



DETERMINAZIONE N. 597 DEL 22/06/2023

SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO 4 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Oggetto:

Conferimento di incarico di Elevata Qualificazione per la direzione della Unità Operativa 4.1 "Settore Tecnico - Servizi Amministrativi"

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.



Comune di Campi Bisenzio
(Città Metropolitana di Firenze)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 4
"Programmazione e gestione del territorio"
(nominato con decreto del Sindaco n.1 del 31/05/2023)

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 14/05/2019, esecutiva ai sensi di legge, 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;

Premesso inoltre 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 n.169/2019 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;
- con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03/12/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la graduazione delle Posizioni Organizzative, compresa quella oggetto del presente provvedimento, ed è stata determinata la relativa retribuzione di posizione;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali, sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022, il quale, fra l'altro, al Capo II "Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)" del Titolo III "Ordinamento Professionale" contiene le norme in materia di incarichi di Elevata Qualificazione che vanno a disapplicare la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative prevista dal precedente CCNL del 21/05/2018, stabilendo contestualmente all'art. 13 le norme di prima applicazione ed in particolare al comma 3 la disciplina transitoria riguardante i titolari di incarichi di Posizione Organizzativa;

Richiamata la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 61 del 11/05/2023, con la quale sono state recepite le citate norme, prevedendo l'adeguamento della nomenclatura utilizzata nei vari atti del Comune, mediante l'introduzione del termine Elevata Qualificazione al posto di Posizione Organizzativa;

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, l'U.O. 4.1 "Settore Tecnico - Servizi Amministrativi";

Visto il decreto del Sindaco n. 4 del 05/06/2023, con il quale è stato conferito alla dott.ssa Maria Leone, in precedenza Responsabile PO della U.O. 4.1 sopra declinata, l'incarico di Responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma "Ufficio del Sindaco";

Ravvisata la necessità di provvedere al conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione per la direzione della U.O. 4.1;

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

- art. 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 l'incarico di Elevata Qualificazione;
- art. 31 - "*Responsabili di Unità Operativa*", 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;
 - 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 dall'art. 32;
- art. 33 - "*Tipologia e finalità*", ai sensi del quale le Elevate Qualificazioni possono essere istituite e attribuite, tra le altre finalità, per la direzione di una Unità Operativa, come nel caso di specie;
- art. 34 - "*Competenze e responsabilità*", il quale stabilisce che ai titolari delle Elevate Qualificazioni 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 delle Elevate Qualificazioni 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;

Dato atto che:

- è stato pubblicato un avviso nell'apposita sezione "bacheca del personale" della home page della rete intranet del Comune per il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione per la direzione della U.O. 4.1;
- entro il termine stabilito delle ore 13:00 del 16/06/2023 sono pervenute n. 4 manifestazioni di interesse da parte di dipendenti di ruolo con qualifica di "Funzionario", tutti con mansione di "Specialista in attività amministrative e/o contabili";

Atteso che dalla documentazione allegata alle domande presentate dai dipendenti interessati all'incarico di cui trattasi, risulta che il profilo maggiormente rispondente rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, tenuto conto dei criteri generali contenuti nell'avviso pubblicato, è quello della dipendente Giuseppina Salerno, la quale:

- è stata titolare di Posizione Organizzativa della "Area Amministrativa Lavori Pubblici" dal 16/07/2009 al 20/03/2016, svolgendo nel periodo di riferimento le funzioni di membro in tutte le commissioni di gara del settore relative ad appalti di lavori, forniture e servizi;
- è stata Responsabile del Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco, con incarico di Capo Gabinetto dal 04/04/2016 al 31/12/2019;
- è stata Responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma Ufficio del Sindaco dal 01/01/2020 al 30/05/2023;
- ha ricoperto presso l'ANAC il ruolo di "Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante" dal 2014 al 04/06/2023;
- ha svolto presso il Comune di Campi Bisenzio le funzioni di Presidente del Comitato di controllo sulla qualità dei servizi erogati (dal 2018), di membro dell'Unità Organizzativa del Controllo Strategico (dal 2020), di membro del Comitato della struttura del Controllo di Gestione (dal 2022);
- è membro del Nucleo di supporto dei beni confiscati alla mafia presso la Prefettura di Firenze;
- fa parte dell'Unità di Progetto per il supporto, la gestione, il monitoraggio e controllo degli interventi finanziati con risorse PNRR e PNC;

Considerato che la citata dipendente possiede le conoscenze, la capacità, le competenze, nonché l'esperienza necessaria allo svolgimento dell'incarico di Elevata Qualificazione della U.O. 4.1 "Settore Tecnico - Servizi Amministrativi";

Ritenuto pertanto di conferire alla dipendente Giuseppina Salerno l'incarico di Elevata Qualificazione della U.O. 4.1 "Settore Tecnico - Servizi Amministrativi", con decorrenza immediata e fino alla data del 31/12/2023, 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, sulla base dei contenuti del 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 del Comune di Campi Bisenzio, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2023; Attestata la regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

DETERMINA

1. di attribuire alla dipendente di ruolo Giuseppina Salerno, con qualifica di Funzionario e mansioni di "Specialista in attività amministrative e/o contabili", l'incarico di Elevata Qualificazione per la direzione della Unità Operativa 4.1 "Settore Tecnico - Servizi

Amministrativi", istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14/11/2019, con decorrenza immediata e fino al 31/12/2023, 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 Elevata Qualificazione della U.O. 4.1 è attribuita la graduazione e la retribuzione di posizione determinata con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03/12/2019;
3. di stabilire, ai sensi degli artt. 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, che le funzioni, le competenze, le responsabilità, le deleghe, gli obiettivi e le risorse assegnate alla dipendente titolare di Elevata Qualificazione sono quelle di seguito indicate:

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 di tutti gli atti amministrativi necessari alla progettazione, realizzazione e collaudo di opere pubbliche (affidamento di incarichi professionali, approvazione progetti redatti dal personale della direzione o da progettisti esterni incaricati, approvazione di varianti, atti aggiuntivi, collaudi ecc.);
- Gestione amministrativa dei progetti finanziati con fondi PNRR e PNC;
- Gestione di procedure di scelta del contraente nell'ambito delle opere pubbliche, delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, delle forniture e dei servizi pubblici di competenza della direzione;
- Attività di rendicontazione agli enti sovraordinati;
- Redazione degli atti di liquidazione;
- Attività contrattualistica della direzione, ivi compresi i contratti di appalto, la stesura di convenzioni urbanistiche e atti inerenti il patrimonio comunale;
- Attività amministrativa collegata alla predisposizione degli atti inerenti i procedimenti espropriativi e supporto nella gestione del contenzioso;
- Rapporti con l'utenza e con gli altri Enti;
- Supporto al Dirigente per l'attività di gestione del personale;
- Attività amministrative in genere, di supporto alla gestione delle 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 Elevate Qualificazioni del Settore;
- Adempimenti in materia di trasparenza negli ambiti di competenza, in collaborazione con le Elevate Qualificazioni del Settore;
- Redazione di statistiche e report sull'attività della direzione;
- 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 della 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 Elevanti Qualificazioni, con i dirigenti e responsabili di U.O.A.
- Collaborazione con il dirigente nella valutazione del personale assegnato;
- 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

C.1 Obiettivi

Gli obiettivi sono assegnati annualmente con il Piano della Performance, specificatamente per l'Unità Operativa 4.1 "Settore Tecnico - servizi amministrativi".

C. 2 Risorse

Le risorse sono costituite da:

- personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia 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, siano trasmessi al dirigente medesimo entro il 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 Elevata Qualificazione 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 Giuseppina Salerno per l'accettazione, al Sindaco, 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"