



COMUNE DI TERNI
DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
Numero 1497 del 06/05/2019

OGGETTO: Micro Organizzazione Direzione

ESERCIZIO 2019

IL DIRIGENTE

Premesso che la Giunta comunale, con atto n. 113 del 30/04/2019, ha approvato il Modello organizzativo dell'Ente, definendo le funzioni e le competenze relative a ciascuna struttura organizzativa dallo stesso prevista, nonché la conseguente rideterminazione della relativa dotazione organica;

Premesso che il Sindaco, con Decreto prot. n. 0065809 del 30/04/2019, ha conferito ai Dirigenti in servizio la responsabilità delle posizioni dirigenziali previste nel Modello organizzativo di cui sopra;

Premesso che il Dirigente della Direzione Risorse Umane – Organizzazione con disposizione prot. n. 65817 del 30/04/2019 ha assegnato a questa direzione le risorse umane previste dalla succitata dotazione organica;

Considerato che al Dirigente responsabile è demandata la definizione dell'organizzazione interna della struttura, tenendo conto delle funzioni e delle competenze attribuite;

Dato atto che le aree di competenza della Direzione, assegnate con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 30/04/2019, risultano le seguenti:

1. Monitoraggio nuove implementazioni software, supporto per nuovi progetti informatici, analisi di quelli in uso per integrazione complessiva di sistema e della semplificazione informatica, analisi di fattibilità per eventuale utilizzo soluzioni Open Source alternative ai prodotti in licenza d'uso
2. Gestione Ufficio unico per l'I.C.T.
3. Gestione dei sistemi informativi e della rete informatica dell'Ente
4. Gestione della rete intranet dell'Ente
5. Supporto alle direzioni per gli aspetti legati all'informatica
6. Coordinamento delle attività relative all'introduzione delle innovazioni di processo
7. Attività per la partecipazione attiva dell'Ente alla Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione
8. Attività di Responsabile dell'innovazione e della transizione digitale
9. Agenda urbana
10. Smart City
11. Promozione e realizzazione di processi innovativi anche con proposte progettuali su bandi nazionali, regionali e comunitari inerenti il Piano e-Government e la Società dell'informazione
12. Gestione servizi di protocollo, spedizione, notifica, archivio, dematerializzazione e casa comunale
13. Gestione Albo Pretorio
14. Coordinamento e gestione del front-office integrato per il SUAPE, i servizi di competenza statale, i servizi Educativi e scolastici, i servizi di supporto relativi alla viabilità
15. Gestione integrata sportelli
16. Gestione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti
17. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
18. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
19. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

Ritenuto, altresì, di individuare, sulla base delle competenze e delle suddette finalità del modello organizzativo, i seguenti Uffici, come di seguito indicato:

Uffici	COMPETENZE
ICT – Innovazione PA	<ol style="list-style-type: none">1. Monitoraggio nuove implementazioni software, supporto per nuovi progetti informatici, analisi di quelli in uso per integrazione complessiva di sistema e della semplificazione informatica, analisi di fattibilità per eventuale utilizzo soluzioni Open Source alternative ai prodotti in licenza d'uso2. Gestione Ufficio unico per l'I.C.T.3. Gestione dei sistemi informativi e della rete informatica dell'Ente4. Gestione della rete intranet dell'Ente5. Supporto alle direzioni per gli aspetti legati all'informatica6. Coordinamento delle attività relative all'introduzione delle innovazioni di processo7. Attività per la partecipazione attiva dell'Ente alla Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione8. Attività di innovazione e transizione digitale9. Smart City10. Promozione e realizzazione di processi innovativi anche con proposte progettuali su bandi nazionali, regionali e comunitari inerenti il Piano e-Government e la Società dell'informazione (in collaborazione con l'Ufficio Agenda Urbana – Gestione Integrata degli Sportelli)11. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione

	<p>centralizzata delle entrate</p> <p>12. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP</p> <p>13. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi</p>
Agenda Urbana – Gestione Integrata degli Sportelli	<p>1. Agenda urbana</p> <p>2. Promozione e realizzazione di processi innovativi anche con proposte progettuali su bandi nazionali, regionali e comunitari inerenti il Piano e-Government e la Società dell'informazione (in collaborazione con l'Ufficio ICT – Innovazione)</p> <p>3. Coordinamento e gestione del front-office integrato per il SUAPE, i servizi di competenza statale, i servizi Educativi e scolastici, i servizi di supporto relativi alla viabilità</p> <p>4. Gestione integrata sportelli</p> <p>5. Gestione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti</p> <p>6. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate</p> <p>7. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP</p> <p>8. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi</p>
Archivio e Protocollo	<p>1. Gestione servizi di protocollo, spedizione, notifica, archivio, dematerializzazione e casa comunale</p> <p>2. Gestione Albo Pretorio</p> <p>3. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate</p> <p>4. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP</p> <p>5. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi</p>

Considerato che con successivi atti le competenze di cui sopra potranno essere dettagliate e integrate con l'ausilio delle Posizioni Organizzative che verranno assegnate con prossimo bando.

Ritenuto di rimandare a successivo atto l'assegnazione ai suddetti uffici delle risorse umane.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 19.04.2019, con la quale, in attuazione del nuovo Modello Organizzativo dell'Ente, sono state istituite le posizioni organizzative e gli incarichi di alta professionalità ed assegnate alle varie Direzioni;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 252 del 15.6.2010, modificato con deliberazione della Giunta comunale n 191 del 17.6.2015, e da ultimo rivisto con deliberazione della Giunta Comunale 112 del 19.04.2019

Ritenuto, anche per quanto sopra detto, di dover istituire le 3 posizioni organizzative assegnate, presso la Direzione Servizi Digitali - Innovazione come segue:

1. Posizione organizzativa di direzione per l'Ufficio "ICT – Innovazione PA";
2. Posizione organizzativa di direzione per l'Ufficio "Agenda Urbana – Gestione Integrata degli Sportelli";
3. Posizione organizzativa di direzione per l'Ufficio "Archivio e Protocollo";

Visto:

- l'art. 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza), comma 3 lettera d) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- l'art. 69 (Funzioni dei dirigenti) dello Statuto comunale, approvato con D.C.C. n. 147 del 3 luglio 2000;
- Il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi così come modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 112 del 19.04.2019;

Con i poteri del privato datore di lavoro;

D E T E R M I N A

- **Di** adottare quanto descritto in premessa
- **Di** individuare secondo quanto riportato in premessa, sulla base delle competenze e delle suddette finalità del modello organizzativo, i seguenti Uffici, come di seguito indicato:

Uffici	COMPETENZE
ICT – Innovazione PA	1. Monitoraggio nuove implementazioni software, supporto per nuovi

	<p>progetti informatici, analisi di quelli in uso per integrazione complessiva di sistema e della semplificazione informatica, analisi di fattibilità per eventuale utilizzo soluzioni Open Source alternative ai prodotti in licenza d'uso</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Gestione Ufficio unico per l'I.C.T. 3. Gestione dei sistemi informativi e della rete informatica dell'Ente 4. Gestione della rete intranet dell'Ente 5. Supporto alle direzioni per gli aspetti legati all'informatica 6. Coordinamento delle attività relative all'introduzione delle innovazioni di processo 7. Attività per la partecipazione attiva dell'Ente alla Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione 8. Attività di innovazione e transizione digitale 9. Smart City 10. Promozione e realizzazione di processi innovativi anche con proposte progettuali su bandi nazionali, regionali e comunitari inerenti il Piano e-Government e la Società dell'informazione (in collaborazione con l'Ufficio Agenda Urbana – Gestione Integrata degli Sportelli) 11. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate 12. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP 13. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi
Agenda Urbana – Gestione Integrata degli Sportelli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda urbana 2. Promozione e realizzazione di processi innovativi anche con proposte progettuali su bandi nazionali, regionali e comunitari inerenti il Piano e-Government e la Società dell'informazione (in collaborazione con l'Ufficio ICT – Innovazione) 3. Coordinamento e gestione del front-office integrato per il SUAPE, i servizi di competenza statale, i servizi Educativi e scolastici, i servizi di supporto relativi alla viabilità 4. Gestione integrata sportelli 5. Gestione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti 6. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate 7. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP 8. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi
Archivio e Protocollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione servizi di protocollo, spedizione, notifica, archivio, dematerializzazione e casa comunale 2. Gestione Albo Pretorio 3. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate 4. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP 5. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

- **Di dover istituire le 3 posizioni organizzative assegnate, presso la Direzione Servizi Digitali - Innovazione come segue:**
 1. Posizione organizzativa di direzione per l'Ufficio "ICT – Innovazione PA";
 2. Posizione organizzativa di direzione per l'Ufficio "Agenda Urbana – Gestione Integrata degli Sportelli";
 3. Posizione organizzativa di direzione per l'Ufficio "Archivio e Protocollo";
- **Di avviare le procedure selettive per il conferimento dei relativi incarichi, nel rispetto dei criteri e delle modalità approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 19.04.2019,**
- **Di rendere noto l'avviso di selezione, comunicandolo a tutti i dipendenti di categoria D in servizio presso l'Ente, tramite la pubblicazione all'albo pretorio on line e alla intranet comunale.**

- **Di rinviare il completamento della microrganizzazione della Direzione Servizi Digitali - Innovazione ad avvenuto espletamento e conclusione delle procedure di assegnazione degli incarichi di Posizione organizzativa.**

Il Dirigente di Direzione
Andrea Zaccone