



Comune di Scandicci
Provincia di Firenze

SETTORE ENTRATE E SERVIZI DI SUPPORTO E AMMINISTRATIVI
SERVIZIO CONTRATTI, GARE E APPALTI

DETERMINAZIONE N. 355 DEL 24-12-2015

OGGETTO: *SETTORE GARE E CONTRATTI - CONFERIMENTO POSIZIONE ORGANIZZATIVA Sportello Unico attività produttive (SUAP) e promozione dello sviluppo economico"*

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
ENTRATE E SERVIZI DI SUPPORTO E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 267 del 18.08.2000, Testo Unico recante norme sull'ordinamento degli enti locali;

Visto l'art.69 del vigente Statuto Comunale;

Richiamato il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Richiamati i criteri per l'affidamento degli incarichi per le Posizioni Organizzative, così come recepiti con deliberazione di Giunta Comunale n.73 del 27.02.2001;

Richiamata la deliberazione n. 204 del 22.05.2001 di istituzione e recepimento nella struttura organizzativa comunale delle Posizioni Organizzative di cui all'art. 8 CCNL 31.03.1999;

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 12/07/2011 che istituisce la Posizione Organizzativa "Sportello Unico attività produttive (SUAP) e promozione dello sviluppo economico" (Tipologia A – direzione struttura).

Considerato che è di propria competenza l'affidamento degli incarichi relativi alla Posizione Organizzativa di cui sopra;

Definiti gli ambiti e gli obiettivi delle competenze e delle funzioni come risultano dalla citata deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 12/07/2011 sulla base dei quali la Direzione generale ha attivato la procedura di informazione al personale di categoria "D", potenzialmente interessato a ricoprire tale posizione;

Richiamata la propria Determinazione Dirigenziale n. 146 del 30/12/2011;

Preso atto dell'indirizzo fornito dalla Giunta Comunale con la Deliberazione n. 165 del 15/06/2010;

Ritenuto di assegnare, per i motivi sopra esposti, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa "Sportello Unico attività produttive (SUAP) e promozione dello sviluppo economico" al Dott Massimo Piccini per il periodo 1 gennaio 2016/31 dicembre 2016 e alla Dott.ssa Simona Batacchi per il periodo 1 gennaio 2017/31 dicembre 2017;

Richiamato l'art 14 del CDI del 29/01/2002 così come modificato dall'art 5 del CDI del 14/12/2006 relativo al "Fondo per compensare particolari posizioni di lavoro e responsabilità"

Tutto ciò premesso

DETERMINA

1. Di incaricare per i motivi in premessa esposti Il Dott. Massimo Piccini quale titolare di Posizione Organizzativa "Sportello Unico attività produttive (SUAP) e promozione dello sviluppo economico" per il periodo 1 gennaio 2016 - 31 dicembre 2016, salvo revoca.
2. Di incaricare per i motivi in premessa esposti la Dott.ssa Simona Batacchi quale titolare di Posizione Organizzativa "Sportello Unico attività produttive (SUAP) e promozione dello sviluppo economico" per il periodo 1 gennaio 2017 - 31 dicembre 2017, salvo revoca;
3. Di definire ai sensi dell'art. 21 bis del vigente Regolamento di Organizzazione l'ambito, gli obiettivi e le risorse assegnate nonché le deleghe, le funzioni e le responsabilità che vengono attribuite al titolare della Posizione Organizzativa "Sportello Unico attività produttive (SUAP) e promozione dello sviluppo economico" con le seguenti modalità:

Ambito:

Tutte le attività connesse all'organizzazione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e alla attività commerciale su area pubblica (SVEC), compresa la promozione economica del territorio e la realizzazione di Scandicci Fiera; tutte le attività connesse all'organizzazione dell'Ufficio Sport compresa la responsabilità dei procedimenti legati alla promozione sportiva e alla regolazione dell'attività sportiva e dei rapporti con le società sportive. Compete inoltre alla Posizione Organizzativa la responsabilità derivante dall'attività di Dirigente ai fini della Sicurezza, come previsto dal D.U.V.RI.

Obiettivi:

Tutti gli obiettivi assegnati annualmente nell'ambito del PDO per gli uffici 4, 26 e 18 distintamente assegnati al/alla titolare di P.O..

Risorse assegnate:

Gestisce le risorse assegnate e nello specifico:

- *il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato assegnato al Dirigente con riferimento agli Uffici 4, 26 e 18 e gli eventuali collaboratori assegnati;*
- *le strumentazioni, i programmi informatici in dotazione agli Uffici e ai singoli dipendenti, e le altre attrezzature e arredi presenti nei locali di lavoro;*

- le risorse finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di gestione agli Uffici assegnatari 4 " Sportello Unico attività Produttive", 26 "Commercio su area pubblica" e 18 "Sport" sia in entrata che in uscita, da reperire e utilizzare nei limiti e con le modalità stabilite da atti o direttive del Dirigente di riferimento o della Giunta Comunale

Attività'

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 bis del Regolamento di Organizzazione nell'ambito del servizio e/o unità organizzativa da lui dirette e del budget assegnatogli garantisce:

- *la gestione del personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro ecc);*
- *l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti;*
- *le funzioni di "Dirigente della Sicurezza" che ai sensi art.2 del D.lgs. 81/2008 è "Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa";*
- *la rappresentanza all'esterno mediante la sottoscrizione di corrispondenza, di altri atti che non hanno natura discrezionale e di ogni altro atto affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive.*
- *l'adozione e la sottoscrizione di atti di competenza,*
- *la richiesta di documentazione, integrazione di dati, pareri, controlli di autocertificazioni e in generale degli atti necessari all'espletamento delle procedure di competenza della struttura, come attestazioni, certificazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;*
- *l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi ed i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;*
- *la presidenza di commissioni per le selezioni di personale temporaneo, fino alla categoria D, da assegnare al servizio di competenza;*
- *la responsabilità di procedimenti delle diverse attività facenti capo al suo servizio e/o unità operativa (responsabilità per altro attribuibili, per materie di minore complessità, anche a dipendenti non rientranti nell'Area delle posizioni organizzative);*
- *l'adozione degli atti di liquidazione e di impegno spesa, secondo le seguenti direttive:*
 - *tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, ivi compresi i visti di regolarità sulle fatture;*
 - *assunzione di impegni di spesa di valore non superiore a € 20.000,00 relativamente alle risorse assegnate.*

- *la responsabilità del procedimento dello Sportello Unico per le attività produttive, istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 26/02/1999 ai sensi del D.Lgs 447/1998 come modificato dal D.Lgs 400/2000.*
- *ogni altro compito accettato, assegnato dal dirigente e da questo appositamente delegato;*
- *il collegamento tra Dirigente ed Uffici in modo da garantire l'informazione sulle procedure adottate anche nei casi in cui provveda direttamente alla sottoscrizione degli atti.*
- *contribuisce alla progettazione e alla gestione dei programmi e delle iniziative aventi ad oggetto l'incremento funzionale della gestione amministrativa e dell'innovazione.*

4. Di stabilire che copia di tutti gli atti di impegno, nonché di quelli di carattere organizzativo, emanati nell'ambito delle competenze e delle responsabilità delegate con il presente atto, o con atti successivi, siano trasmessi in copia al proprio Dirigente entro il giorno dell'adozione, al fine che quest'ultimo possa esercitare la propria attività di controllo e disporre l'eventuale revoca o sospensione degli stessi.
5. Di stabilire che rimangono di esclusiva competenza dirigenziale oltre alle competenze elencate nell'art. 21 bis del Regolamento di organizzazione, le funzioni di stipula dei contratti e la presidenza delle gare di appalto.
6. Di stabilire altresì che il Dirigente si riserva di:
 - emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;
 - modificare il contenuto della delega in qualsiasi momento;
 - surrogarsi al titolare della Posizione Organizzativa in caso di sua assenza o di avocare a sé le competenze delegate in caso di sua inerzia.

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
ENTRATE E SERVIZI DI SUPPORTO E
AMMINISTRATIVI**

Dr. Antonello Bastiani

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 82/2005, e norme collegate.