

SETTORE 5 - SERVIZI TECNICI E LAVORI PUBBLICI
Servizio U.O. 5.1 Opere Pubbliche e Manutenzioni - Servizi Tecnici

DETERMINAZIONE N. 262 DEL 27/10/2023

OGGETTO: *Posizione Organizzativa responsabile della U.O. 5.2. OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI – SERVIZI AMMINISTRATIVI - Incarico titolarità e attribuzione relative funzioni.*

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE

Dato atto che:

- ai sensi del combinato disposto dell'art. 48, comma 3, e dell' art. 89, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, gli atti cd. macro-organizzazione e quelli inerenti le dotazioni organiche complessive, sono di competenza degli Organi di governo;
- l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/201 e l'art. 89, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dispongono che nell'ambito delle leggi e dei regolamenti, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici (cd. micro-organizzazione) e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (dirigenti);

Richiamati:

- l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000
- il Regolamento sull'Ordinamento Uffici e dei Servizi (ROUS) ed in specie e gli artt. 13 e seguenti;
- l'art. 69 del vigente Statuto Comunale;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- n.107 del 26.06.2018 "Posizioni organizzative. Criteri per l'istituzione, la graduazio-

ne, il conferimento e la revoca degli incarichi. Approvazione” con la quale vengono approvati i criteri di cui all’oggetto;

- n.116 del 03.07.2018 “Posizioni organizzative. Determinazione retribuzione posizione - Provvedimenti”, con la quale vengono graduate ex novo o confermate le retribuzioni di posizione di ciascuna P.O.;
- n. 117 del 06.08.2020 con la quale è stata modificata la macrostruttura dell’ente come da organigramma e funzionigramma allegati a tale atto;
- n. 176 del 26.11.2020 con la quale si è provveduto alla istituzione, con decorrenza 01.01.2021, delle posizioni organizzative dell’Ente e nel contempo, in merito alla retribuzione di posizione da riconoscere ai dipendenti incaricati delle predette posizioni organizzative sono stati forniti i seguenti indirizzi:
 - per le Posizioni di Responsabilità riconducibili a precedenti Posizioni di Responsabilità, conferma delle indennità per esse previste, salvo conguaglio da effettuarsi in esito al procedimento stesso;
 - per le Posizioni di Responsabilità di nuova istituzione, attribuzione dell’indennità contrattualmente prevista per il livello “base”, salvo conguaglio da effettuarsi in esito al procedimento stesso;

Dato atto che in base a tale deliberazione il Settore 5 “Servizi Tecnici e Lavori Pubblici” è strutturato nelle seguenti U.O. titolari di Posizione organizzativa (in seguito anche P.O.):

U.O.5.1 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici

U.O.5.2 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Amministrativi

U.O.5.3 Ambiente e Verde

Preso atto che, relativamente all’incarico di titolare della P.O. della U.O.5.2 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Amministrativi, la rag. Maria Teresa Raiola, attuale titolare della posizione organizzativa in oggetto cessa la propria attività lavorativa presso questa Amministrazione il 31.10.2023 per pensionamento;

Dato atto altresì che gli incarichi di P.O. di competenza del Settore 5 scadranno in data 31.12.2023;

Considerata:

- l’importanza e strategicità della delega assegnata alla P.O. della U.O. 5.2.;
- la rilevanza delle attività della U.O. 5.2. specialmente in merito all’attuazione del Programma OO.PP. E di attuazione del PNRR;
- la necessità di dare continuità nella copertura del ruolo di incaricato di Elevata Qualificazione (in seguito anche E.Q.) ex Posizione Organizzativa al fine di garantire quanto sopra;

Ritenuto di dover pertanto:

- procedere ad incaricare con urgenza idonea persona in possesso dei requisiti necessari nelle more degli avvisi relativi all’avvio della procedura per il conferimento degli incarichi di E.Q. per le prossime annualità, almeno fino alla fine del corrente anno;
- confermare i contenuti della delega precedente;

Considerata l'esperienza della dott.ssa Francesca Bresci, cat.D della U.O. 5.2., e ritenuta la medesima idonea all'incarico di che trattasi per le seguenti motivazioni:

- formazione specifica nelle materie oggetto di incarico;
- esperienza professionale pluriennale nelle attività oggetto di incarico;
- esperienza pluriennale specifica quale titolare di posizione di responsabilità nelle attività oggetto di incarico;
- capacità di coordinamento di gruppi di lavoro;

Richiamato l'atto del Sindaco n.394 del 01/10/2020, con il quale sono state attribuite le funzioni dirigenziali del Settore 5 "Servizi Tecnici e Lavori Pubblici";

Ritenuta la propria competenza a provvedere alla nomina della incaricato di Elevata Qualificazione (in seguito anche E.Q.) ex Posizione Organizzativa della U.O.5.2 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Amministrativi;

Visto, in merito alla formalizzazione del presente atto che le "determinazioni organizzative e le misure di gestione rapporto lavoro" atti competenza dei dirigenti ai sensi dell'art. 5 D. Lgs.n. 165/01 e dell'art. 89, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000, esercitati con i poteri del privato datore di lavoro; tuttavia, tali atti possono anche essere adottati, per motivi di migliore reperibilità, conservazione e pubblicità, con la forma delle determinazioni amministrative di cui al D.Lgs. n. 267/2000; in ogni caso, però, essi assumono la veste di provvedimenti solo apparentemente amministrativi, mentre conservano natura privatistica, seguono il regime del codice civile e delle leggi collegate, in particolare in materia di lavoro e di contrattazione collettiva e, pertanto, non sono soggetti agli obblighi, né devono soddisfare i requisiti tipici dell'atto amministrativo quali risultano, in particolare, dalla L. n. 241/1990;

DETERMINA

1. Di affidare l'incarico di titolare della **Elevata Qualificazione** (ex Posizione Organizzativa) denominata "**U.O.5.2 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Amministrativi**", alla dott.ssa Francesca Bresci con decorrenza **dal 01.11.2023 al 31.12.2023**, fatta salva la revoca anticipata per le motivazioni ammesse dalla legge e dal CCNL o decadenza a seguito della risoluzione del contratto di lavoro;

2. Di definire, ai sensi dell'art. 21-bis del vigente R.O.U.S., le seguenti modalità gestionali di espletamento dell'incarico attribuito:

A) AMBITO (struttura organizzativa e funzioni assegnate):

A.1 - U.O.5.2 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Amministrativi

A.2 - Funzionigramma di pertinenza

Il funzionigramma di pertinenza della U.O. è quello di cui alla deliberazione Giunta Comunale n. 117 del 06/08/2020, ad oggetto "Modifica struttura organizzativa comunale Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma". I contenuti potranno essere sviluppati dal Dirigente responsabile.

B) OBIETTIVI:

Gli obiettivi assegnati sono quelli che annualmente vengono assegnati alla U.O. nel Piano Esecutivo di Gestione o distintamente assegnati al titolare della P.O. anche in corso d'anno.

C) RISORSE ASSEGNATE

- Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, se esistente, assegnato dal Dirigente alla U.O. nel Piano di Gestione o distintamente assegnati al titolare della P.O.
- Collaboratori esterni eventuali
- Strumentazioni e programmi informatici in dotazione all'Ufficio ed ai singoli dipendenti, altre attrezzature e mobili presenti nei locali di lavoro;
- Risorse finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione alla U.O. o distintamente assegnati al titolare della P.O.,;

D) FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

FUNZIONI ATTRIBUITE

Il Titolare Posizione organizzativa:

d.1) è il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6, e 6-bis Legge n. 241/1990, relativamente a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della U.O. di cui è titolare, salvi eventuali specifici procedimenti espressamente dal Dirigente ad altro funzionario la responsabilità del procedimento ai sensi del D.Lgs.50/2016 "Codice dei Contratti pubblici"; sono fatte salve le incompatibilità e gli obblighi di astensione previsti dalla vigente normativa nonché dal Codice di comportamento del Comune di Scandicci. In tali casi il responsabile del procedimento segnala tempestivamente al dirigente la situazione per le successive determinazioni;

d.2) svolge tutte le funzioni ed attività di cui agli artt. 20, 21 e 21-bis del ROUS;

d.3) è autorizzato al trattamento dei dati personali di pertinenza del Settore, relativamente ai trattamenti di competenza della UO di cui è titolare secondo quanto previsto dalla vigente normativa comunitaria e nazionale, ed può essere individuato come sub-responsabile interno del trattamento dei dati personali di pertinenza del Settore, relativamente ai trattamenti di competenza della UO di cui è titolare, a seguito di successivo specifico e dettagliato atto di incarico predisposto secondo un modello standardizzato;

d.4) è incaricato delle funzioni di "preposto" di cui all'art. 2, comma 1, lett. e) ed all'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e coadiuva, in qualità di collaboratore, il "dirigente-datore di lavoro" di cui al decreto medesimo, relativamente alla di cui è titolare;

d.5) coadiuva in via ordinaria il Dirigente nelle funzioni di coordinamento, vigilanza ed impulso relativamente ai rapporti funzionali e di fatto dell'Ufficio e riferisce costantemente al Dirigente sull'andamento dei servizi assegnati, sullo stato di attuazione dei programmi e del P.E.G. assegnato, proponendo misure organizzative e/o gestionali per la soluzione di eventuali problematiche; ed in particolare:

- Ambito Amministrativo dell'Ufficio Tecnico Comunale
- Corretta ed efficace gestione e controllo del Bilancio comunale nei capitoli assegnati all'Ufficio Tecnico Comunale , organizzando tutte le attività e segnalando le casistiche di criticità.
- La responsabilità dei locali ed arredi in uso all'Ufficio Amministrativo dell'Ufficio Tecnico Comunale e del personale assegnato.
- Supporto al Dirigente al fine del coordinamento programmatico delle risorse finanziarie

assegnate e dei progetti ad essa collegati, comprendente le spese in conto capitale dell'Ufficio Tecnico Comunale e dell'Ufficio Ambiente e Verde.

- Coopera alla definizione e redazione degli obiettivi dei budget e dei programmi ed in particolare contribuisce alla formulazione e redazione dei documenti programmatici collegati al Bilancio dell'Ente e alle sue applicazioni: Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano Esecutivo di Gestione, Relazione Previsionale e programmatica, Piano servizi locali, Programmi di razionalizzazione o riduzione spese.
 - Organizza e gestisce le pratiche e gli atti amministrativi dell'Ufficio Tecnico Comunale;
 - Programma, organizza e gestisce il coordinamento amministrativo dell'Ufficio Tecnico Comunale;
 - Coordina il personale amministrativo assegnato all'Ufficio Tecnico Comunale;
 - Coordina e valuta gli atti amministrativi relativi agli incarichi esterni;
 - Coordina le spese in conto capitale dell'Ufficio Tecnico Comunale;
 - Fornisce la necessaria consulenza al Dirigente e agli uffici amministrativi in materia amministrativa dell'Ufficio Tecnico Comunale;
 - Partecipa a riunioni provinciali, di area metropolitana e regionali per le competenze relative all'Ufficio;
 - Rappresenta operativamente il Dirigente in materia amministrativa dell'Ufficio Tecnico Comunale su espressa delega;
 - Predispone gli atti amministrativi e di impegno, coerenti con gli obiettivi di PEG, da far sottoscrivere al Dirigente;
 - Predispone gli impegni sugli atti conseguenti a contratti e/o convenzioni sottoscritte dal Dirigente;
 - Redige e sottoscrive gli atti di liquidazione previo accertamento dei necessari presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti, ivi compresi i visti di regolarità delle fatture;
 - Cura e tiene i rapporti con i cittadini, assicurando, per quanto di competenza, anche l'esercizio del diritto di accesso civico agli atti amministrativi ai sensi della L.241/1990 e di accesso civico ai dati e documenti ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016;
 - È responsabile degli obiettivi e dei budget assegnati dal Dirigente;
 - Partecipa a progetti innovativi che hanno ricadute sui compiti assegnati;
 - collaborazione con il dirigente nella programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie afferenti ai servizi di competenza;
 - attività di approfondimento e attivazione di procedure introdotte da nuove normative, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici e informatici;
- d.6) Nell'ambito della Centrale di Committenza tra il Comune di Scandicci e il Comune di Lastra a Signa, coadiuva il Dirigente nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e, limitatamente a quelli di competenza dell'Ufficio Tecnico Comunale, degli appalti di servizi e forniture.

.

DELEGHE DIRIGENZIALI

Il Titolare Posizione organizzativa:

d.7) può essere destinatario di specifiche deleghedirigenziali ai sensi dell'art. 21-bis del ROUS, ad esclusione di quelle specificamente previste dal comma 4 di tale articolo;

d.8) è destinatario, sin da subito e sino a revoca, delle seguenti deleghegestionali:

d.8.1 sottoscrizione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza che è compreso nelle competenze della UO di cui è titolare, non già attribuite ad altro funzionario ai sensi del d.Lgs.50/2016;

d.8.2 sottoscrizione degli atti di accertamento entrate e di liquidazione spese di competenza della UO. di cui è titolare, inerenti aspetti amministrativi di funzionamento degli uffici della UO;

d.8.3 sottoscrizione determinazione di impegno di spesa di competenza della U.O. di cui è titolare sino all'importo di euro 10.000,00 inerenti aspetti amministrativi di funzionamento degli uffici della UO salvo che il Dirigente non riservi a sé o attribuisca espressamente ad altri la competenza”;

d.9) gestione delle risorse umane (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, lavoro straordinario, controlli, gestione ordinaria del rapporto di lavoro in generale), tecnologiche e strumentali assegnate, secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia. Inoltre, gestione del personale assegnato sotto il profilo dell'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento, rapportandosi direttamente con gli uffici ed i servizi comunali, con le altre Posizioni Organizzative e con i dirigenti;

Sono fatti salvi, in merito alle specifiche attività delegate, i seguenti poteri in capo al delegante:

- vigilanza, impulso, indirizzo e coordinamento;
- avocazione di atti e/o procedimenti;
- annullamento o revoca di atti adottati;
- ogni altra funzione rientrante ex lege nei poteri del delegante.

3. 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 o messi a disposizione del proprio Dirigente entro il giorno di adozione, al fine che quest'ultimo possa esercitare la propria attività di controllo e disporre l'eventuale revoca o sospensione degli stessi.

4. Di stabilire altresì che il Dirigente si riserva di:

- emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;
- modificare il contenuto della delega, nonché di revocarla 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

5, Di trasmettere copia del presente atto a:

- funzionario incaricato;
- U.O.3.2 – Risorse Umane e Organizzazione;

Sindaco e Assessore al Personale.

.
I

IL DIRIGENTE

Ing. Paolo Calastrini

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

