorie e proposte di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali dell'Ente;
- Attività non presenti in narrativa ma eventualmente conferite tramite email dal Dirigente della sezione Risorse Umane;

RICHIAMATI, inoltre:

- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" (CAD), e le successive modificazioni ed integrazioni, il quale, definendo il documento informatico, le sue caratteristiche tecnologiche e il relativo valore legale, disciplina le modalità per l'effettuazione di copie conformi, di duplicati, di estrazioni, di traslazioni su supporto analogico;
- in particolare, gli articoli 20 "*Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatic*i", 21 "*Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*", 22 "*Copie informatiche di documenti analogici*", 23 "*Copie analogiche di documenti informatici*", art. 23-bis "*Duplicati e copie informatiche di documenti informatici*", 23-ter "*Documenti amministrativi informatici*", 23-quater "*Riproduzioni informatiche*", 24 "*Firma digitale*" e 40 "*Formazione di documenti informatici*" del citato D. Lgs. 82/2005;

RAVVISATA la necessità di conferire formale incarico al dipendente in parola per l'effettuazione delle autentiche di documenti ai sensi del predetto decreto, in modo da consentire di svolgere tali attività con puntualità, efficacia, economicità e, soprattutto, nel rispetto della specifica e richiamata normativa di settore;

DATO ATTO che, in relazione al presente procedimento, il sottoscritto Dirigente ne mantiene in capo a sé la relativa responsabilità, considerato che trattasi di atto organizzativo di prerogativa dirigenziale;

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rovigo;
- il vigente Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali del Comune di Rovigo;

DECRETA

1. DI CONSIDERARE le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della Legge 241/1990.

2. DI NOMINARE la dipendente Elena Cavazzini, appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, quale responsabile dei procedimenti nell'ambito delle funzioni attribuite all'Unità Operativa "Stato giuridico- Presenze":

- Gestione della formazione per i dipendenti dell'Ente;
- Gestione e monitoraggio delle attività del Comitato Unico di Garanzia;
- Gestione del lavoro agile;
- Gestione delle richieste di diritto allo studio;
- Gestione dell'accesso agli atti della Sezione;
- Gestione degli appalti di forniture e di servizi della Sezione;
- Gestione delle liquidazioni della Sezione;
- Adempimenti correlati alla disciplina comunale degli incentivi alle Funzioni Tecniche;
- Cura e controllo di comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Gestione, alimentazione e aggiornamento dei fascicoli personali;
- Monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Applicazione e gestione di contrattazione decentrata integrativa;
- Compilazione del conto annuale;
- Predisposizione di bozza atti di natura contabile/finanziaria, ivi comprese le assunzioni di impegni di spesa e le liquidazioni, da sottoporre all'approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;
- Proposte di affidamento di lavori, servizi e forniture con tutte le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici e successiva normativa specifica di settore vigente, da sottoporre all'approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;
- Relazioni istruttorie e proposte di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali dell'Ente;
- Attività non presenti in narrativa ma eventualmente conferite tramite email dal Dirigente della sezione Risorse Umane;

3. DI DARE ATTO che il responsabile del procedimento deve ottemperare ai compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990 di seguito indicati:

a) v*aluta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento*;

b) *accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali*;

c) *propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi*;

d) *cura le comunicazioni, le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti*;

e) *trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale*.

4. DI INCARICARE il dipendente medesimo ad effettuare l'autenticazione di copie conformi, duplicati, estratti di documenti informatici, nonché la loro traslazione su supporto analogico, ai sensi e per gli effetti degli articoli. 20, 21, 22, 23, 23-bis, 23-ter, 23-quater, 24 e 40 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.

5. DI NOMINARE, altresì, il predetto dipendente quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 n. 10) del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 2-*quaterdecies* del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, nell'ambito dei servizi e delle funzioni assegnate, così come previsto nel vigente Regolamento comunale interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

6. DI DARE ATTO che, con l'efficacia del presente provvedimento, devono intendersi revocati gli eventuali precedenti provvedimenti pari oggetto adottati nei confronti del suddetto dipendente incaricato.

7. DI COMUNICARE il presente provvedimento al dipendente interessato e di disporne la pubblicazione all'albo pretorio online del Comune nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali.

8. DI ASSOLVERE l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – sezione provvedimenti – provvedimenti dei dirigenti".

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

IL DIRIGENTE
Marco Plechero

Documento sottoscritto con firma digitale