



DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Pratica: 2021 / DE_1

Decreto: 1
del 29/03/2021

DECRETO DEL SINDACO

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

IL SINDACO

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n° 42 del 16/03/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si è provveduto a individuare l'Ufficio per la transizione digitale, ai sensi dell'art. 17, comma I, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale;

PRESO ATTO che, ai sensi del sopra citato art. 17 del CAD, è necessario nominare un Responsabile dell'Ufficio per la transizione digitale, da scegliere tra i dirigenti presenti nell'Ente che sia in possesso di adeguate competenze;

DATO ATTO che all'Ufficio per la transizione al digitale sono attribuiti importanti compiti di indirizzo, pianificazione, progettazione e coordinamento dei processi di reingegnerizzazione dei sistemi e di digitalizzazione delle procedure nonché la trasformazione telematica dei servizi in favore di cittadini e imprese;

DATO ATTO che, ai sensi di quanto previsto dal comma I ter dello stesso art. 17, il Responsabile dell'Ufficio per la Transizione al Digitale risponde direttamente all'organo di vertice politico;

RITENUTO che, tra i Dirigenti dell'Ente, quello che più risponde ai requisiti richiesti dalla norma, per l'individuazione del soggetto cui attribuire il ruolo di Responsabile dell'Ufficio per la Transizione al Digitale sia il dott. Ivan Cecchini;

RITENUTO, altresì, che il Responsabile nominato possa avvalersi di un team composto da personale interno, nonché ricorrere a collaborazioni esterne di figure professionali di alta specializzazione,

DECRETA

1. di nominare, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n° 82, Codice dell'Amministrazione Digitale, Responsabile dell'Ufficio per la transizione digitale il dott. Ivan Cecchini, attuale Dirigente della Direzione Amministrativa, a cui viene attribuita la direzione dei seguenti compiti:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b);

2. di dare atto, al fine di garantire la piena operatività dell'Ufficio e ai sensi della circolare n. 3 del 2018 del Ministero per la pubblica amministrazione, che al RTD spettano, oltre che i compiti espressamente previsti, anche quelli sotto indicati in ragione della trasversalità della figura:

- a) costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- b) costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);

- c) proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- d) coordinare e supportare l'attività delle altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione dell'ente (responsabile per la gestione e conservazione dei documenti, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- e) predisporre un Piano triennale per l'informatica del Comune, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- f) predisporre di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere annualmente al Sindaco;

3. di autorizzare il Responsabile dell'Ufficio per la transizione digitale ad avvalersi, per lo svolgimento dei suoi compiti, di un team composto da adeguato personale interno, anche trasversale tra le Aree dell'Ente, nonché ricorrere a collaborazioni esterne di figure professionali di alta specializzazione;

4. di specificare che il Responsabile dell'Ufficio per la Transizione al Digitale, dovrà rapportarsi, pur rimanendo in una posizione di *primus inter pares*, con:

il Responsabile della gestione documentale,

il Responsabile della conservazione documentale,

il Responsabile del trattamento dei dati personali,

il Responsabile della protezione dei dati personali,

e ogni altra figura in qualche modo coinvolta nel processo di digitalizzazione all'interno dell'Ente;

5. che, per la realizzazione dei compiti assegnati, sono garantite sufficienti risorse economiche, nell'ottica, comunque, di una mirata razionalizzazione della spesa;

6. di inserire il nome del Responsabile dell'Ufficio per la Transizione al Digitale sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);

7. di notificare copia della presente al dott. Ivan Cecchini;

8. di trasmettere copia della presente al Segretario Generale, al Dirigente dell'Area AA.GG.II e al Dirigente dell'Area Finanze;

9. di trasmettere copia della presente all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo della dipendente;

10. di trasmettere copia della presente alla R.S.U. nonché al Segretario Generale e alla Giunta comunale.

11. di pubblicare il presente provvedimento all'albo pretorio dell'ente per la durata di quindici giorni.

Sindaco
GIORGETTI FILIPPO
Firma Digitale