



Direttore Generale

Gent.ma
Anna Torchiana

Sede

Protocollo	Data	Pagina
7445/4.3/2010/175	2 marzo 2015	1

Oggetto: Conferimento incarico di Posizione Organizzativa a contenuto di alta professionalità "Gestione sistema documentale, Intranet, help desk e telefonia".

La sottoscritta Erminia Vittoria Zoppè, Direttore Generale, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi degli artt. 89, comma 6 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267 e 5, comma 2 del D.Lgs 30.3.2001 n. 165;

Visti:

- gli artt. n. 8, 9 e 10 del C.C.N.L. 31.03.1999 "Ordinamento Professionale" - personale non dirigente Enti Locali, e l'art. 10 del C.C.N.L. del 22.01.2004, che disciplinano l'Area delle Posizioni Organizzative (Posizioni Organizzative a contenuto gestionale e di alta professionalità) ed i criteri per il conferimento degli incarichi;
- gli artt. 107, 108 e 147-bis del D.lgs. 18.08.2000 n. 267;
- gli artt. 3, comma 7, 9, comma 1 lett. g), 17 e 18 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Monza e della Brianza;
- l'art. 4, comma 6, del Regolamento in materia di controlli interni;

Richiamati:

- il Decreto del Presidente n. 36 del 29.12.2014 ad oggetto "Conferimento incarico di Direttore Generale ex art. 108 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267";
- il Decreto Deliberativo Presidenziale n. 12 del 5.2.2015, esecutivo; ad oggetto "*Nuova macrostruttura dell'ente e rideterminazione della dotazione organica dell'area della dirigenza. Approvazione (i.e.)*";
- il Decreto Deliberativo Presidenziale n. 18 del 20.2.2015, dichiarato immediatamente eseguibile e dunque subito efficace dal momento della sua adozione, ad oggetto "*Area delle posizioni organizzative. Metodologia di graduazione. (i.e.)*";
- il Decreto Deliberativo Presidenziale n. 19 del 20.2.2015, dichiarato immediatamente eseguibile e dunque subito efficace dal momento della sua adozione, ad oggetto "*Area delle posizioni organizzative. Aggiornamento. Approvazione (i.e.)*" come integrato dal Decreto Deliberativo Presidenziale n. 20 del 23.2.2015 di correzione errore materiale dell'allegato A) del DDP 19/2015;
- l'interpello inviato via e-mail dalla Direzione Generale in data 24.2.2015 a tutti i dipendenti della categoria D, e altresì pubblicato sulla home page



Protocollo

7445/4.3/2010/175

Data

2 marzo 2015

Pagina

2

della intranet, con l'elenco delle posizioni organizzative e una sintesi delle funzioni attribuite;

- il verbale del Comitato Direttori del 27.2.2015;

Premesso che:

- con Decreti Deliberativi Presidenziali n. 19 del 20.2.2015 e n. 20 del 23.2.2015, sopracitati è stata definita l'area delle posizioni organizzative in vigore dal 1.3.2015, individuando i singoli servizi, la loro collocazione all'interno delle direzioni nonché l'articolazione in fasce;
- nel Comitato Direttori del 27.2.2015 è stato definito che i relativi incarichi saranno affidati dai competenti direttori con decorrenza dal 1.3.2015 e con scadenza non oltre il 31.12.2016, salvo modifiche organizzative;
- la posizione organizzativa in oggetto è collocata nell'ambito della Direzione Generale;

Considerato che:

- la posizione ha lo scopo di:
 - gestire e sviluppare i Sistemi di Protocollo Informatico, Atti dirigenziali e Deliberazioni degli organi istituzionali;
 - gestire e sviluppare la Posta Elettronica Certificata e Sistemi di Firma Digitale;
 - sviluppare e gestire la rete Intranet;
 - curare l'integrazione dei Sistemi Informativi Dipartimentali (Area Finanziaria);
 - fornire dati statistici;
 - fornire assistenza sistemistica;
 - coordinare l'Help Desk;
 - assumere la funzione di Agente contabile dei beni mobili informatici e della telefonia dell'Ente;
 - gestire la telefonia fissa e mobile;
- comunque tutta l'attività strumentale, organizzativa e gestionale, necessaria al conseguimento dello scopo, nulla eccettuato od escluso, anche con riferimento all'art. 3, comma 2 del C.C.N.L. 31.03.1999, costituisce prestazione lavorativa esigibile in quanto funzionale al conseguimento delle finalità cui la presente disposizione è preordinata;
- possono, di volta in volta, essere assegnate dal Direttore, eventuali ulteriori attività, anche se non esplicitamente elencate, facenti capo alla Direzione

CONFERISCE

l'incarico di Posizione Organizzativa a contenuto di alta professionalità "Gestione sistema documentale, Intranet, help desk e telefonia" classificata nella 4^a fascia di graduazione, alla signora Anna Torchiana, profilo professionale Specialista informatico, inquadrata nella categoria giuridica D1, posizione economica 4, dal 1.3.2015 al 31.12.2016, in quanto in possesso di esperienza e professionalità necessari a ricoprire tale posizione quali: esperienza lavorativa pluriennale nel



Protocollo
7445/4.3/2010/175

Data
2 marzo 2015

Pagina
3

settore informatico oltre alla capacità di analisi e sintesi al fine di risolvere problemi di tipo tecnico anche in situazione di emergenza; pluriennale esperienza di responsabile di servizi analoghi.

Prevede che le attribuzioni della posizione organizzativa conferita riguardino i contenuti specificati in premessa, nonché eventuali ulteriori attività, anche se non esplicitamente elencate, facenti capo alla Direzione, fatte salve ulteriori responsabilità derivanti dall'assunzione dell'incarico.

La titolarità della presente posizione organizzativa comporta l'assunzione della responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi di pertinenza del Servizio in argomento, nonché del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e super-sensibili e giudiziari afferenti l'espletamento dell'incarico.

Copia della presente sarà trasmessa all'ufficio personale per i successivi adempimenti di competenza e consegnata all'interessato.

Il Direttore Generale

Dott. Erminia Vittoria Zoppè

Per ricevuta: