



Comune
di **Argenta**

PROVINCIA DI FERRARA

Determinazione
n. **751**
del **15-11-2022**

SETTORE Opere Pubbliche Patrimonio

OGGETTO: Incarico di posizione organizzativa n. 3 relativa al Settore OO.PP. E PATRIMONIO

SETTORE OO.PP. E PATRIMONIO

Oggetto: Incarico di posizione organizzativa n. 3 relativa al Settore OO.PP. E PATRIMONIO.

Il Dirigente

Premesso che:

- che con la deliberazione di Giunta comunale del Comune di Argenta n. 6 del 23.01.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI da applicarsi nei seguenti enti: Unione dei Comuni Valli e Delizie, Comune di Argenta, Comune di Ostellato e Comune di Portomaggiore", che all'Allegato 3 contiene la Disciplina per l'istituzione, il conferimento e la pesatura delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL 21.05.2018 negli enti dotati di figure dirigenziali;
- che con deliberazione di Giunta comunale 12 del 11.02.2021, dichiarata immediatamente eseguibile, in recepimento delle proposte avanzate dai Dirigenti del Comune di Argenta con verbale della Conferenza dei Dirigenti datato 01.02.2021, è stata disposta l'istituzione della posizione organizzativa n. 3 del COMUNE DI ARGENTA a far data marzo 2021, di seguito specificata:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Unità organizzativa di riferimento	Dirigente che attribuisce l'incarico	Tipologia della posizioni di cui all'art. 1 della metodologia nonché all'art. 13 comma 1 del CCNL 21/05/2018
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 3	SETTORE OO.PP. E PATRIMONIO SERVIZI LAVORI PUBBLICI	Dirigente del Settore OO.PP. E PATRIMONIO - Ing. Nascosi Leonardo	Posizione di tipo a) che richiede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa

- che con la medesima deliberazione si dava mandato al dirigente competente del Settore interessato affinché procedesse al conferimento dell'incarico di posizione organizzative n. 3 da marzo 2021 fino alla scadenza dell'attuale incarico dirigenziale attribuito dal Sindaco del Comune di Argenta;
- che in seguito degli esiti di apposita procedura selettiva (avviso prot. Unione n. 4902 del 18/02/2021) con Determinazione del Dirigente del Settore OO.PP. E PATRIMONIO – Ing. Nascosi Leonardo n. 55 del 26/02/2022, poi integrata con determinazione n. 485 del 10/09/2021, è stato attribuito l'incarico della Posizione Organizzativa n. 3 a dipendente dell'ente che aveva presentato la propria candidatura, a decorrere dal 01/03/2021 fino al termine dell'incarico dirigenziale dell'Ing. Nascosi di cui al decreto sindacale n. 19 in data 31/10/2019, fissato per il 31/10/2022;
- che con determinazione Unione n. 484 del 04/10/2022 sono definiti gli importi spettanti alle posizioni organizzative del Comune di Argenta a titolo di retribuzioni di posizione e di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/05/2018 alla luce della pesatura disposto dalla Conferenza dei Dirigenti con verbale assunto a prot Unione n. 3385 del 04/02/2021 tenuto conto degli eventi nel frattempo intervenuti in merito all'attivazione di servizi gestiti in forma convenzionata e delle risorse messe a disposizione;

- che in vista dello scadere dell'incarico di posizione organizzativa prevista per il 31/10/2022, il dirigente del Settore l'Ing. Nascosi ha chiesto al Servizio Risorse Umane di avviare nuova procedura selettiva rivolta ai dipendenti del Comune di Argenta finalizzata all'attribuzione incarico di posizione organizzativa n. 3 presso SETTORE OO.PP. E PATRIMONIO da novembre 2022 per la durata di tre anni e, comunque, non oltre il termine del nuovo incarico dirigenziale attribuito dal Sindaco di Argenta con decreto n. 13 del 21/09/2022 (termine mandato elettorale del sindaco previsto per maggio 2024);

- che nel caso in cui l'incarico dirigenziale scada prima dello scadere dell'incarico di posizione organizzativa, come certamente nel caso in argomento, il dirigente subentrante potrà esercitare l'opzione della proroga dell'incarico di posizione organizzativa attribuito dal predecessore fino al termine massimo dei 3 anni;

- che potrà essere comunque esercitata l'opzione del rinnovo allo scadere dell'incarico;

- che con avviso del Dirigente del Settore Risorse Umane ed AA. GG. dell'Unione prot. n. 35752 del 28.10.2022 si è provveduto ad indire procedura di selezione per l'individuazione del soggetto a cui attribuire l'incarico di posizione organizzativa n. 3, con scadenza presentazione candidature al Servizio Risorse Umane dell'Unione, entro mercoledì 09.11.2022 ore 13.00;

- che nello stesso avviso viene specificato che il Dirigente delle OO.PP. e Patrimonio procederà all'individuazione del dipendente da incaricare, con apposita determinazione, previa comparazione tra i candidati tenuto conto dei criteri di seguito riportati contemplati dalla "Disciplina per l'istituzione, il conferimento e la pesatura delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL 21.05.2018 negli enti dotati di figure dirigenziali", allegato 3 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di G.C. del Comune di Argenta n. 6 del 23.01.2020, ricorrendo ad appositi colloqui:

- "Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

- In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento) e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti.";

- che nell'avviso si precisavano gli incarichi/compiti che sarebbero stati affidati alla posizione organizzativa del Settore Opere Pubbliche e Patrimonio come di seguito riportato in modo sintetico:

- Responsabile Unico del Procedimento di alcune opere del programma triennale dei lavori pubblici;
- Responsabile dei servizi di Staff del Settore inerenti la programmazione finanziaria, la programmazione triennale delle opere pubbliche e la programmazione biennale degli acquisti e dei servizi;
- Coordinamento delle altre unità operative del Settore;
- Sostituzione del Dirigente nell'adozione degli atti urgenti (determine, ordinanze ecc.) in caso di sua assenza;
- Attuazione di obiettivi del Piano Performance assegnati;
- altre attività/deleghe che verranno individuate dal Dirigente anche in funzione di un aggiornamento della microorganizzazione interna del Settore;
- delega delle funzioni dirigenziali in caso di assenza del dirigente per periodi limitati (inferiori a 30 giorni) limitatamente ad atti aventi carattere di urgenza ed improcrastinabili per non creare danni all'ente

- che il predetto avviso, reso disponibile sulla INTRANET, è stato pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Argenta fino al 09/11/2022 e divulgato attraverso newsletter interna;

- che la scadenza della presentazione delle candidature era prevista per il giorno mercoledì 09/11/2022 alle ore 13,00.

Verificato che è pervenuta la candidatura della seguente dipendente: Fini Francesca, inquadrata nella categoria D con profilo professionale di "Specialista attività tecniche".

La stessa, come indicato nell'avviso, è stata automaticamente convocata a sostenere il colloquio nella giornata di giovedì 10/11/2022 **alle ore 09,00** presso il Municipio di Argenta.

Verificato che la dipendente risulta avere i requisiti per la candidatura al posto di che trattasi, con un curriculum che dimostra una pluriennale esperienza lavorativa nell'ambito dei Servizi Lavori Pubblici;

Preso atto che il colloquio è avvenuto regolarmente nella giornata di giovedì 10.11.2022;

Visto il verbale del colloquio condotto dal sottoscritto, supportato da Angela Lolli (dipendente dell'Unione Valli e Delizie – Servizio Personale) in qualità di segretario verbalizzante, acquisito al protocollo del Comune di Argenta n. 37497 in data 14.11.2022;

Ritenuto, con il presente atto, di attribuire alla dipendente Francesca Fini, Specialista attività tecniche - Cat. D - Posizione economica D2, l'incarico di posizione organizzativa n. 3 del Settore Opere Pubbliche e Patrimonio di cui alla menzionata deliberazione di Giunta comunale n.12 del 11.02.2021, in considerazione della formazione e della professionalità acquisita, desunte dal curriculum nonché alla luce degli esiti del colloquio;

Atteso che con decreto n. 13 del 21.09.2022 il Sindaco del Comune di Argenta ha conferito l'incarico di direzione del Settore Opere Pubbliche e Patrimonio del Comune di Argenta al sottoscritto, con durata sino al termine del mandato elettorale del Sindaco previsto per maggio 2024;

Ricordato che compete ai Dirigenti di struttura, l'attuazione delle successive fasi di sviluppo e attuazione dell'assetto organizzativo e gestionale delineato PEG e precisamente:

- articolazione delle strutture nei successivi livelli organizzativi intermedi (servizi/centri di responsabilità);
- l'attribuzione di incarichi afferenti le posizioni organizzative;
- assegnazione del personale ai servizi;
- individuazione di responsabili di servizio e di procedimento;
- formulazione linee guida di carattere operativo - gestionale necessarie per il raggiungimento dei risultati;

Visto l'art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii, il quale prevede che i dirigenti hanno facoltà di delegare l'esercizio delle funzioni a personale incardinato nelle posizioni funzionali più elevate, allocato nelle strutture assegnate alla loro responsabilità, alle seguenti condizioni:

- per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
- per un periodo di tempo determinato;
- con atto scritto e motivato;
- solo per alcune delle competenze loro spettanti;

Visto a tal proposito l'art. 35 "Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali" del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che testualmente recita:

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 29.

2. L'atto di delega deve:

a) assumere forma scritta;

b) contenere una motivazione specifica;

c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;

d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.

4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

Richiamate le proprie determinazioni dirigenziali:

- n. 386 del 27.08.2018 "Articolazione dell'unità organizzativa denominata Settore Opere Pubbliche e Patrimonio", assegnazione del personale, nomina dei responsabili di procedimento e dei referenti per la pubblicazione dei dati. Approvazione;
- n. 11 del 24.01.2020 "Deleghe temporanee ai dipendenti arch. Federica Urselli e arch. Stefano Villani per il rilascio di atti urgenti e improrogabili", con cui veniva tra le altre cose assegnata la responsabilità e la gestione dell'unità operativa strade viabilità e protezione civile;
- n. 355 del 29.09.2020 "Aggiornamento della micro organizzazione interna al Settore e deleghe temporanee alla dipendente arch. Federica Urselli per il rilascio di atti urgenti e improrogabili";
- n. 486 del 10.09.2021 "Aggiornamento della micro organizzazione interna al Settore Opere Pubbliche e Patrimonio", con cui si affidava all'arch. Francesca Fini la responsabilità e la gestione dell'unità operativa immobili.

VISTE:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 03/02/2022, dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 del Comune di Argenta;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 03/02/2022, dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, con la quale sono stati approvati il Bilancio di Previsione del Comune di Argenta 2022-2024 e i relativi allegati;
- la delibera Giunta Comunale n. 9 del 03/02/2022, dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, avente ad oggetto: "Piano Esecutivo di gestione 2022-2024 - Approvazione assegnazione risorse finanziarie secondo l'articolazione per programmi definita nel D.U.P. 2022-2024";
- la delibera Giunta Comunale n. 115 del 30/06/2022, immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il Piano Performance del Comune di Argenta triennio 2022-2024;

VISTE le modificazioni ed integrazioni dei richiamati atti di programmazione finanziaria, successivamente intervenute attraverso l'adozione di specifici atti deliberativi;

Richiamati:

- il combinato disposto dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., in particolare i commi 1°, 3° e 5°;
- il principio Contabile Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, e successive modifiche ed integrazioni, punto 11.9;

Viste le vigenti norme sulla pubblicità e trasparenza;

Visti:

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni;
- le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da enti obbligati" pubblicate sulla G.U. n. 243 del 15/05/2014;

Ritenuto di provvedere, contestualmente all'adozione del presente provvedimento, agli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'amministrazione, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto l'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;

Visti gli art. 24 dello Statuto e l'art. 29 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera Giunta Comunale n. 6 del 23.01.2020;

Viste le vigenti norme sulla pubblicità e trasparenza;

Visti:

- il Regolamento UE Generale sulla Protezione dei dati – 2016/679;
- il Decreto Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10.08.2018 n. 101;
- la delibera di Giunta Comunale n. 86 del 24.5.2018 "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Prime misure organizzative interne";

Visto il Piano Triennale del Comune di Argenta per la prevenzione della corruzione attualmente in vigore presso il Comune di Argenta;

Preso atto che il responsabile del procedimento, coincidente con il dirigente del Settore, attesta, in merito all'istruttoria:

- che sono state rispettate le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica;
- che nel corso delle diverse fasi del procedimento, e' stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi;
- che ci si e' attenuti alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente;
- la consistenza dei presupposti e delle ragioni di fatto, oltre che delle ragioni giuridiche, sottese all'adozione del provvedimento oggetto della presente;

Dato atto che nel sottoscrivere la presente Determinazione, il Dirigente ne attesta la regolarità e la correttezza amministrativa ai sensi e per gli effetti degli articoli 147 comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Determina

1. Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, **di attribuire a decorrere dal 21/11/2022, l'incarico di Posizione Organizzativa n. 3 del Comune di Argenta del Settore Opere Pubbliche e Patrimonio di cui alla menzionata deliberazione di Giunta comunale n.12 del 11.02.2021, alla dipendente del Comune, arch. Francesca Fini Specialista attività tecniche - Cat. D Posizione economica D2;**

2. di dare atto che la durata dell'incarico è di tre anni e, comunque, non oltre il termine del nuovo incarico dirigenziale attribuito dal Sindaco di Argenta con decreto n. 13 del 21/09/2022 (termine mandato elettorale del sindaco previsto per maggio 2024);

3. di dare atto che nel caso in cui l'incarico dirigenziale scada prima dello scadere dell'incarico di posizione organizzativa, come certamente nel caso in argomento, il dirigente subentrante potrà esercitare l'opzione della proroga dell'incarico di posizione organizzativa attribuito dal predecessore fino al termine massimo dei 3 anni;

4. di dare atto che potrà essere comunque esercitata l'opzione del rinnovo allo scadere dell'incarico;

5. di assegnare alla dipendente i seguenti compiti e di delegare le seguenti funzioni:

ASSEGNAZIONE COMPITI

- Organizzazione del lavoro del personale assegnato al Settore, mediante coordinamento del personale e ripartizione dei compiti tra i propri collaboratori, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente e della autonomia dei singoli ruoli, compresa l'assegnazione dell'istruttoria del singolo procedimento tra i responsabili individuati dal Dirigente;
- Emanazione di concrete istruzioni operative ed introduzione di soluzioni innovative volte alla semplificazione delle procedure;
- Verifica della conformità del lavoro svolto dal personale assegnato alla struttura ai principi di organizzazione stabiliti ed alle direttive ed istruzioni operative impartite, relazionando anche informalmente al Dirigente;
- Organizzazione dell'attività dei Servizi in funzione del raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Collaborazione e partecipazione diretta, insieme al Dirigente, all'attività di negoziazione e programmazione degli obiettivi dei Servizi;
- Analisi e monitoraggio del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidata al Servizio in relazione alla normativa ed alle esigenze dell'utenza e messa in atto di azione tese a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi all'utenza interna ed esterna;
- Gestione dei seguenti aspetti inerenti il rapporto di lavoro del personale assegnato al Servizio:
 - la pianificazione delle ferie, le autorizzazioni per delega del Dirigente di ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte, dei permessi e delle prestazioni di lavoro straordinario nell'ambito del budget prestabilito, il controllo delle presenze e delle assenze;
 - elaborazione e formulazione annuale di proposta al Dirigente in materia di formazione ed aggiornamento del personale assegnato al Servizio, previa valutazione delle relative necessità;
 - collaborazione con il Dirigente nella valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio;
 - vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie e di competenza e conseguente divulgazione tra il personale;
 - coordinamento delle procedure attribuite al servizio di Staff;
- supervisione degli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza amministrativa (aggiornamento del sito, pubblicazione dei provvedimenti ritirati, ecc.)
- vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie e di competenza e conseguente divulgazione tra il personale;
- gestione dei rapporti con Enti terzi nell'ambito dei procedimenti di propria competenza.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) SENZA ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE, (lasciata al Dirigente) ivi

compresa la corrispondenza con enti e soggetti esterni nell'ambito del procedimento, la predisposizione delle proposte di provvedimento, il rilascio di certificazioni, le attestazioni di scienza inerenti i *procedimenti amministrativi complessi* di seguito specificati:

- * Commissione di vigilanza locali di pubblico spettacolo
- * Rilascio parere per nulla osta a manifestazioni pubbliche
- * Programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale di forniture e servizi del Comune di Argenta
- * Programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni appartenenti al patrimonio di proprietà o in disponibilità comunale
- * procedimenti legati alla adesione a bandi per l'ottenimento di contributi e finanziamenti, curando i rapporti con tutti i soggetti interessati, nonché successiva gestione e rendicontazione dei contributi ottenuti per la realizzazione di opere pubbliche

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) CON ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE PER DELEGA DEL DIRIGENTE ivi

compresa l'assunzione di atti di impegno di spesa ed accensione di entrata, di liquidazione, di autorizzazione inerenti i *procedimenti amministrativi complessi* di seguito specificati:

- * Conferenze di servizi interne ed esterne
- * Ordinanze relative alla viabilità
- * Affidamento di lavori, servizi e forniture al di sotto della soglia di € 40.000,00

6. di riservarsi di rivedere i contenuti dell'incarico alla dipendente per ragioni organizzative o per interventi normativi;

7. **di delegare** alla stessa dipendente, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e del vigente regolamento, l'esercizio temporaneo funzioni dirigenziali relative al SETTORE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO, in caso di assenze od impossibilità dei dirigenti di riferimento per periodi limitati, indicativamente 30 giorni, limitatamente agli atti aventi carattere d'urgenza ed improcrastinabili per non causare danni all'ente;

8. Di assegnare alla dipendente gli obiettivi del Piano esecutivo di Gestione - Piano della Performance del Comune di Argenta per il triennio 2022/2024, o che verranno delineati dalla Giunta a cui si fa rimando, affinché collabori attivamente alla loro realizzazione svolgendo un ruolo di coordinamento;

9. Di riconoscere al predetto dipendente i compensi a titolo di retribuzioni di posizione di cui all'art. 15 del CCNL 21/05/2018 in base alla pesatura disposta con verbale della conferenza dei dirigenti assunto a prot Unione n. 3385 del 04/02/2021, secondo la metodologia vigente, la cui spesa è stata impegnata con determinazione Unione n. 484 del 04/10/2022;

10. Di riconoscere al predetto dipendente i compensi a titolo di indennità di risultato in base al metodologia unica per la definizione, misurazione e valutazione delle performance da applicarsi all'Unione dei Comuni Valli e Delizie ed ai Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore recepita nell'ambito del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

11. Di autorizzare il predetto dipendente, nello svolgimento delle mansioni e delle attività assegnate, al trattamento dei dati personali e di nominarlo designato del trattamento ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo n. 2016/679, dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 101 del 30/06/2018 e della delibera di Giunta Comunale n. 86 del 24.5.2018 "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Prime misure organizzative interne", con le seguenti istruzioni:

1. Finalità, correttezza, liceità e trasparenza dei trattamenti di dati personali

1.1 Lei tratta i dati personali ai solo fini dello svolgimento della prestazione lavorativa richiesta ed in stretta aderenza alle policy e alle istruzioni in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dal Titolare del trattamento.

1.2 Lei non può, pertanto, trasferire i dati personali trattati a soggetti terzi, se non nei limiti e nel rispetto delle condizioni di liceità assolute dal Titolare del trattamento. Specificatamente, si rappresenta che le operazioni di comunicazioni e/o diffusione di dati personali sono lecite se previste da norma di legge o regolamento statale.

1.3 Il Titolare fa sì che i trattamenti di dati personali degli interessati siano ispirati ai principi di correttezza, liceità, e trasparenza, fornendo agli stessi strumenti di trattamento adeguati. Inoltre, i dati personali che Lei è autorizzato a trattare devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità del loro trattamento. In tutti i casi in cui Lei ravvisi la sussistenza di dati eccedenti la finalità perseguita è tenuto ad avvisare il sottoscritto Dirigente Responsabile della struttura di Sua afferenza.

1.4 Lei tratta i dati sottoposti a pseudonimizzazione da parte del Titolare con le medesime cautele e accorgimenti previsti per i dati personali.

1.5 Lei deve prestare particolare attenzione ed attenersi precipuamente alle istruzioni ricevute quando:

- effettua trattamenti di dati personali suscettibili di cagionare danni, ovverosia nei casi in cui il trattamento comporta rischi di discriminazioni, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale, decifrazione non autorizzata della pseudonimizzazione.*
- se sono trattati dati genetici, dati relativi alla salute, i dati relativi alla vita sessuale o a condanne penali e a reati o le altre particolari categorie di dati di cui all'art. 9 del Regolamento UE o le relative misure di sicurezza;*
- se il trattamento riguarda una notevole quantità di dati personali e un vasto numero di interessati.*

1.6 Lei è tenuto, anche ai fini dell'eventuale valutazione d'impatto, a fornire al Titolare tutte le informazioni allo stesso utili per determinare il rischio del trattamento effettuato nell'esercizio delle mansioni assegnate.

2. Istanze da parte degli interessati e delle Autorità

2.1. Lei modifica o cancella i dati personali trattati nell'espletamento delle mansioni assegnate solo su specifica istruzione e autorizzazione del Titolare. Non sono ammesse operazioni di cancellazione e distruzione dei dati autonomamente determinate.

2.2. Nel caso di istanze effettuate, anche solo verbalmente, dagli interessati, Lei deve avvisare immediatamente il sottoscritto Dirigente Responsabile della struttura di Sua afferenza e fornire allo stesso tutte le informazioni che consentano al Titolare di adempiere prontamente alle prescrizioni di legge.

2.3 Lei non dovrà richiedere o rintracciare ulteriori dati rispetto a quelli che il Titolare mette a disposizione e che non consentono l'identificazione di una persona fisica. Tuttavia, Lei non rifiuta le ulteriori informazioni fornite dall'interessato al fine di sostenere l'esercizio dei suoi diritti.

2.4 Lei agevola, per quanto di sua competenza, il Titolare nell'evasione delle richieste promananti delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, incluse la salvaguardia contro, e la prevenzione di, minacce alla sicurezza pubblica, e la libera circolazione di tali dati.

3. Disposizioni per la sicurezza dei dati

3.1 Disposizioni per l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali

In tutti i casi in cui utilizza la rete del Titolare deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- la configurazione di rete sulla propria postazione di lavoro può essere modificata solo dall'Amministratore di sistema a fronte di una formale autorizzazione da inoltrare al servizio tecnico il quale, preso atto delle motivazioni della richiesta, si farà carico di dare seguito alla richiesta secondo un ordine di priorità calcolato sulla base del livello di criticità e delle altre attività contingenti;
- l'accesso alla risorsa informatica è personale e vi si accede tramite nome utente e password di identificazione. L'accesso non può essere condiviso o ceduto tranne per casi specifici autorizzati per iscritto dal Titolare o suo delegato;
- gli utenti sono responsabili per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui hanno accesso; è fatto loro divieto di accedere direttamente o indirettamente a directory, files e servizi, compresi quelli di posta elettronica non dell'Ente, non espressamente e preventivamente autorizzati dall'Ente;
- la password è personale e non cedibile o trasmissibile a terzi fatta salva autorizzazione scritta da parte del Titolare o suo delegato: è fatto divieto a ciascun utente di divulgare, per fatto imputabile a lui direttamente o indirettamente, password, login e comunque chiavi di accesso riservate. Se smarrite va fatta immediatamente segnalazione e richiesta di sostituzione;
- l'utente, una volta ricevuto in uso un Computer, è tenuto a non alterare, né aggiungere e né cancellare, i software ivi installati;
- solo l'amministratore di Sistema o il responsabile tecnico autorizzato provvede alla regolarizzazione delle licenze necessarie per il software presente sui computer del Titolare;
- è vietato distribuire e utilizzare fuori dal perimetro delle licenze acquistate di software soggetto a Copyright;
- è vietato distribuire software che possano danneggiare le risorse informatiche, anche via e-mail;
- è vietato accedere fare copie di dati e/o programmi;
- solo l'amministratore di sistema o il responsabile tecnico autorizzato potrà accedere alla risorsa informatica dell'utente per compiti di aggiornamenti, ai fini della sicurezza del sistema e della rete;
- gli utenti sono obbligati a segnalare immediatamente ogni incidente, abuso o violazione della sicurezza, inviandone nota all'Amministratore di Sistema e/o al Responsabile della struttura di appartenenza;
- gli utenti sono tenuti a partecipare alle iniziative di formazione organizzate dal Titolare e di esaminare le policy emanate dal Titolare o suo delegato in materia di privacy e sicurezza informatica;
- le postazioni di lavoro portatili, la carta e i supporti informatici, quando non presidiati per periodi di tempo significativi, devono essere sistemati in armadi adeguatamente chiusi o in altri contenitori fisicamente protetti.
- per tutto quanto non indicato alla presente si rimanda alle policy e procedure interne in materia di privacy e sicurezza dei dati.
- per quanto non specificato è richiesto comunque un atteggiamento ispirato alla correttezza ed alla buona fede.

3.2 Divieti relativi all'utilizzo di risorse informatiche assegnate

Si sottolinea inoltre che le risorse informatiche assegnate possono essere esclusivamente utilizzate per le attività istituzionali: non è assolutamente consentito l'uso per fini personali. In particolare, e al solo fine di memoria, si ricorda che sono tassativamente vietate le seguenti attività:

- accedere a siti ed acquisire o comunque diffondere prodotti informativi lesivi del comune senso del pudore;
- diffondere prodotti informativi lesivi dell'onorabilità, individuali e collettivi;
- diffondere prodotti informativi di natura politica al di fuori di quelli consentiti dalla legge e dai regolamenti;
- diffondere, in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione, informazioni riservate di qualunque natura;
- compiere attività che compromettono in qualsiasi modo la sicurezza delle risorse informatiche e della rete del Titolare;
- compiere attività che possono rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali la copia non autorizzata di software, CD audio e video, clonazione o programmazione di smart card;
- utilizzare a titolo personale la posta elettronica assegnata;
- utilizzare strumenti che potenzialmente sono in grado di consentire l'accesso non autorizzato alle risorse informatiche (ad es. cracker, programmi di condivisione quali IRC, ICQ);
- intraprendere azioni allo scopo di :
 - degradare le risorse del sistema;
 - ottenere risorse superiori a quelle già allocate ed autorizzate;
 - accedere a risorse informatiche, sia dell'Ente che di terze parti, violandone le misure di sicurezza;
 - svelare le password altrui, nonché trasmettere in chiaro, pubblicare o mandare in stampa liste di account utenti o nomi host e corrispondenti indirizzi IP delle macchine;
- impedire ad utenti autorizzati l'accesso alle risorse;
- utilizzare software di monitoraggio della rete in genere;
- intercettare pacchetti sulla rete, utilizzare sniffer o software di analisi del traffico (spyware) dedicati a carpire, in maniera invisibile, dati personali, password e ID dell'utente oppure a controllare ogni attività, ivi inclusa la corrispondenza e i dati personali, dei dipendenti;
- utilizzare indirizzi di rete e nomi non espressamente assegnati all'utente;
- accedere ai locali e ai box riservati alle apparecchiature di rete, o apportare qualsiasi modifica agli stessi;
- installare hub per sottoreti di PC e stampanti;
- installare modem per chiamate su linee analogiche, digitali o xDSL;
- installare modem configurati in call-back ;
- accedere ai file di configurazione del sistema, farne delle copie e trasmetterle ad altri.

3.3 Disposizioni aggiuntive per gli assegnatari di dispositivi portatili

Nel caso Le sia reso disponibile l'uso di un personal computer portatile, di un tablet, o di altro dispositivo elettronico portatile, oltre a quanto previsto nei paragrafi precedenti, deve attenere il Suo operato alle seguenti ulteriori disposizioni:

- il dispositivo deve essere utilizzato esclusivamente da Lei e solo ai fini strettamente connessi alle attività dell'Ente;
- il dispositivo non deve mai essere lasciato incustodito e comunque deve essere conservato di modo da minimizzare i rischi di furto, distruzione o manomissione;
- periodicamente il dispositivo deve essere riconsegnato al Titolare o ad apposito delegato, ai fini della verifica della sussistenza di aggiornamenti e patch non ancora installate.

12. di dare atto che il Responsabile del Procedimento è l'Ing. Leonardo Nascosi;

13. di trasmettere copia della presente determinazione al Servizio Finanziario per i successivi adempimenti specificando che la spesa correlata alla presente determinazione è già stata impegnata con determinazione Unione n. 484 del 04/10/2022;

14. di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Argenta ai sensi della vigente normativa in tema di trasparenza e di pubblicità;

15. di dare atto che la presente determinazione diventerà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità.

Firmato in digitale
Il Dirigente
Nascosi Ing. Leonardo

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Argenta.

