



## COMUNE DI PISA

<b>TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i></b>	
<b>N. atto DD-05 / 1186</b>	<b>del 30/10/2015</b>
<b>Codice identificativo 1203293</b>	

<b>PROPONENTE <i>Servizi demografici - Sociale</i></b>
--

<b>OGGETTO</b>	<b>DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI-SOCIALE. APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA E ORGANIZZAZIONE.</b>
----------------	---

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<b><i>BALLANTINI LAURA</i></b>

**Oggetto:** DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI – SOCIALE. APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

#### LA DIRIGENTE

**Richiamato** il “Regolamento sull’assetto organizzativo e gestionale” del Comune di Pisa, approvato con deliberazione G.C. n. 205 del 13.11.2012, entrato in vigore in vigore a partire dal 1.12.2012;

**Visto** l’atto del Sindaco n. 29 del 17/04/2015 con il quale è stato attribuito alla sottoscritta dirigente l’incarico di responsabilità della Direzione Servizi Demografici - Sociale a decorrere dal 01.05.2015;

**Richiamati** altresì:

- la delibera della Giunta Comunale n. 108 del 1.9.2015 con la quale sono stati approvati il nuovo funzionigramma, il Piano Performance 2015, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2015 ed è stato assegnato altresì il personale alle strutture;
- il provvedimento dirigenziale n. 1130 del 15.10.2015 con il quale è stato aggiornato il repertorio delle attività assegnate alle strutture comunali;

**Ritenuto** necessario provvedere alla definizione della microstruttura e relativa organizzazione della Direzione Servizi demografici – Sociale;

**Dato atto** che successivamente al provvedimento dirigenziale n. 1130 sopra richiamato, ai fini dell’adozione del presente atto, alcune attività sono state ulteriormente specificate dall’ufficio Programmazione e Controllo;

**Preso atto altresì** della nota del Segretario Generale prot. n. 74962 del 26 ottobre 2015 con la quale si chiede di individuare, in occasione dell’approvazione della microstruttura un “responsabile interno per la trasparenza” a cui demandare espressamente i compiti propri della Direzione relativi all’attuazione, al coordinamento e al monitoraggio delle varie attività e operazioni contenute nelle disposizioni del Segretario Generale/Responsabile per la Trasparenza e del Responsabile della Rete Civica.

**Ritenuto** di individuare quale “responsabile interno per la trasparenza” la dott.ssa Elisabetta Suligoj in quanto in possesso di capacità personali e competenze professionali idonee allo svolgimento delle attività in questione;

#### DISPONE

1. Di definire la microstruttura della Direzione come specificato negli allegati sotto riportati
  - **Allegato A - Schema organizzativo:** individuazione del quadro relazionale dei rapporti e dell’assetto delle “unità organizzative” alle dipendenze del dirigente
  - **Allegato B - Elenco delle attività:** riepilogo delle attività afferenti la Direzione con relativi codici e descrizioni
  - **Allegato C - Schema distribuzione del personale sulle attività:** indicazione sintetica sull’impiego complessivo delle risorse umane nell’ambito della struttura, attraverso una quantificazione in termini percentuali di utilizzo delle risorse umane sulle singole attività;
  - **Allegato D - Descrizione delle mansioni svolte:** indicazione delle mansioni svolte da ciascuna unità di personale nell’ambito delle attività alle stesse riferibili;

- **Allegato E - Mappa dei procedimenti amministrativi gestiti:** indicazione di procedimenti amministrativi gestiti da ciascun ufficio della struttura con indicazione del relativo responsabile
  - **di stabilire altresì le seguenti regole organizzative:**
2. Il Funzionario P.O. nell'ambito delle attività di cui è referente, così come indicato nell'allegato "A",:
    - è responsabile della corretta esecuzione dei relativi rapporti contrattuali con le ditte fornitrici, ha la delega della sottoscritta per l'emissione degli ordini e l'effettuazione delle liquidazioni di spesa
    - è "responsabile del procedimento" ai sensi della Legge 241/90
    - è individuata quale "preposto per la sicurezza" ai sensi del D.L. 81/2008 del personale e dei locali dell'Ufficio di appartenenza
    - nella sua qualità di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art.18 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è abilitata al rilascio di copie conformi all'originale dei documenti originali depositati presso l'Ufficio di cui è responsabile
    - in caso di costituzione di buono economale per la gestione delle spese minute ad hoc per le proprie U.O., ha la delega per la firma delle richieste da inviare alla Direzione Finanze
  3. I responsabili delle U.O. costituenti gli Uffici, ove presenti:
    - sono "responsabili del procedimento" ai sensi della Legge 241/90 per le attività di competenza,
    - sono individuati quale "preposto per la sicurezza" ai sensi del D.L. 81/2008 dei dipendenti e locali della sede della U.O. di competenza,
    - controllano e riferiscono al responsabile dell'Ufficio di appartenenza sulla corretta esecuzione dei rapporti contrattuali con le ditte fornitrici di beni e servizi relativi alla propria attività così come assegnati dal dirigente o dal responsabile dell'Ufficio
    - nella loro qualità di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art.18 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono abilitati al rilascio di copie conformi all'originale dei documenti originali depositati presso l'U.O. di cui sono responsabili.
  4. Nei periodi di assenza o impedimento dal lavoro della sottoscritta potrà essere fatto riferimento, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza:
    - alle Posizioni Organizzative
    - ai Responsabili delle Unità Operative della Direzione, ove presenti
  5. Per gli adempimenti prettamente dirigenziali urgenti o comunque non rinviabili al rientro della sottoscritta, viene conferita delega generale su tutte le materie, alla dott.ssa Elisabetta Suligoj, limitatamente alle competenze della sottoscritta rispettando gli ambiti di cui all'art. 34 del "Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale" del Comune di Pisa, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 13.11.2012;

Il personale assegnato all'Unità di staff della Direzione avrà cura di inoltrare alla dott.ssa Suligoj ogni eventuale richiesta di adempimenti e convocazione a riunioni controllando la posta del dirigente sia cartacea che via e-mail e curando il conseguente iter sulla base delle disposizioni che verranno date da tale Funzionario.

Di trasmettere copia del presente atto alla direzione Programmazione controllo organizzazione e sistemi informativi, alla direzione Finanze-Provveditorato-aziende, alle P.O. della Direzione e a tutto il personale per il tramite delle PO delle strutture di appartenenza.

“Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 23ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Pisa.