

*Declaratorie attività:*

AI SETTORE RISORSE UMANE SISTEMI INFORMATIVI E RAPPORTI CON LE

PARTECIPATE sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. definizione e aggiornamento dell'assetto organizzativo per quanto riguarda la descrizione articolata e puntuale delle attività dei diversi aggregati organizzativi secondo una logica di omogeneizzazione dei prodotti e delle prestazioni;
2. eventuale articolazione dei settori in servizi ed unità operative e l'eventuale individuazione di ulteriori unità di progetto;
3. definizione delle funzioni e dei ruoli direzionali (dirigenti e responsabili di servizio), delle modalità di copertura dei ruoli dirigenziali e dei responsabili di servizio, di attribuzione e revoca degli incarichi;
4. definizione e aggiornamento dei sistemi di programmazione, controllo e valutazione delle risorse umane dell'Ente;
5. gestione dei sistemi di programmazione, controllo e valutazione delle risorse umane (programmazione degli organici, piano di assunzione del personale e relativi criteri, gestione del Contratto Nazionale di Lavoro e degli istituti giuridici del rapporto di lavoro, ordinamento professionale, politiche retributive, progressioni orizzontali e verticali, valutazione delle posizioni dirigenziali e dei responsabili di servizio, ecc.);
6. controllo presenze e predisposizione provvedimenti autorizzatori di permessi e congedi;
7. servizio sostitutivo di mensa mediante erogazione di buoni pasto;
8. predisposizione e gestione del piano di formazione;
9. presidio e gestione delle relazioni sindacali e dei relativi permessi;
10. predisposizione e manutenzione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
11. supporto ai Dirigenti responsabili nella gestione della mobilità interna del personale e gestione della mobilità intersettoriale;
12. verifica ed accertamento carenze di organico;
13. gestione del part-time e trasformazioni dell'orario di lavoro;
14. gestione dei procedimenti disciplinari e adozione dei relativi provvedimenti nei confronti del personale dipendente e dirigente;
15. attività di supporto al Nucleo di Valutazione dell'Ente;
16. Svolgimento attività connesse alla Protezione dei dati personali previsti dalla normativa privacy (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto), anche in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO), con eventuali gruppi di lavoro specificatamente costituiti e con il supporto dei Referenti dei Settori. In particolare i compiti, in via non esaustiva, possono essere così individuati:
  - messa a punto e aggiornamento delle misure organizzative e operative per il corretto adempimento delle previsioni normative e delle *policy aziendali* in materia;
  - monitoraggio dei trattamenti di dati personali effettuati, in aderenza ai procedimenti e ai processi di lavoro in essere, ai fini della tenuta e dell'aggiornamento dei Registri delle attività di trattamento svolte dall'Ente rispettivamente in qualità di Titolare e di Responsabile del trattamento e dei relativi *asset* correlati (applicativi, misure di sicurezza, componenti IT, ecc.);
  - supporto al Titolare per gli adempimenti propedeutici alle notifiche al Garante Privacy ai sensi dell'art. 33 del GDPR, alla relativa comunicazione agli interessati ai sensi dell'art.

- 34 e nello svolgimento delle valutazioni d'impatto ai sensi dell'art. 35;
  - supporto informativo in ordine a tutti gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali
  - gestione delle procedure per l'individuazione del DPO, formulazione di proposte in caso di acquisizione degli strumenti per la gestione della privacy e di piani di formazione in materia
17. gestione dei fondi del personale con particolare riferimento a:
    - ❑ predisposizione del Bilancio di Previsione del Personale e relative scritture (variazioni, impegni, ordinativi di pagamento);
    - ❑ liquidazione trattamento economico del Personale (di ruolo e a tempo determinato);
    - ❑ liquidazione competenze al personale dei Cantieri di lavoro e impegnati in lavori socialmente utile;
  18. gestione del personale con particolare riferimento a:
    - ❑ rapporti con Enti Previdenziali e materia pensionistica in genere;
    - ❑ comunicazioni obbligatorie "Sistema Piemonte" in ambiente GECCO;
    - ❑ trattamento fiscale con predisposizione delle relative dichiarazioni individuali in qualità disostituto di imposta (CU, Modello 770, ecc);
    - ❑ supporto al personale dipendente per istanze di ricongiunzioni riscatti e collocamento a riposo;
    - ❑ predisposizione e gestione contratti di finanziamento (Cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, Piccolo Prestito, ecc);
    - ❑ predisposizione atti per la liquidazione dei rimborsi spese per il personale in missione e gestione delle trasferte in genere;
    - ❑ autorizzazioni al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni e gestione "Anagrafe delle prestazioni";
  19. gestione del contenzioso relativo ai rapporti individuali di lavoro in collaborazione con il Servizio Affari legali;
  20. adempimenti relativi alla gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del D.P.R. 445/2000 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, del D.Lgs. 82/2005 *Codice dell'Amministrazione digitale*, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, delle *Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) 2020 e della Determinazione AgID 371/2021, in vigore dal 1° gennaio 2022* quali:
    - aggiornare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
    - garantire l'utilizzo della classificazione e della fascicolazione dei documenti da parte di tutti gli uffici;
    - coordinare l'attività di gestione dei provvedimenti e dei documenti dell'Ente dalla registrazione alla conservazione;
    - trasmettere il registro giornaliero di protocollo al Conservatore incaricato
  21. gestione della casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) [protocollo.comuneasti@pec.it](mailto:protocollo.comuneasti@pec.it), della casella istituzionale di posta elettronica certificata dedicata alle fatture [fatturazione.comuneasti@pec.it](mailto:fatturazione.comuneasti@pec.it) e della casella istituzionale di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) [protocollogenerale@comune.asti.it](mailto:protocollogenerale@comune.asti.it)
  22. attività di dematerializzazione della corrispondenza e corretta assegnazione ai Settori/Servizi di competenza
  23. funzioni di supporto ai Settori/Servizi comunali e all'utenza per il reperimento delle informazioni di protocollo collegate ai procedimenti in corso;
  24. adempimenti relativi alla gestione del protocollo derivanti dall'informatizzazione dell'attività (ad es. operazioni di accreditamento ed aggiornamento costante del sito Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA per quanto riguarda il Comune di Asti)

25. adempimenti relativi alla gestione dell'archivio corrente cartaceo ancora esistente per alcune tipologie di provvedimenti quali Disposizioni sindacali, Ordinanze sindacali, Ordinanze dirigenziali, Ordini di Servizio
26. adempimenti riferiti all'accesso ai documenti (quali: ricerche per evasione delle istanze riferite agli atti conservati negli archivi del Comune, rilascio di copie con attestazione di conformità all'originale digitale o analogico richieste da privati, professionisti, imprese) come da Regolamento comunale in materia;
27. adempimenti relativi alla pubblicazione e alla comunicazione settimanale alla Giunta, al Segretario Generale, al Responsabile finanziario, ai Revisori dei Conti e ai Consiglieri Comunali delle determinazioni dirigenziali
28. adempimenti relativi alla gestione del protocollo generale (quali: ricezione ed assegnazione della corrispondenza digitale e analogica in arrivo, e spedizione della posta cartacea ordinaria e raccomandata in partenza)
29. organizzazione e conservazione di un archivio particolare della corrispondenza del Sindaco;
30. adempimenti relativi alla gestione delle spese postali dell'Ente, report giornaliero riferito alle quantità e report mensile a seguito verifica con operatore postale affidatario del servizio, precedente al rilascio del certificato di regolare esecuzione
31. adempimenti relativi alla gestione di cassa (quali: riscossione diritti di ricerca e di riproduzione degli atti, versamenti presso la Tesoreria Comunale, Conto dell'agente contabile)
32. front-office rivolto all'utenza esterna ed interna (servizio di sportello al pubblico per la ricezione della corrispondenza e per l'esercizio del diritto di informazione da parte dei cittadini, degli organi istituzionali e dell'Ente medesimo con orario esteso su cinque mattine, oppure su appuntamento)
33. attività del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD): transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
34. gestione operativa dell'infrastruttura di comunicazione interna ed esterna (reti LAN, posta elettronica, infrastruttura di internet e intranet, collegamenti a S.I. esterni) e di progettazione nuove implementazioni di cablaggio strutturato;
35. gestione operativa del CED e dei Server di rete (HW, SW di base, System management, diagnostica);
36. gestione della sicurezza fisica e logica dei dati sui server e client;
37. gestione del piano di acquisizione hardware e software;
38. gestione integrata (tecnica e amministrativa) dei servizi di telecomunicazione interni ed esterni all'ente (telefonia fissa e mobile, trasmissione dati, fax, ecc.);
39. centralino telefonico;
40. gestione dei servizi di supporto all'utenza (progettazione ed erogazione corsi di addestramento su pacchetti office introdotti come standards, supporto alla gestione ambienti HW – SW periferici, consulenza agli utenti su sistemi informatici individuali);
41. gestione servizi di assistenza (Hot-Line, Help-Desk). Gestione fornitori di assistenza e di manutenzione. Gestione servizio movimentazione ed installazione HW (PC, stampanti) e SW di base (office);
42. gestione amministrativa del servizio (gestione piano acquisizione HW periferico e Server, inventari HW e SW). Gestione dei contratti di fornitura;
43. acquisizione, manutenzione e gestione di stampanti di rete multifunzionali (stampante, scanner, fax);
44. gestione e sviluppo sito Web;
45. amministrazione delle basi dati aziendali;
46. gestione del portafoglio applicativo ufficiale, con controllo ed affiancamento dei fornitori dei

- pacchetti SW e degli strumenti di gestione delle basi dati, gestione acquisti di nuovi SW;
47. sviluppo interno e manutenzione SW;
  48. collaborazione con altri uffici per la gestione integrata delle basi dati in relazione alle strutture di rete (LAN, intranet, ecc.) e per la realizzazione di progetti di sviluppo del SIC e Servizi informatici connessi;
  49. progettazione e realizzazione servizi E-Government;
  50. gestione degli adempimenti connessi all'attuazione di quanto disposto: dall'AGID – Agenzia per l'Italia Digitale, dalla Strategia Nazionale per la Banda Ultra Larga e dalla Strategia Nazionale per la Crescita Digitale;
  51. gestione del sito dell'Amministrazione Trasparente ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
  53. statistica (trasmissione telematica rilevazioni mensili e annuali, statistiche ISTAT);
  54. gestione software e hardware per il controllo telematico degli accessi degli edifici;
  55. Progettazione, evoluzione e manutenzione dei sistemi di videosorveglianza del territorio comunale (videocontrollo accesso alla ZTL, videosorveglianza urbana e contrasto alla microcriminalità) di concerto con il Dirigente del Settore Corpo di Polizia Municipale;
  56. Manutenzione rete MAN di fibra ottica di proprietà del Comune di Asti, utilizzata per le telecomunicazioni delle sedi comunali, per l'interconnessione del sistema di videosorveglianza cittadino con le centrali operative di Polizia di Stato e Comando Provinciale Carabinieri e per il funzionamento del sistema di videocontrollo accesso alla ZTL;
  57. Funzioni del responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito Internet (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione);
  58. Gestione, in collaborazione con i settori competenti per materia e con il servizio economico finanziario, dei rapporti con le società, enti e altri organismi di diritto pubblico e privato costituiti/controllati/partecipati dall'amministrazione o presso i quali il Comune ha una rappresentanza negli organi sociali e nello specifico:
    - a) Cura degli adempimenti giuridico amministrativi connessi all'esercizio dei diritti spettanti all'amministrazione in qualità di socio/aderente in tutte le vicende societarie e nell'ordinaria amministrazione dell'Ente: costituzione, trasformazione, modifica statutaria, patti parasociali, operazioni relative al capitale sociale, acquisizione, alienazione, scissione, cessazione, approvazione Bilanci di esercizio).
    - b) Supporto agli organi decisionali dell'amministrazione in fase di pianificazione e di programmazione dei servizi pubblici esternalizzati attraverso la definizione degli indirizzi e degli obiettivi generali e - ove previsto dalla normativa vigente - specifici sulle spese di funzionamento, a cui gli organismi gestionali esterni devono tendere nella propria azione;
    - c) Implementazione e gestione degli strumenti di controllo interno degli organismi gestionali esterni e nello specifico di quello societario e di quello sull'efficienza e presidio dei controlli  
sull'efficacia e qualità dei servizi esternalizzati e comunicazione dei risultati attraverso report periodici.
  59. Cura di tutti gli obblighi e adempimenti giuridico amministrativi conseguenti all'adesione/detenzione della partecipazione societaria/sociale, quali:
    - a) Redazione delle parti/sezioni dei documenti di programmazione (D.U.P., Bilancio preventivo) e di rendicontazione (Rendiconto di gestione e Bilancio consolidato) specificatamente riferite agli organismi partecipati;
    - b) Svolgimento della funzione informativa nei confronti degli organi decisionali e di controllo attraverso la l'acquisizione e rielaborazione in forma di Report periodici dei dati e notizie riguardanti le partecipazioni comunali di maggiore rilievo;
    - c) Ricognizione annuale dell'assetto complessivo delle società partecipate e predisposizione della relativa Relazione Tecnica ed eventuale adozione del relativo Piano di razionalizzazione, ai sensi dell'art. 20 T.U. n. 175/2016 (T.U.S.P.), e

comunicazione dei relativi provvedimenti al Ministero dell'Economia e Finanze ed alla Corte dei Conti - Sez. regionale di controllo;

- d) Analisi annuale sullo Stato di attuazione dei Piani di razionalizzazione approvati negli anni precedenti e comunicazione al M.E.F. ed alla Corte dei Conti;
- e) Comunicazione dei dati relativi alle partecipazioni comunali nell'ambito della Rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche e dei rappresentanti negli organi di governo curata dal MEF, ai sensi dell'art. 17, comma 4 D.L. 24.06.2014, n. 90;
- f) Cura di tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza riguardanti le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dall'amministrazione comunale;

60. Gestione adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto) con riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati al Designato dal Titolare, nell'ambito delle attività di competenza del Settore, in collaborazione con l'Ufficio Privacy e in applicazione della policy aziendale. A titolo puramente indicativo di seguito alcune attività connesse alla gestione degli adempimenti summenzionati:

- gestione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti
- nomina dei Responsabili di cui all'art. 28 del GDPR e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati
- informazione agli interessati (informativa ai sensi artt. 13 e 14 del GDPR)
- gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati (artt. dal 15 al 22 del GDPR)
- gestione della videosorveglianza a tutela del patrimonio, sicurezza e incolumità delle persone laddove nei locali/pertinenze del settore siano presenti i relativi impianti,
- segnalazione di eventi anomali o presunte violazioni dei dati (data breach) all'Ufficio Privacy secondo le previsioni della procedura operativa;
- svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati, previste dall'art. 35 del GDPR (DPIA)

61. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;

62. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.