Comune di Campi Bisenzio
Citta' Metropolitana di Firenze

DETERMINAZIONE N. 53 DEL 18/01/2023

SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO 4 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Oggetto:
Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della Unità Operativa "4.4 - Ambiente, mobilità e trasporti" e di incarico di Posizione Organizzativa ad interim per la direzione della Unità Operativa 4.5 "Protezione civile" - anno 2023.

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"

PARERI ED ATTESTAZIONI

Il Responsabile del Servizio Finanziario, visto l'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e l'art. 50 del vigente Regolamento di contabilità, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, conferendo esecutività al presente atto.

Il Direttore del Servizio Finanziario

(Dott. Niccolò Nucci)

"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 "4.4 - Ambiente, mobilità e trasporti" e di incarico di Posizione Organizzativa ad interim per la direzione della Unità Operativa 4.5 "Protezione civile" - anno 2023.

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 Commissario Prefettizio n. 1 del 17.08.2022, con il quale il sottoscritto è stato confermato l'incarico di dirigente del Settore n. 4 - Programmazione e gestione del territorio, dal 1° gennaio 2020 fino alla durata del mandato amministrativo dello stesso Commissario Prefettizio;

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. 4.4 "Ambiente, mobilità e trasporti" e l'U.O. 4.5 "Protezione Civile";

Ravvisata la necessità di provvedere al conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa per le direzioni suddette Unità Operative 4.4 "Ambiente, mobilità e trasporti" e 4.5 "Protezione Civile";

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:

- è stato pubblicato un avviso nell'apposita sezione "bacheca del personale" della home page della rete intranet del Comune per l'attribuzione dell'incarico delle suddette U.O.;
- entro il termine stabilito del 16/01/2023 sono pervenute due manifestazione di interesse con riferimento alla P.O. per la Direzione della U.O. 4.4 "Ambiente, mobilità e trasporti", da parte dei dipendenti di ruolo XXXXXXX XXXXXXXXX, cat. D, profilo professionale di "Specialista in attività tecniche e/o progettuali" e XXXXXXX XXXXXXX, cat. D, profilo professionale di "Specialista in attività amministrative e contabili";

- entro il termine stabilito del 16/01/2023 non sono pervenute manifestazione di interesse con riferimento alla P.O. per la Direzione della U.O. 4.5 "Protezione Civile";

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. 4.4, come individuati 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;

Preso atto che XX dipendente di ruolo XXXXXXX XXXXXXX è statX titolare di un incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio Tutela Ambientale;

Preso atto che il dipendente di ruolo Rinaldo Menegatti è stato titolare dal 01/07/2016 al 31.12.2019 di una Posizione Organizzativa per il Servizio di protezione Civile e dal 24 dicembre 2009 al 30 giugno 2016 di una Posizione Organizzativa per il Servizio Mobilità e Traffico;

Ritenuto che il dipendente Rinaldo Menegatti possieda l'esperienza necessaria al fine di attribuirgli sia la responsabilità dell'U.O. 4.4 sia quella dell'U.O. 4.5, quest'ultima da attribuire ad interim, in quanto per la medesima non sono pervenute manifestazioni di interesse;

Richiamato l'art. 7 dei criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, di cui agli articoli 13, 14 e 15 del CCNL, comparto Funzioni Locali, del 21.05.2019, approvati con di deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 14/05/2019, il quale dispone quanto segue:
"1) Al dipendente incaricato di posizione organizzativa al quale sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. La suddetta misura è stabilita dal dirigente competente al conferimento dell'incarico ad interim, con riguardo alla complessità delle attività ed al livello di responsabilità connessi all'incarico.
2) Nel caso previsto dal comma precedente, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla posizione organizzativa vacante costituisce economia di bilancio;"

Ritenuto pertanto opportuno conferire al dipendente Rinaldo Menegatti gli incarichi di Posizione Organizzativa dalla data del presente provvedimento fino al 02/10/2023, data in cui sarà collocato a riposo d'ufficio, per la direzione della U.O. 4.4 "Ambiente, mobilità e trasporti", nonché di attribuire ad interim la Direzione dell'U.O. 4.5 "Protezione Civile", come definite 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 all'Arch. Rinaldo Menegatti, dipendente di ruolo appartenente alla cat. D, profilo professionale di "Specialista in attività tecniche e/o progettuali", l'incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della Unità Operativa 4.4 "Ambiente, mobilità e trasporti", istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, per il periodo intercorrente dalla data odierna al 02/10/2023, data in cui sarà collocato a riposo d'ufficio, 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 attribuire all'Arch. Rinaldo Menegatti, dipendente di ruolo appartenente alla cat. D, profilo professionale di "Specialista tecnico", l'incarico ad interim di Posizione Organizzativa per la direzione della Unità Operativa 4.5 "Protezione Civile", istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, per il periodo intercorrente dalla data odierna al 02/10/2023, data in cui sarà collocato a riposo d'ufficio, fatta salva una minore durata per esigenze organizzative o disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, oppure per revoca o cessazione del rapporto di lavoro;

3. di dare atto che alla Posizione Organizzativa relativa all'U.O. 4.4 sono attribuite la graduazione e la retribuzione di posizione determinate con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019, inoltre per l'incarico ad interim relativa all'U.O. 4.5 è riconosciuto il 25% della retribuzione di posizione organizzativa come stabilita con Deliberazione della G.C. n. 186 del 3 dicembre 2019;

4. 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. <u>Funzioni</u>

- Interventi su materie ambientali di competenza dell'Amministrazione Comunale, riconducibili principalmente alla gestione rifiuti, scarichi idrici, emissioni rumorose, qualità dell'aria, veterinaria, valutazione ambientale grandi opere.
- Rilascio autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura e deroghe acustiche per attività temporanee di spettacolo e/o cantieri.
- Progetti di bonifica ambientale: iter istruttorio, coordinamento della Conferenza dei Servizi, rilascio pareri di merito. In questa attività si confronta sia con i proponenti la bonifica che con gli Enti pubblici coinvolti al fine di favorire il risanamento ambientale.
- Emissione di avvisi di avvio del procedimento e/o ordinanze sulle principali criticità ambientali quali: discariche abusive di rifiuti, gestione amianto, problematiche di igiene-urbana di varia natura (rumore, scarichi, animali infestanti etc).
- Gestione piani di miglioramento della qualità dell'aria. Partecipa ai tavoli di lavoro coordinati dalla Regione Toscana e redige le proposte di Piano di Azione Comunale (PAC) per il contenimento degli inquinanti atmosferici all'attenzione degli Amministratori.
- Controlla l'applicazione del contratto di servizio di igiene urbana da parte del Gestore Quadrifoglio Spa; si interfaccia con ATO Toscana Centro al fine di migliorare il servizio relativo allo smaltimento dei rifiuti; predisposne proposte di Piano di Igiene Urbana Comunale all'attenzioen degli Amministratori.
- Cura i rapporti con le strutture veterinarie di riferimento (AST, canle rifugio) stipulando apposite collaborazioni in attuazione della TR 59/2009. oltre che individuare ditte specialistiche e/o associazioni per la gestione degli animali sinantropi.

- Segue i procedimenti impatto ambientale ed i relativi iter autorizzativi di grandi opere quali Termovalorizzatore ed aeroporto.
- Atti e concessioni connesse con la mobilità e trasporti (autorizzazioni scuole guida, occupazioni suolo pubblico, attraversamenti aerei sedi stradali, luminarie e festoni, gare sportive su strada, cortei e processioni, stazionamento spettacoli viaggianti, insegne e cavalletti pubblicitari, per invalidi, per volantinaggio, per pubblicità fonica, per il transito in area pedonale e in zona a traffico limitato, deroghe a divieti di transito o sosta, trasporti veicoli eccezionali, concessioni di passo carrabile e relative autorizzazioni per tracciatura.
- Certificazioni classificazioni strade e di centro abitato
- Nulla osta fermate trasporti pubblici di linea.
- Convalida licenze taxi e autorizzazioni noleggio con conducente.
- Nulla osta per motorizzazione civile carrelli elevatori e muletti.
- Tutti i pareri, relazioni tecniche e quant'altro, in materia di mobilità e trasporti, compreso i pareri su interventi edilizi privati o pubblici.
- Certificazioni per idoneità alloggiativa per permessi di soggiorno e ricongiungimenti familiari.
- Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.
- Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.
- Manutenzione di parchi e giardini e del verde pubblico più in generale compreso il taglio e la ripulitura della vegetazione spontanea lungo le strade e parcheggi comunali.
- Collaborazione nella Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.
- Collaborazione negli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Tgs. 33/2013 negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.

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 4.4 "Ambiente, mobilità e trasporti".

- Risorse

Le risorse sono costituite da:
- personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, assegnato alla U.O. 4.4 "Ambiente, mobilità e trasporti".
- 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 al dipendente Rinaldo Menegatti per l'accettazione, al Commissario Straordinario, 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 del dipendente Rinaldo Menegatti 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