

Proponente: 04.A
Proposta: 2017/45

del 01/08/2017



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 1073

del 01/08/2017

SEGRETERIA GENERALE - ANTICORRUZIONE

Dirigente: CARBONARA Dr. Roberto Maria

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: ATTRIBUZIONE RESPONSABILITA' UFFICIO SEGRETERIA
GENERALE - ANTICORRUZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:

- Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22519/267 del 01.12.2010 e ss.mm.ii.;
- La deliberazione di G.C. n. 65 del 09/04/2015 che ha definito la macrostruttura dell'Ente;
- La deliberazione di G.C n. 12 del 22/01/2016 che ha istituito il Servizio di Segreteria Generale-Anticorruzione;
- La deliberazione di G.C. n. 97 del 26/06/2017 che ha approvato le modifiche alla struttura organizzativa;
- La nomina PG 8951 del 27/01/2017 del Dr. Roberto Maria Carbonara quale responsabile al Servizio di Segreteria Generale-Anticorruzione;

Inoltre, vista l'esigenza di avvalersi di supporto qualificato,

ATTRIBUISCE

alla dr.ssa Paola De Grazia le seguenti responsabilità, fino al 31/12/2019:

C	COMPITO	NOTE OPERATIVE
1	<i>Coordinamento del Personale assegnato al servizio Segreteria Generale – Anticorruzione (N. 3 collaboratori, ad esclusione del dr. Alberto Cottafavi, appartenente alla categoria giuridica D3)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione dei piani ferie con congruo anticipo, contemperando le esigenze di funzionamento del sistema con quella di evitare accumuli eccessivi;- Valorizzazione delle esperienze maturate, che devono costituire dei punti fermi per l'organizzazione del lavoro;- Monitoraggio delle esigenze formative, prospettando al segretario soluzioni mirate;- Creazione di sinergie, intescambi e circuitazione di informazioni e conoscenze tra i diversi componenti del gruppo di lavoro;- Sostegno tecnico ai singoli componenti del gruppo di lavoro;- Attribuzione di compiti operativi precisi ai singoli componenti del gruppo di lavoro;- Monitoraggio del ricorso al lavoro

		<p>straordinario;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dell'orario di lavoro; organizzazione dell'orario di lavoro; - Supporto al segretario nella valutazione; - Autorizzazione a consultazione delle relative banche di dati
2	<i>Strumentazioni tecnologiche</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio costante del loro funzionamento; - Segnalazione immediata dei disagi ai competenti servizi tecnici; - Organizzazione delle postazioni di lavoro
3	<i>Condizioni degli Uffici</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione immediata dei disagi ai competenti servizi tecnici; - Organizzazione delle postazioni di lavoro
4	<i>Circolazione della documentazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Efficientizzazione delle tecniche di protocollazione e pubblicazione: tempestività, semplificazione amministrativa, precisione tecnica
5	<i>Trasparenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità dei procedimenti di controllo; - Proposte di aggiornamento.

Il Segretario Generale
Roberto Maria Carbonara

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.