



Proposta N. 86

COPIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

Servizio n. 5 - Servizio Lavori Pubblici

Registro Generale nr.133 del 02/03/2022

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.

4 - Servizio n. 5 Lavori Pubblici - Definizione Microstruttura e individuazione dei responsabili degli uffici, dei procedimenti e di altre funzioni che comportano specifiche responsabilità. Annullamento e sostituzione della determina n. 93 del 17/02/2022.

Il sottoscritto Arch. Leonardo ZINNA Responsabile del Servizio n. 5 Lavori Pubblici in virtù del decreto del Sindaco n. 21 del 23.11.2020 e successiva proroga in forza la decreto del Sindaco n. 6 del 27.05.2021 ed in assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990;

Visti:

l'art. 107 del d.lgs. n. 267 del 18.08.2000 "*T.U. Ordinamento degli EE.LL.*";

gli articoli n. 38 e n. 39 dello Statuto comunale, approvato con deliberazione consiliare n.89 del 24.07.2002 e s.m.i., rispettivamente sul personale con funzioni dirigenziali e sulle attribuzioni dei titolari di funzioni dirigenziali;

il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*";

il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi artt. 21 e 22;

il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta municipale con deliberazione n. 114 del 24/07/2007 e s.m.i., art. n. 21 e art. n. 22, relativi ai dirigenti e alle loro competenze;

la L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. relativa al procedimento amministrativo ed alle modalità di accesso agli atti;

il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, la L.R. 38/07 ed il DPR 207/2010, per le parti ancora in vigore, che disciplinano i contratti pubblici e le relative modalità di affidamento per le Pubbliche Amministrazioni;

lo Statuto del Comune;

il vigente Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione consiliare n. 46 del 23/04/2009 e modificato con delibera consiliare n.84 del 30.09.2019;

la Delibera del Consiglio Comunale n. 231 del 30.12.2020 con cui è stata approvata la Nota di Aggiornamento al DUP 2021/2023;

la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 234 del 30.12.2020 di approvazione del "*Bilancio di previsione 2021/2023*";

la Delibera di Giunta n. 87 del 29.06.2021 di approvazione del "*Piano esecutivo di Gestione e delle Performances 2021/2023*";

il Decreto Legislativo n. 118 del 2011 "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge n. 5 maggio 2009, n. 42*" prevede l'applicazione già per l'esercizio finanziario 2016 del principio contabile generale

della competenza finanziaria (cd. potenziata) per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese, anche per gli enti non sperimentatori;

il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con annesso il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023 del Comune di Collesalveti, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 33 del 30.03.2021, in ottemperanza a quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013;

il DPR 16.04.2013 n. 62, "Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici" ed il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Collesalveti, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 213 del 30.12.2020;

Visto il D. Lgs 165/2001 che demanda alle Amministrazioni Pubbliche la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, secondo i principi fissati da disposizioni di legge mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti;

Considerato che, ai sensi dell'art. 2 del precitato decreto, le pubbliche amministrazioni ispirano la propria organizzazione ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficacia, efficienza, economicità e di garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa;

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, 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;

Dato atto che, con la suddetta delibera, la nuova Macrostruttura è articolata in otto Servizi che fanno riferimento a tre Aree di Coordinamento;

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;

Dato atto che a seguito della nomina del sottoscritto Responsabile del Servizio n. 5 "Lavori Pubblici" e titolare di Posizione Organizzativa di cui al decreto del Sindaco n. 21 del 23.11.2020, si rende necessario procedere alla definizione della nuova 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;

Dato atto che ai fini della ridefinizione dell'organizzazione interna del Servizio di competenza si ritiene opportuno individuare le principali funzioni attribuite al Servizio stesso contenute nel funzionigramma allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. 72 del 16.05.2020 di costituzione della nuova macrostruttura;

Dato atto che le principali funzioni e aree di competenza, assegnate al Servizio n. 5 "Lavori Pubblici" con la deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 16.05.2020 risultano essere le seguenti:

- 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;
Programmazione ed esecuzione interventi manutentivi del patrimonio immobiliare pubblico in economia;
Procedure espropriative;
Frazionamenti, accampionamenti e accatastamenti di nuove opere pubbliche;
Richiesta finanziamenti su bandi regionali/statali/europei e relativa rendicontazione per interventi di competenza;
Servizio di reperibilità tecnica integrata H24;
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;
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.
Gestione e contabilizzazione delle utenze comunali;
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);
Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00 ;
Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro (obblighi e attuazione misure relative al proprio servizio);
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;

Visto il Contratto Collettivo Integrativo del personale non dirigente, relativo alle annualità 2018/2020, sottoscritto tra le parti in data 19.12.2018, nel quale, all'art. 6, sono stati indicati i criteri generali di attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità individuando le funzioni da compensare e definendo l'importo annuo della relativa indennità;

Visto, altresì, l'art. 3 del Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto in data 21.05.2019 relativo alla parte normativa 2019/2021, di modifica dell'art. 6 – co. 5 – del CCI sottoscritto in data 19.12.2018 sopracitato e visto altresì l'art. 5 del CCI sottoscritto in data 23.12.2019;

Dato atto che nell'art. 6 del Contratto Collettivo Integrativo del 19.12.2018 sopra citato è stato dato atto che:

- la definizione dei criteri di differenziazione tra le due tipologie di uffici (medio e complesso) non costituisce oggetto di contrattazione integrativa trattandosi di determinazioni da ascrivere all'attività unilaterale della P.A., per cui in fase di prima applicazione le parti prendono atto che verrà applicata la graduazione effettuata con determina del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane n. 1 del 14.01.2015;
- la responsabilità di procedimento viene attribuita in caso di un significativo numero di tipologie di procedimenti amministrativi e/o di procedimenti amministrativi che vengono giudicati di particolare complessità e/o di procedimenti amministrativi che appartengono a tipologie disomogenee;

Vista la determina n. 1 del 14.01.2015 della Responsabile ad interim del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Registro Generale n. 15) con la quale:

- sono stati approvati i criteri di differenziazione degli uffici (medi e complessi) articolati in fattori e sottofattori meglio descritti nell'Allegato A) alla determinazione soprarichiamata;

Visto il CCDI stipulato in data 23.12.2019 che ha destinato all'istituto l'importo annuo di € 53.000,00;

Ritenuto, pertanto, sulla base delle funzioni attribuite al Servizio n. 5 "Lavori Pubblici" con la deliberazione di Giunta Municipale n. 72 del 16.05.2020, di definirne la microstruttura rimodulandone l'organizzazione interna come segue:

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

Ritenuto necessario 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;
Gestione e contabilizzazione delle utenze comunali;
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;
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;

Dato atto che il personale assegnato all'intero servizio risulta essere il seguente:

1	Cat C - C1	Istruttore amm.vo	Dario Del Carratori
1	Cat C - C2	Istruttore amm.vo	Catuscia Dal Canto
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 - B7	Esecutore	Francesco Tafi
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 - B2	Esecutore	Fulvio Nanni
1	Cat B1 - B2	Esecutore	Fabio Voliani
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

Ritenuto di assegnare il personale assegnato al Servizio n. 5 “Lavori Pubblici” agli uffici istituiti come di seguito indicato:

Ufficio Supporto Amministrativo			
1	Cat C - C1	Istruttore amm.vo	Dario Del Carratori

Ufficio Servizi Cimiteriali			
1	Cat C - C2	Istruttore amm.vo	Catuscia Dal Canto

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 - B7	Esecutore	Francesco Tafi
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 - B2	Esecutore	Fulvio Nanni
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

Ritenuto di provvedere alla graduazione della responsabilità degli uffici ed all'attribuzione delle relative fasce sulla base delle schede, **allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato "A")** contenenti 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;

Rilevata la necessità di nominare 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);

Ritenuto, altresì, di nominare i responsabili di procedimento amministrativo e di individuare, con il presente atto, i dipendenti che svolgono altre funzioni che comportano specifiche responsabilità indicate nei CC.CC.II. sopracitati e le figure professionali alle quali viene riconosciuta l'indennità ex art. 70-quinquies – co. 2 – CCNL 21.05.2018 che verranno compensate con gli importi indicati nel CCI stipulato in data 19.12.2018, 21.05.2019 e nel CCI del 29.12.2020 per le motivazioni meglio indicate nel dispositivo, in correlazione a ciascuna nomina;

Dato atto che le suddette indennità sono state concordate in sede di CC.CC.II. sottoscritti in data 19.12.2018 (art. 6), in data 21.05.2019 (art. 3) e in data 23.12.2019 (art. 5);

Ritenuto di proporre l'attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità attribuite al personale del Servizio n. 5 "Lavori Pubblici" come segue:

Funzioni	Fascia	Punteggio	Responsabile	Indennità
Ufficio Direzione Lavori	Complesso	36/40	Riccardo Carpi	€ 1.800,00 annui
Ufficio Progettazione Opere Pubbliche e Espropri	Complesso	37/40	Maila Giambalvo	€ 1.800,00 annui
Ufficio Manutenzione Patrimonio	Complesso	36/40	Leonardo Briganti	€ 1.800,00 annui
Ufficio Servizi Cimiteriali	Medio	31/40	Catuscia Dal Canto	€ 1.300,00 annui
Vicecapo Operaio			Pasquale Pepe	€ 800,00 annui
Preposto alla Sicurezza degli Operai con Funzioni di Coordinamento			Leonardo Briganti	€ 800,00 annui

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

Che la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui integralmente richiamata;
Di annullare la precedente determina n. 93 del 17/02/2022;

Di dare atto che le principali funzioni e aree di competenza, assegnate al Servizio n. 5 "Lavori Pubblici e Manutenzione" con la deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 16.05.2020 risultano essere le seguenti:

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;
Programmazione ed esecuzione interventi manutentivi del patrimonio immobiliare pubblico in economia;
Procedure espropriative;
Frazionamenti, accampionamenti e accatastamenti di nuove opere pubbliche;
Richiesta finanziamenti su bandi regionali/statali/europei e relativa rendicontazione per interventi di competenza;
Servizio di reperibilità tecnica integrata H24;
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;
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.
Gestione e contabilizzazione delle utenze comunali;
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);
Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00 ;
Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro (obblighi e attuazione misure relative al proprio servizio);
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;

Di definire, sulla base delle funzioni attribuite al Servizio n. 5 “Lavori Pubblici e Manutenzione” ai sensi della deliberazione di Giunta Municipale n. 72 del 16.05.2020, la microstruttura del Servizio rimodulandone l'organizzazione interna come segue:

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

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;
Gestione e contabilizzazione delle utenze comunali;
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;
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	Dario Del Carratori
1	Cat C - C1	Istruttore amm.vo	Denise Finozzi
1	Cat C - C2	Istruttore amm.vo	Catuscia Dal Canto
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 - B7	Esecutore	Francesco Tafi
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 - B2	Esecutore	Fulvio Nanni
1	Cat B1 - B2	Esecutore	Fabio Voliani
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	Dario Del Carratori

Ufficio Servizi Cimiteriali			
1	Cat C - C2	Istruttore amm.vo	Catuscia Dal Canto

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 - B7	Esecutore	Francesco Tafi
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 - B2	Esecutore	Fulvio Nanni
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

Di provvedere, come segue, alla graduazione della responsabilità degli uffici ed all'attribuzione delle relative fasce sulla base delle schede, allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale (**Allegato A**), 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:

Denominazione Ufficio	Fascia	Punteggio
Ufficio Supporto Amministrativo	Medio	33/40
Ufficio Servizi Cimiteriali	Medio	31/40
Ufficio Manutenzione Patrimonio	Complesso	36/40
Ufficio Direzione Lavori	Complesso	37/40
Ufficio Progettazione Opere Pubbliche e Espropri	Complesso	36/40

Di nominare Responsabili degli uffici i dipendenti sotto indicati:

- Ufficio "Manutenzione Patrimonio" – Leonardo Briganti;
- Ufficio "Direzione Lavori" – Maila Giambalvo;
- Ufficio "Ufficio Progettazione Opere Pubbliche e Espropri" – Riccardo Carpi;
- Ufficio "Servizi Cimiteriali" – Catuscia Dal Canto.

Di nominare, ai sensi dell'art. 70 quinquies - co. 2 del CCNL 21.5.2018 i dipendenti responsabili di procedimento e di altre funzioni indicate nell'art. 6 del CCI del 19.12.2018 e nell'art. 5 del CCI del 23.12.2019 come segue:

Funzioni	Euro/anno
Pasquale Pepe - Vice Capo Operaio	€ 800,00
Leonardo Briganti - Preposto alla Sicurezza degli Operai con Funzioni di Coordinamento	€ 800,00

Di proporre come segue l'attribuzione delle indennità per le specifiche responsabilità sopra riportate 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:

Funzioni	Fascia	Punteggio	Responsabile	Indennità
Ufficio Direzione Lavori	Complesso	36/40	Riccardo Carpi	€ 1.800,00 annui
Ufficio Progettazione Opere Pubbliche e Espropri	Complesso	37/40	Maila Giambalvo	€ 1.800,00 annui
Ufficio Manutenzione Patrimonio	Complesso	36/40	Leonardo Briganti	€ 1.800,00 annui
Ufficio Servizi Cimiteriali	Medio	31/40	Catuscia Dal Canto	€ 1.300,00 annui
Procedimenti amm.vi: Procedura di rilascio concessioni cimiteriali			Catuscia Dal Canto	€ 600,00 annui
Vicecapo Operaio			Pasquale Pepe	€ 800,00 annui
Preposto alla Sicurezza degli Operai con Funzioni di Coordinamento			Leonardo Briganti	€ 800,00 annui

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Di disporre la registrazione del presente atto nel Registro delle determinazioni del Servizio n.5 "Lavori Pubblici";

Di pubblicare la microstruttura sul sito web nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile del Servizio
ZINNA LEONARDO

PUBBLICAZIONE

Copia del presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente, per 15 giorni consecutivi, dal 04/03/2022 al 19/03/2022.

Collesalveti, 04/03/2022

L'incaricato
DAL CANTO CATUSCIA