

**AREA:** AREA TECNICA

**SERVIZIO:** Nessuno

**UNITA' OPERATIVA:** Opere Pubbliche e Sicurezza

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. <u>4</u>	/ <u>04-01-2021</u>	DEL PROVVEDIMENTO
-------------	---------------------	-------------------

**OGGETTO:** Incarico Posizione organizzativa Opere Pubbliche e sicurezza -  
periodo 4.1.2021/3.1.2022.

**Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012:** NO

N. ATTO: \_\_\_\_\_

## RELAZIONE

Con deliberazione n. 258 dd. 10 dicembre 2020 la Giunta Comunale ha approvato una riorganizzazione parziale della macrostruttura organizzativa dell'ente;

Con atto sindacale n. 20 dd. 29.12.2020 il sottoscritto è stato incaricato della funzione dirigenziale relativa alla ridefinita Area Tecnica dal 1°.1.2020;

Con deliberazione n. 54/291 dd. 21.12.2020 la Giunta Comunale - previa valutazione della rimodulata Posizione Organizzativa "Opere pubbliche e sicurezza" sulla base della scheda di descrizione del Job profile e proposta di graduazione della stessa presentata dall'OIV ai sensi dell'art. 31, u.c. del Regolamento di Organizzazione e di quanto previsto dal regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative, ha approvato la graduazione economica della P.O. sopra indicata che risulta l'unica su cui incide la modifica della macrostruttura di cui alla citata deliberazione giuntale n. 258/2020;

Visti gli specifici contenuti del suddetto regolamento concernenti i criteri per l'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Verificati, valutati e comparati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, l'esperienza e capacità professionale, la propensione al lavoro per obiettivi secondo la procedura del vigente Regolamento, del personale di categoria D presente all'interno della U.O.A. di che trattasi e individuato il dipendente idoneo all'incarico; Ritenuto di provvedere all'assegnazione dell'incarico per il periodo dal 04.01.2021 al 03.01.2022;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

### **IL DIRIGENTE DELL'AREA TECNICA DETERMINA**

- di incaricare il **sig./a Zorzi Stefania** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 1" - della Posizione Organizzativa denominata "**Opere pubbliche e sicurezza**"

#### **Periodo di incarico**

Decorrenza **4.01.2021** - scadenza **3.01.2022**

L'incarico è regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione Job Profile, che risulta allegata al presente atto.

#### **Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale**

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio; verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

#### **Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe**

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
2. firma con rilevanza esterna delle determine qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale), delle ordinanze di liquidazione, degli accertamenti di entrata ed impegni di spesa, fino al valore di € 500.000,00 IVA esclusa
3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;
4. la responsabilità completa dei sotto indicati procedimenti (con emissione del provvedimento finale):

*Concessione occupazione suolo e sottosuolo pubblico/aree verdi*

*Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico*

*Pareri, concessioni ed autorizzazioni relativi alle funzioni assegnate*

*Opere Pubbliche*

*Per i procedimenti assegnati responsabilità previste dalla vigente normativa per il Responsabile Unico del Procedimento*

*Affidamento e gestione incarichi professionali tecnici di valore stimato inferiore a € 40.000 (compresa la predisposizione capitolati d'oneri, bandi di gara, eventuale presidenza di commissione di gara ed aggiudicazione)*

*Gestione, conduzione e coordinamento di attività di progettazione, lavori direzione lavori, collaudo sia interna che esterna senza limite d'importo*

*Responsabilità di procedimento per l'affidamento dei lavori (compresa la predisposizione di documenti tecnici, bandi di gara, eventuale presidenza di commissione di gara ed aggiudicazione) di valore stimato inferiore a € 500.00,00*

*Procedimenti di rendicontazione di contributi e contabilità economica dell'opera senza limiti d'importo*

*Manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare comunale*

*Per i procedimenti assegnati responsabilità previste dalla vigente normativa per il Responsabile Unico del Procedimento*

*Affidamento e gestione incarichi professionali tecnici di valore stimato inferiore a € 40.000 (compresa la predisposizione capitolati d'oneri, bandi di gara, eventuale presidenza di commissione di gara ed aggiudicazione)*

*Gestione, conduzione e coordinamento di attività di progettazione, lavori direzione lavori, collaudo sia interna che esterna senza limite d'importo*

*Responsabilità di procedimento per l'affidamento dei lavori (compresa la predisposizione di documenti tecnici, bandi di gara, eventuale presidenza di commissione di gara ed aggiudicazione) di valore stimato inferiore a € 500.00,00*

*Procedimenti di rendicontazione di contributi e contabilità economica dell'opera senza limiti d'importo*

*Autorizzazione scarico di acque reflue domestiche che non recapitano in rete fognaria*

4. Funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e sottoscrizione contratto e funzioni di Direttore di esecuzione) e di Direttore esecuzione contratti (qualora non assorbito nelle funzioni di RUP) di volta in volta conferiti con specifico atto del dirigente, relativi ai contratti pubblici di forniture e servizi, sottoscrizione del contratto, per valori fino alla soglia comunitaria compresa

5. Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria

6. Supporto al Dirigente nella programmazione dei Lavori Pubblici

7. Vigilanza e coordinamento su contratto servizio svolgimento incarico esterno prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/200

8. Supporto e coordinamento nella gestione del contratto fornitura calore

9. Cura e adempimento per quanto di competenza degli obblighi di comunicazione e monitoraggio in materia di contratti pubblici (a titolo di esempio Osservatorio regionale, BDAP MEF, ANAC, ecc.)

10. Gestione istruttoria e procedimentale ed attività di supporto per emissione ordinanze di pubblica incolumità.

#### **Risorse**

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

**Risorse Umane:** le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

**Risorse Finanziarie:** quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

**Risorse strumentali:** dotazione della/e strutture di riferimento

#### **Prerogative della dirigenza**

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

#### **Revoca**

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente organizzativi.

#### **Trattamento economico**

La retribuzione di posizione assegnata con il presente incarico è pari a € **8.300,00** annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- L'impegno di spesa sarà assunto con separato atto dell'U.O.A. Gestione e sviluppo del personale.

#### **DICHIARA**

che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

ALLEGATO: Scheda Job Profile

***Il compilatore:*** \_\_\_\_\_

***Il Responsabile del Procedimento:*** \_\_\_\_\_

***Il Responsabile dell'Unità Operativa:*** \_\_\_\_\_

04 gennaio 2021

***Il Dirigente:*** Enrico ENGLARO

## **Regolarità contabile**

***Il compilatore:*** \_\_\_\_\_

***Il Responsabile dell'Unità Operativa:*** \_\_\_\_\_

***Visto di regolarità contabile***

*attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000*

05 gennaio 2021

***Il Dirigente del Servizio Finanziario:*** Marco MANTINI