

**SETTORE 5 - SERVIZI TECNICI E LAVORI  
PUBBLICI**  
**Servizio SETTORE 5 - Servizi Tecnici e La-  
vori Pubblici**

DETERMINAZIONE N. **124** DEL **20/05/2019**

**OGGETTO:** *Posizione Organizzativa responsabile della U.O. 5.1. OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI – SERVIZI TECNICI - Incarico titolarità e attribuzione relative funzioni*

**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;
- che 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:

- la deliberazione Giunta Comunale n.107 del 26.06.2018 "Posizioni organizzative. Criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi. Approvazione" con la quale vengono approvati i criteri di cui all'oggetto;
- la deliberazione Giunta Comunale n.116 del 03.07.2018 "Posizioni organizzative. Determinazione retribuzione posizione - Provvedimenti", con la quale vengono gra-

duate ex novo o confermate le retribuzioni di posizione di ciascuna P.O.;

- la deliberazione Giunta Comunale n. 20 del 31.01.2019, ad oggetto “Struttura organizzativa comunale. Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma”, con la quale sono state anche implicitamente confermate le Posizioni organizzative già vigenti;

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

U.O.5.4 Patrimonio immobiliare ed Espropri (con posizione organizzativa da istituire)

Atteso in merito alle Posizioni organizzative, che:

- l'art. 13, comma 3, CCNL 21.05.2018, consente di conservare gli incarichi di posizione organizzativa in essere sino “alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL” e, quindi, non oltre il **22 maggio 2019**;

- pertanto, gli incarichi in essere, sono in scadenza legale/contrattuale e devono essere riattribuiti prima della suddetta data ad eccezione dell'incarico relativo alla U.O. 5.3. Ambiente e Verde, già riattribuito;

Preso atto che:

- previo espletamento di procedura interna per il conferimento di incarichi di posizioni organizzative scaduta in data 09.05.2019 sono pervenute le candidature da parte della sig.ra Maria Teresa Raiola per l'incarico di P.O. della U.O.5.2 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Amministrativi e dell'ing. Marco Calderini per l'incarico di P.O. della U.O.5.1 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici;

- per ciascun incarico di P.O. è presente un solo candidato;

- per l'attribuzione dell'incarico di P.O. della U.O.5.1 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici, esaminato il curriculum e dopo colloquio tenuto il candidato ing. Marco Calderini è risultato maggiormente idoneo all'incarico di cui trattasi in quanto risulta in possesso di ampie competenze ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico, nel coordinamento di gruppi di lavoro e ufficio, dando prova più che soddisfacente in precedenti incarichi nel ruolo in questione;

Richiamato l'atto del Sindaco n.314 del 31.12.2018, 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 Posizione Organizzativa della U.O.5.1 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici;

Visto, in merito alla formalizzazione del presente atto che le “determinazioni organizzative e le misure di gestione rapporto lavoro” sono atti di 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 repertorizzazione, 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 **Posizione Organizzativa** denominata **“U.O.5.1 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici”**, all'Ing. Marco Calderini, con decorrenza **dal 21.05.2019 al 31.12.2020**, 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 Tecnici

A.2 - Funzionigramma di pertinenza

Il funzionigramma di pertinenza della U.O. è quello di cui alla deliberazione Giunta Comunale n. 20 del 31.01.2019, ad oggetto “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., incluso il personale del cantiere comunale
- 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 di competenza della U.O. di cui è titolare, fatti salvi eventuali specifici procedimenti assegnati espressamente dal Dirigente ad altro funzionario e 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 UO di cui è titolare;

d.5) è il responsabile delle attività di manutenzione di competenza comunale, sia svolte tramite il cantiere comunale, che con acquisizioni di lavori, servizi e forniture; gestisce il personale tecnico assegnato alla U.O. di cui è titolare, incluso il cantiere comunale, provvedendo all’organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento;

d.6) 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:

- Sicurezza idraulica;
- aspetti tecnici reti comunali (fognatura, acquedotto, gas, ecc...), supporto attività controllo società gestrici servizi pubblici, attività ex sportello unico del sottosuolo e impianti tecnologici;
- Coordinamento e controllo delle risorse umane assegnate
- Ambito tecnico 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.
- capacità di rappresentanza all’esterno, che si manifesta mediante:
  - adozione e sottoscrizione degli atti di competenza;
  - richiesta di documentazioni, dati, pareri, preventivi, controlli di autocertificazioni e atti similari necessari all’espletamento dei procedimenti di competenza della struttura;
  - sottoscrizione di corrispondenza e di altri atti che non hanno natura discrezionale;
  - sottoscrizione verbali di presa in consegna provvisoria di OO.UU. o di benessere per forniture di attrezzature, servizi o programmi software;
- ogni altro atto affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive;
- l’espressione di pareri di competenza del Settore OO.PP. relativi alle pratiche tra-

smesse dal Settore Edilizia e Urbanistica, e per i Piani attuativi, valutazione dei progetti e dei lavori relativi alle opere di urbanizzazione;

- gli adempimenti inerenti le alterazioni stradali e le autorizzazioni ad installazioni di impianti tecnologici nel sottosuolo);
- La responsabilità dei locali ed arredi in uso agli uffici e locali assegnati alla U.O. ed al 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;
- 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.
- Partecipa a riunioni provinciali, di area metropolitana e regionali per le competenze relative all'Ufficio;
- Rappresenta operativamente il Dirigente dell'Ufficio Tecnico Comunale su espressa delega;
- Predisporre 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 alla U.O. di cui è titolare o 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) è Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs.81/2008, effettuando il coordinamento ed l'adozione degli adempimenti opportuni inerenti la sicurezza secondo la vigente legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché la tenuta dei documenti aziendali in materia;

## **DELEGHE DIRIGENZIALI**

Il Titolare Posizione organizzativa:

d.7) può essere destinatario di specifiche deleghe dirigenziali 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 deleghe gestionali:

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, salvo che il Dirigente non riservi a sé o attribuisca espressamente ad altri la competenza;

d.8.3 sottoscrizione determinazione di impegno di spesa di competenza della U.O. di cui è titolare sino all'importo di euro 40.000,00 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, nonchè 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

**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