



DETERMINAZIONE N. 18 DEL 10/01/2020

SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO 4 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Oggetto:

Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della Unità Operativa "4.1 - Settore Tecnico - servizi amministrativi" - periodo 2020-2021.

Responsabile del procedimento: **PASSANITI DOMENICO ENNIO MARIA**

Responsabile del provvedimento: **PASSANITI DOMENICO ENNIO MARIA**

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

La presente determinazione è pubblicata all'albo pretorio on line nei termini e modi di legge.

OGGETTO: Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della Unità Operativa "4.1 - Settore Tecnico - servizi amministrativi" - periodo 2020-2021.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 4 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata una nuova definizione della struttura organizzativa del Comune, in vigore dal 1° gennaio 2020;
- la suddetta struttura organizzativa prevede, tra le altre cose, l'istituzione di quattro Settori, quali articolazioni di massima dimensione diretti da un dirigente o dal Segretario Generale, e sedici Unità Operative, costituenti strutture di secondo livello collocate all'interno dei Settori e dirette, di norma, da un dipendente di ruolo incaricato di Posizione Organizzativa;
- con la delibera sopra citata è stato approvato un documento con il quale per tutte le suddette Posizioni Organizzative sono state definite funzioni, competenze, responsabilità e risorse assegnate;

Visto il decreto del Sindaco n. 75 del 10.12.2019, con il quale il sottoscritto è stato conferito l'incarico di dirigente del Settore n. 4 - Programmazione e gestione del territorio, dal 1° gennaio 2020 fino alla scadenza del mandato elettorale;

Visto l'organigramma approvato con la citata deliberazione della Giunta Comunale n. 169/2019, il quale prevede che all'interno del Settore n. 4 - Programmazione e gestione del territorio siano istituite otto Unità Operative, fra le quali, in particolare, l'U.O. 4.1 Settore Tecnico - servizi amministrativi;

Ravvisata la necessità di provvedere al conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della suddetta Unità Operativa 4.1 "Settore Tecnico - servizi amministrativi";

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 14.05.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati i "Criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative", ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

Vista, inoltre, la deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la graduazione delle suddette posizioni organizzative, compresa quella oggetto del presente provvedimento, ed è stata determinata la relativa retribuzione di posizione;

Dato atto che:

- con determinazione dirigenziale del Segretario Generale n. 1129 del 16.12.2019 è stato avviato il procedimento finalizzato al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa per la direzione delle sopra citate Unità Operative, secondo quanto previsto dai criteri approvati con la suddetta deliberazione della Giunta Comunale n. 70/2019;
- è stato quindi approvato un avviso che è stato pubblicato nell'apposita sezione "bacheca del personale" della home page della rete intranet del Comune;

- entro il termine stabilito del 24.12.2019 è pervenuta una manifestazione di interesse con riferimento alla P.O. in oggetto, da parte della dipendente di ruolo Leone Maria, cat. D, profilo professionale di "Specialista in attività amministrative e/o contabili";

Viste le seguenti disposizioni del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici:

- articolo 25 - Incarichi di responsabile di Unità Operativa, il quale stabilisce che gli incarichi medesimi sono attribuiti, di norma per un periodo di due anni, dal dirigente del Settore di riferimento con determinazione motivata a personale in possesso dei requisiti professionali necessari in funzione del posto da coprire e che, con lo stesso provvedimento, il dirigente conferisce il relativo incarico di Posizione Organizzativa;
- articolo 31 - Competenze e responsabilità, ai sensi del quale il responsabile di Unità Operativa, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina:
 - a) ha la responsabilità dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto e del relativo personale assegnato alla medesima U.O. 4.1, come individuato nel Piano degli obiettivi approvato dalla Giunta Comunale;
 - b) analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla struttura alla quale è preposto, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
 - c) risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
 - d) svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore e su delega dello stesso;
 - e) esercita le funzioni e assume le responsabilità attribuite con il provvedimento di nomina e previste dal successivo articolo 34;
- articolo 33 - Tipologia e finalità, ai sensi del quale le Posizioni Organizzative possono essere istituite e attribuite, tra le altre finalità, per la direzione di una Unità Operativa, come nel caso di specie;
- articolo 34 - Competenze e responsabilità, il quale stabilisce che ai titolari delle posizioni organizzative possono essere attribuite le seguenti funzioni:
 - a) organizzazione dell'Unità Operativa e dei servizi affidati;
 - b) raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi assegnati;
 - c) gestione delle risorse attribuite;
 - d) capacità di rappresentanza all'esterno;

e che ai titolari di P.O. conferita per la direzione di una Unità Operativa spettano in particolare, nell'ambito dell'Unità Operativa di competenza e con riferimento alle risorse, deleghe e responsabilità attribuite con il provvedimento di nomina:

- a) l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- b) l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- c) l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, nei limiti stabiliti dal presente regolamento ed in conformità alle direttive impartite;
- d) la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- e) le funzioni di responsabile del procedimento attribuite dal dirigente, fatta salva la facoltà del dirigente stesso di attribuirle ad altri dipendenti non titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;

- f) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- g) ogni altro compito assegnato dal dirigente ai sensi di legge e del presente regolamento;

Considerato che la dipendente di ruolo Maria Leone è stata titolare fino al 31.12.2019 di una Posizione Organizzativa denominata "Lavori Pubblici - Attività amministrativa", conferita con decreto dirigenziale n. 2 del 22/03/2017 e prorogata con decreti dirigenziali n. 3 del 27.06.2018 e n. 4 del 16.05.2019, avente competenze in buona parte corrispondenti a quelle attribuite alla U.O. "Settore Tecnico - servizi amministrativi";

Considerato inoltre che il suddetto incarico è stato assolto con ottimi risultati, come si rileva anche dal grado elevato di conseguimento degli obiettivi assegnati negli anni pregressi, nonché dai considerevoli livelli di valutazione individuale conseguiti;

Ritenuto pertanto opportuno conferire alla suddetta dipendente Maria Leone l'incarico di Posizione Organizzativa per il biennio 2020 - 2021 per la direzione della U.O. 4.1 "Settore Tecnico - servizi amministrativi", come definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019 e graduata con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019, e per lo svolgimento delle competenze e l'assunzione delle responsabilità indicate nei sopra citati articoli del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, secondo quanto stabilito con il presente provvedimento;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto lo statuto comunale;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

Dato atto che il sottoscritto dirigente non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi relativamente all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e degli artt. 6, comma 2, e 7 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2014;

DETERMINA

1. di attribuire a Maria Leone, dipendente di ruolo appartenente alla cat. D, profilo professionale di "Specialista in attività amministrative e/o contabili", l'incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della Unità Operativa 4.1 "Settore Tecnico - servizi amministrativi", istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, per il periodo intercorrente dalla data odierna al 31.12.2021, fatta salva una minore durata per esigenze organizzative o disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, oppure per revoca o cessazione del rapporto di lavoro;

2. di dare atto che alla suddetta Posizione Organizzativa sono attribuite la graduazione e la retribuzione di posizione determinate con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019;
3. di stabilire, ai sensi degli articoli 31 e 34 del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici e secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, le funzioni, le competenze, le responsabilità, le deleghe, gli obiettivi e le risorse assegnate al suddetto titolare di Posizione Organizzativa, come di seguito indicato:

A. Funzioni

- Attività di coordinamento nel processo di produzione degli atti amministrativi necessari al funzionamento della Direzione in generale, in particolare all'iter amministrativo che regola la realizzazione di interventi immobiliari pubblici e privati sul territorio comunale dalla genesi progettuale alla realizzazione concreta;
- Redazione degli atti amministrativi per l'approvazione dei progetti nelle varie fasi progettuali redatti dal personale della direzione o da progettisti esterni incaricati;
- Redazione degli atti di liquidazione;
- Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari alla conduzione di lavori pubblici (approvazione di varianti, atti aggiuntivi, collaudi ecc.);
- Supporto nella predisposizione degli atti necessari all'affidamento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Ente;
- Supporto al Dirigente per l'attività di gestione del personale;
- Predisposizione degli atti inerenti i procedimenti espropriativi e supporto nella gestione del contenzioso;
- Attività contrattualistica della direzione, ivi compresi i contratti di appalto, la stesura di convenzioni urbanistiche e atti inerenti il patrimonio comunale;
- Attività amministrativa collegata con gli espropri ed il loro iter procedurale;
- Gestione di procedure di scelta del contraente nell'ambito delle opere e servizi pubblici di competenza della direzione;
- Redazione di statistiche e report sull'attività della direzione;
- Verifiche antimafia, verifiche sulla regolarità contributiva, attività di rendicontazione agli enti sovraordinati, comunicazioni all'Osservatorio per la vigilanza sui lavori pubblici, redazione di certificati di esecuzione;
- Rapporti con l'utenza e con gli altri Enti;
- Attività amministrative in genere di supporto all'attività della direzione in particolare e ad attività dell'Ente che dovessero rendersi necessarie nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra uffici.
- Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di competenza in collaborazione con le P.O. del Settore;
- Adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 negli ambiti di competenza in collaborazione con le P.O. del Settore;

Ogni altra nuova attività riconducibile alle suddette materie, in base a specifiche disposizioni normative e/o ad atti dell'Amministrazione Comunale o del dirigente.

B. Competenze, responsabilità e deleghe

- competenze e responsabilità previste dall'articolo 31 del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.
- funzioni di responsabile del procedimento attribuite dal dirigente.
La responsabilità del procedimento amministrativo comporta lo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e dalle altre vigenti disposizioni di legge e regolamentari, tra i quali l'adozione e la sottoscrizione degli atti endoprocedimentali e l'esecuzione degli adempimenti necessari alla conclusione del procedimento. Comporta inoltre la responsabilità dell'istruttoria e la trasmissione delle proposte al dirigente, oppure, nei casi stabiliti dal dirigente medesimo, l'adozione del provvedimento finale.

- capacità di rappresentanza all'esterno e adozione di atti con rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente e su delega dello stesso.

La capacità di rappresentanza all'esterno si manifesta mediante:

- adozione e sottoscrizione degli atti di competenza o delegati;
 - sottoscrizione di corrispondenza
 - richiesta di documenti, dati, pareri, preventivi, controllo di autocertificazioni e atti similari necessari alla conclusione dei procedimenti di competenza dell'U.O.;
 - sottoscrizione di ogni altro atto affidato dal dirigente.
- gestione delle risorse umane, tecnologiche e strumentali assegnate, secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia.
La gestione delle risorse umane assegnate comporta la concessione di ferie, congedi e permessi; il controllo dell'orario di lavoro e l'autorizzazione al lavoro straordinario; la verifica dei carichi di lavoro; la gestione ordinaria del rapporto di lavoro in generale.
Comporta inoltre la gestione del personale assegnato sotto il profilo dell'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento, rapportandosi direttamente con gli uffici e servizi comunali, con le altre posizioni organizzative, con i dirigenti e responsabili di U.O.A.
 - collaborazione con il dirigente nella valutazione del personale assegnato;
 - adozione di tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, previo accertamento dei necessari presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti, ivi compresi i visti di regolarità delle fatture;
 - rilascio di autorizzazioni e licenze secondo quanto stabilito dal dirigente, escluse quelle che comportano valutazioni di natura discrezionale;
 - adozione di attestazioni, certificazioni, e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite al dirigente.
 - presidenza delle commissioni per la selezione del personale temporaneo non dirigenziale.
 - collaborazione con il dirigente nella programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie afferenti ai servizi di competenza.
 - ausilio al dirigente nella definizione e redazione degli obiettivi, dei budget e dei programmi; supporto al dirigente nel raggiungimento degli obiettivi e nelle realizzazione dei programmi; redazione dei report del controllo di gestione.
 - attività di approfondimento e attivazione di procedure introdotte da nuove normative, anche attraverso l'impiego di mezzi tecnologici e informatici.
 - ogni altro compito assegnato dal dirigente ai sensi di legge e del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

C. Obiettivi e risorse

- Obiettivi

Gli obiettivi sono assegnati annualmente con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, specificatamente per l'Unità Operativa 4.1 "Settore Tecnico - servizi amministrativi".

- **Risorse**

Le risorse sono costituite da:

- personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, assegnato alla U.O. 4.1 "Settore Tecnico - servizi amministrativi".
- dotazioni strumentali assegnate agli uffici ed ai servizi di competenza, locali e ambienti di lavoro, arredi e attrezzature, strumentazioni e programmi informatici, altri strumenti tecnologici e, in genere, tutti i beni mobili presenti nei luoghi di lavoro o comunque assegnati alla U.O. di riferimento;
- eventuali collaborazioni e beni di altro genere assegnati dal dirigente.

4. di stabilire che copia dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti eventualmente adottati ai sensi di quanto stabilito al precedente punto 3, lettera B, e degli atti adottati su delega del sottoscritto dirigente, siano trasmessi al dirigente stesso entro lo stesso giorno dell'adozione;

5. di stabilire inoltre che il sottoscritto dirigente si riserva di:

- emanare ulteriori atti o direttive relativamente alle competenze e responsabilità attribuite;
- modificare in qualsiasi momento il contenuto del presente atto;
- surrogarsi al titolare della Posizione Organizzativa in caso di sua assenza o avocare a sé le competenze attribuite in caso di inerzia o per altri motivi nell'interesse dell'ente;
- revocare l'incarico conferito con il presente atto prima della sua scadenza, nei casi previsti dall'articolo 25, comma 3, del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

6. di trasmettere il presente atto alla dipendente Maria Leone per l'accettazione, al Sindaco, agli Assessori comunali, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al dirigente del Settore 3 - Risorse per gli adempimenti e i provvedimenti di competenza.

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE 4
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Ing. Domenico Ennio Maria Passaniti**

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

La firma della dipendente Maria Leone per l'accettazione dell'incarico è resa in forma digitale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate