



Proposta N. 111

COPIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

Servizio n. 5 - Servizio Lavori Pubblici

Registro Generale nr.220 del 02/03/2023

Oggetto:

4 - Servizio n. 5 Lavori Pubblici - Definizione Microstruttura e individuazione dei responsabili degli uffici, dei procedimenti e di altre funzioni che comportano specifiche responsabilità

Il sottoscritto Leonardo Zinna, nominato Responsabile del servizio 5 Lavori Pubblici con Decreto del Sindaco n. 04 del 31.03.2022, con attribuzione di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, il quale dichiara di essere in assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla L. n. 190/2012, anche in qualità di responsabile unico del procedimento:

Visti

- l'art. 107 del d.lgs.n. 267/2000 e l'art. 39 del vigente Statuto Comunale nei quali è disciplinata l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni dirigenziali;
- gli artt. 21 e 22 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- gli artt. 191, 192 e 183 del d.lgs. n. 267/2000 e gli artt. 25 e 27 del vigente Regolamento di contabilità;

Vista

- la delibera del Consiglio Comunale n. 121 del 29/09/2022 con la quale è stato approvato il DUP 2023/2025;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 193 del 27/12/2022 con la quale è stato approvato il "Bilancio di previsione armonizzato 2023/2025";
- la delibera di Consiglio Comunale n. 195 del 27/12/2022 con la quale è stato approvato il "Bilancio di previsione armonizzato 2023/2025";
- con delibera di Giunta Municipale n. 1 dell'11/1/2023 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 parte contabile;

Visto

- il D. Lgs.n.50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici";
- Il D.L. 76/2020 convertito con L. 120/2020 e il D.L. 77/2021 convertito con L. 108/2021;
- il DPR n. 445/2000, e ss.mm.ii., Testo unico in materia di documentazione amministrativa;
- la Legge 241/1990 e ss.mm.ii., recante le Norme sul procedimento amministrativo;
- la Legge Regionale Toscana 38/2007, e ss.mm.ii., Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro;
- il vigente Regolamento comunale sui contratti approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 21.04.2009 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 23.06.2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;
- il D.P.R. n 62/2013, Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici ed il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Collesalveti, approvato con delibera di G.M. n. 142/2013 e modificato con delibera G.M. n. 213/2020;

- il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 28.4.2022;

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 21.02.2020, modificata ed integrata con deliberazione di Giunta Municipale n. 72 del 16.05.2020 e successiva delibera n.9 del 03.02.2022, è stata approvata la nuova macrostruttura dell'ente articolata in Servizi, quali unità organizzative di massimo livello la cui titolarità è attribuita alle Posizioni Organizzative titolari di funzioni dirigenziali;

Preso atto che in base all'art. 7 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, le unità organizzative di 2° livello, sono gli Uffici, la cui istituzione e organizzazione è di competenza dei Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa;

Visto l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che dispone che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

Visto l'art. 4 - co. 8 - del vigente Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ai sensi del quale la definizione della microstruttura, mediante l'istituzione di uno o più uffici all'interno dei Servizi, è di competenza dei Responsabili di Servizio (P.O.) che adottano i relativi atti di organizzazione;

Richiamata la propria determina n. 204 del 04.04.2022 Con la quale è stata definita la microstruttura del Servizio di cui sopra con l'attribuzione di funzioni e responsabilità ai vari livelli del Servizio tramite la costituzione degli uffici, l'individuazione dei relativi responsabili, la nomina dei responsabili di procedimento amministrativo e l'individuazione di altre funzioni che comportano specifiche responsabilità;

Ritenuto, sulla base delle funzioni attribuite al Servizio n. 5 "*Lavori Pubblici*" di determinare la microstruttura del Servizio con la seguente organizzazione interna:

- Ufficio Servizi Cimiteriali;
- Ufficio Manutenzione Patrimonio;
- Ufficio Supporto Amministrativo;
- Ufficio Direzione Lavori;
- Ufficio Progettazione Opere Pubbliche e Espropri;

Dato atto che, si rende necessario **procedere anche per l'anno 2023** alla definizione della microstruttura del Servizio;

Dato atto che le principali funzioni e aree di competenza, assegnate al Servizio n. 5 con la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 03.02.2022 sopra citata risultano essere quelle previste nell'allegato B della suddetta delibera;

Rilevata la necessità di prendere atto e confermare per l'anno 2023 fino al 31/3/2023 i Responsabili degli Uffici in ottemperanza a quanto stabilito dai CCCCII del 19.12.2018, del 21.05.2019 e del 23.12.2019 e del 29.12.2020, tenuto conto dei criteri di differenziazione degli uffici (medi e complessi) e delle relative graduazioni di cui alla determinazione n. 1 del 14.1.2015 della Responsabile ad interim del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Registro Generale n.15);

Richiamato l'art. 80 del CCNL 16/11/2022 che prevede l'attribuzione di indennità per specifiche responsabilità;

Ritenuto di riproporre l'attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità attribuite al personale del Servizio n. 6 come già indicato nella suddetta determina n. 204 del 04.04.2022;

Dato atto che la presente determinazione ha natura di atto organizzativo e viene adottata con i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i.;

Espresso il parere favorevole di regolarità tecnica del presente atto, attestante regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis D.Lgs. n. 267/2000, che con la sottoscrizione viene attestato;

DETERMINA

1. Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e viene qui richiamata;

2. **Di dare atto e confermare per l'anno 2023 e fino alla data del 31/3/2023** che le funzioni assegnate con la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 03.02.2022 risultano essere quelle indicate nell' Allegato B della suddetta delibera e che sulla base di ciò la microstruttura del Servizio n. 5 risulta come segue:

- Ufficio Servizi Cimiteriali;
- Ufficio Manutenzione Patrimonio;
- Ufficio Supporto Amministrativo;
- Ufficio Direzione Lavori;
- Ufficio Progettazione Opere Pubbliche e Espropri;

3. Di attribuire agli uffici sopraindicati funzioni e competenze come segue:

Di assegnare agli uffici sopraindicati le funzioni e competenze come segue:

Ufficio Supporto Amministrativo:

Gestione amministrativa e pubblicazione degli atti del servizio; Tenuta

banche dati osservatori contratti pubblici;

Controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti del Servizio;

Trasporto pubblico locale, rapporti con soggetto gestore servizio di trasporto pubblico locale e autorizzazioni di nuovi servizi urbani;

Servizi Cimiteriali, concessioni cimiteriali e autorizzazioni di Polizia Cimiteriale; Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00; Controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti del servizio;

Pubblicazione determine e atti;

Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);

Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgvo n.33/2013 e n. 97/2016);

Adempimenti in materia di Anticorruzione;

Adempimenti in materia di trasparenza; Adempimenti in

materia di amministrazione digitale;

Trasporto pubblico locale e autorizzazioni dei servizi comunali ai sensi della L.R. 42/1998;

Ufficio Servizi Cimiteriali:

Gestione amministrativa e pubblicazione degli atti; Tenuta

banche dati osservatori contratti pubblici;

Controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti dell'Ufficio; Servizi

Cimiteriali, concessioni cimiteriali;

Autorizzazioni di Polizia Cimiteriale;

Gestione delle procedure di gara inerenti i servizi dell'Ufficio Cimiteriale;

Procedure di acquisto di beni e servizi di competenza di importo inferiore ad euro 40.000,00;

Controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti dell'Ufficio;

Pubblicazione determine e atti dell'Ufficio;

Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990) dell'Ufficio;

Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgvo n.33/2013 e n. 97/2016) dell'Ufficio;

Adempimenti in materia di Anticorruzione;

Adempimenti in materia di trasparenza; Adempimenti in

materia di amministrazione digitale;

Ufficio Manutenzione Patrimonio:

Progettazione di lavori, servizi e forniture e lavori;

Coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione di lavori;
Direzione dei lavori;
Direzione dell'esecuzione di contratti di forniture e servizi;
Gestione tecnico-amministrativa dei contratti di lavori, servizi e forniture di competenza;
Manutenzione del patrimonio immobiliare comunale;
Programmazione ed esecuzione interventi manutentivi del patrimonio immobiliare pubblico in economia;
Servizio di reperibilità tecnica integrata H24;
Servizi Cimiteriali, concessioni cimiteriali e autorizzazioni di Polizia Cimiteriale;
Trasporto pubblico locale, rapporti con soggetto gestore servizio di trasporto pubblico locale e autorizzazioni di nuovi servizi urbani;
Supporto tecnico all'ufficio tributi e patrimonio nell'ambito delle procedure di autorizzazioni per utilizzo suolo pubblico e pubblicità e per interventi di manomissione del suolo pubblico da parte di privati;
Supporto tecnico all'Ufficio legale nella gestione dei sinistri avvenuti su proprietà pubbliche con ipotetiche responsabilità del Comune e redazione delle necessarie relazioni tecniche.
Rilascio Autorizzazioni per interventi su aree pubbliche da parte di soggetti privati e ditte di gestione di servizi pubblici;
Cittadinanza attiva (progetti ambito manutenzione del verde – decoro urbano);
Adempimenti in materia di Anticorruzione;
Adempimenti in materia di trasparenza;
Adempimenti in materia di amministrazione digitale;

Ufficio Direzione Lavori:

Direzione dei lavori;
Direzione dell'esecuzione di contratti di forniture e servizi;
Gestione tecnico-amministrativa dei contratti di lavori, servizi e forniture di competenza;
Coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione di lavori;
Collaborazione con Ufficio Avvocatura Civica nella gestione delle pratiche di sinistri avvenuti su proprietà pubbliche con ipotetiche responsabilità del Comune e redazione delle necessarie relazioni tecniche;
Adempimenti in materia di anticorruzione; Adempimenti in materia di trasparenza; Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;

Ufficio Progettazione Opere Pubbliche e Espropri:

Coordinamento e predisposizione Programma triennale LLPP; Coordinamento Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi; Progettazione di lavori, servizi e forniture e lavori;
Coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione di lavori;
Direzione dei lavori;
Direzione dell'esecuzione di contratti di forniture e servizi;
Gestione tecnico-amministrativa dei contratti di lavori, servizi e forniture di competenza;
Manutenzione del patrimonio immobiliare comunale;
Procedure espropriative;
Frazionamenti, accampionamenti e accatastamenti di nuove opere pubbliche;
Richiesta finanziamenti su bandi regionali/statali/europei e relativa rendicontazione per interventi di competenza;
Adempimenti in materia di anticorruzione;
Adempimenti in materia di trasparenza; Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;

Di dare atto che il personale assegnato al Servizio risulta il seguente:

1	Cat C - C1	Istruttore amm.vo	Alessandra Ferri
1	Cat C - C2	Istruttore amm.vo	Catuscia Dal Canto
1	Cat D - D1	Istruttore amm.vo direttivo	Anita Bani
1	Cat C - C1	Istruttore tecnico	Lorenzo Becherini
1	Cat C - C1	Istruttore tecnico	Leonardo Briganti
1	Cat BG3 - B7	Collaboratore tecnico	Maurizio Chesi
1	Cat BG3 - B7	Collaboratore tecnico	Fausto Chiavacci
1	Cat BG3 - B7	Collaboratore tecnico	Pasquale Pepe
1	Cat B1 - B1	Esecutore	Sergio Antonelli
1	Cat B1 - B6	Esecutore	Francesca Bocini
1	Cat B1 - B5	Esecutore	Andrea Guarguaglini
1	Cat B1 - B5	Esecutore	Cinzia Mannucci
1	Cat B1 - B4	Esecutore	Maurizio Tani
1	Cat B1 - B2	Esecutore	Carlo Corsini
1	Cat B1 - B2	Esecutore	Luca Guidugli
1	Cat B1 - B1	Esecutore	Alessandro Bertoli
1	Cat B1 - B2	Esecutore	Fabio Voliani
1	Cat B1 - B1	Esecutore	Alessio Guarguaglini
1	Cat C - C5	Istruttore tecnico	Riccardo Carpi
1	Cat D1 - D1	Istruttore direttivo tecnico	Maila Giambalvo
1	Cat D1 - D1	Istruttore direttivo tecnico	Lorenzo Mori

Di assegnare il personale agli uffici, sulla base dell'organico di fatto attribuito, come segue:

Ufficio Supporto Amministrativo			
1	Cat C - C1	Istruttore amm.vo	Alessandra Ferri
1	Cat D - D1	Istruttore amm.vo direttivo	Anita Bani

Ufficio Servizi Cimiteriali			
1	Cat C - C2	Istruttore amm.vo	Catuscia Dal Canto
1	Cat C - C1	Istruttore tecnico	Leonardo Sirigatti
1	Cat B1 - B6	Esecutore	Francesca Bocini
1	Cat B1 - B5	Esecutore	Cinzia Mannucci

Ufficio Manutenzione Patrimonio			
1	Cat C - C1	Istruttore tecnico	Lorenzo Becherini
1	Cat C - C1	Istruttore tecnico	Leonardo Briganti
1	Cat BG3 - B7	Collaboratore tecnico	Maurizio Chesi
1	Cat BG3 - B7	Collaboratore tecnico	Fausto Chiavacci
1	Cat BG3 - B7	Collaboratore tecnico	Pasquale Pepe
1	Cat B1 - B1	Esecutore	Alessio Guarguaglini
1	Cat B1 - B1	Esecutore	Alessandro Bertoli
1	Cat B1 - B5	Esecutore	Andrea Guarguaglini
1	Cat B1 - B1	Esecutore	Sergio Antonelli
1	Cat B1 - B4	Esecutore	Maurizio Tani
1	Cat B1 - B2	Esecutore	Carlo Corsini
1	Cat B1 - B2	Esecutore	Luca Guidugli

1	Cat B1 - B2	Esecutore	Fabio Voliani
---	-------------	-----------	---------------

Ufficio Direzione Lavori			
1	Cat C - C5	Istruttore tecnico	Riccardo Carpi

Ufficio Progettazione Opere Pubbliche e Espropri			
1	Cat D1 - D1	Istruttore direttivo tecnico	Maila Giambalvo
1	Cat D1 - D1	Istruttore direttivo tecnico	Lorenzo Mori

4. **Di prendere atto e confermare per l'anno 2023 e fino alla data del 31/3/2023**, la graduazione della responsabilità degli uffici ed all'attribuzione delle relative fasce per quanto già indicato nella propria determina n. del 204 del 04.04.2022 contenente i punteggi attribuiti in base alla griglia predisposta in esecuzione della determinazione n. 1 del 14.01.2015 della Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane:
5. **Di confermare e prendere atto altresì di quanto indicato nella suddetta determina in riferimento alla nomina dei Responsabili degli uffici;**
6. Di riproporre l'attribuzione delle indennità per le specifiche responsabilità come indicate nella determina del sottoscritto n. 204 Del 04.04.2022 sulla base della graduazione degli uffici di cui alla determina n. 1/2015 sopra citata e degli importi stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Integrativa del 19.12.2018, del 21.05.2019, 23.12.2019 e del 29.12.2020:
7. Di disporre che il presente atto venga trasmesso all'Ufficio Personale per il rilascio del nulla osta alla corresponsione delle indennità a seguito di verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l'attribuzione e della capienza delle risorse stanziare in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa.
8. Di riservarsi, in qualsiasi momento e per ragioni di opportunità, l'adozione di ulteriori atti di modifica e di adeguamento delle disposizioni concernenti l'organizzazione e la ripartizione-impiego del personale appartenente al Servizio.
9. Di trasmettere copia della presente determinazione ai sopra citati dipendenti appartenenti al Servizio, dando atto che il diritto all'erogazione dell'indennità per specifica responsabilità di cui al presente atto decorrerà dalla data di adozione del presente atto.
10. Di trasmettere copia della presente determinazione all'Ufficio Personale per l'inserimento nei fascicoli personali dei dipendenti interessati e per la comunicazione dello stesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, alle OO.SS., al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
11. Di dare atto che la Responsabilità del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 L. n. 241/1990, è in carico al sottoscritto che dichiara l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla L. N. 190/2012.
12. Di dare atto che le disposizioni in oggetto vengono dettate nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro nell'esercizio dei poteri datoriali e, pertanto, avverso al presente atto è riconosciuta agli interessati tutela giurisdizionale davanti al giudice ordinario.
13. Di disporre la registrazione del presente atto nel Registro delle determinazioni del Servizio N.6 "Pianificazione e Patrimonio pubblico"
14. Di pubblicare la microstruttura sul sito web nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile del Servizio

ZINNA LEONARDO

