



COMUNE DI CECINA

DETERMINAZIONE n° 438 del 27/03/2020

Settore: Servizi alla Collettività e Sviluppo - Proponente: Servizi alla Collettività e Sviluppo

Oggetto:

Settore Servizi alla Collettività e Sviluppo - U.O. Patrimonio e Demanio” - Conferimento incarico, attribuzione compiti, delega di funzioni e specifiche responsabilità

ALLEGATI - all. A

(impronta: 4A435390BD0B3083C3AC80EBA84F230F91D12002904FFE40B39145EF3A153AE1)

IL DIRIGENTE

Richiamate:

. la deliberazione della Giunta Comunale n.118 del 2/08/2019, con la quale è stato approvato apposito regolamento relativo agli incarichi di posizione organizzativa, disciplinante le procedure per l'istituzione delle Posizioni Organizzative nel rispetto dei contenuti normativi di cui al CCNL del 21/05/2018 nonché le diverse competenze per il conferimento dei relativi incarichi, comprensivo,

- dell'allegato A) Criteri per l'attribuzione delle posizioni organizzative
- dell'allegato B) denominato "Scheda di graduazione delle posizioni organizzative"
- della scheda relativa ai criteri di valutazione delle posizioni organizzative,

- la deliberazione n. 164 del 29/10/2019, con la quale la Giunta Comunale ha provveduto alla istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del vigente CCNL 21/05/2018, e ridefinito in n.10 (dieci) le Posizioni Organizzative nelle more dell'approvazione della nuova macrostruttura;

- la determinazione n° 1598 del 05/11/2019, con la quale il dirigente del Settore Servizi finanziari ha avviato la procedura selettiva, approvando l'avviso riservato al personale interno all'Ente finalizzato alla acquisizione della manifestazione di interesse da parte dei candidati per poi procedere, a conclusione del procedimento, alla individuazione del personale titolato a coprire la posizione organizzativa in oggetto;

Preso atto che il suddetto avviso è stato pubblicato e reso noto nelle forme previste dall'ordinamento dal 5 novembre 2019 al 14 novembre 2019;

Vista la comunicazione del Segretario generale in data 3/12/2019 con la quale è stato trasmesso l'elenco delle candidature suddivise per Settore, con l'indicazione della preferenza espressa dai dipendenti (da 1 a 3) unitamente al *curriculum vitae* degli stessi;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 14/02/2020 con la quale è stata parzialmente rivista la macrostruttura, con decorrenza dal 01/03/2020, introducendo altresì alcune modifiche nella individuazione delle Posizioni Organizzative, mantenendone comunque invariato il numero di 10, secondo il seguente assetto:

Settore I - Programmazione e Governo del Territorio

Posizioni Organizzative:

- Lavori pubblici
- Ambiente e Manutenzioni
- Edilizia privata e Abusivismo

- Urbanistica

Settore II - Servizi alla Collettività e Sviluppo

Posizioni Organizzative:

- Sistemi Innovativi, Informazione e comunicazione digitale
- Cultura e SUAP
- Politiche sociali
- Patrimonio e Demanio

Settore III - Servizi Finanziari, Tributi e Personale

Posizioni Organizzative:

- Bilancio, Tributi e Personale

Settore IV - Affari Generali

U.O.A. Polizia Municipale

Posizioni Organizzative

- Comando Polizia Municipale

Richiamato l'atto del Sindaco n. 24 del 28/02/2020 di attribuzione dell'incarico di direzione del Settore Servizi alla Collettività e Sviluppo;

Viste inoltre:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 28 febbraio 2020, con la quale sono state assegnate le risorse umane ai Settori dell'Ente;
- la determinazione del Segretario comunale n. 307 del 02/03/2020 con la quale è stata approvata l'assegnazione nominativa del personale ai settori;

Preso atto della necessità, in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 3 del citato Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa, di espletare la procedura di competenza per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa confermati dalla citata deliberazione, per i quali è stata effettuata la procedura selettiva;

Dato atto, in tal senso, che è stata effettuata la valutazione utilizzando la tabella all. A al citato Regolamento, contenente i criteri per l'attribuzione delle posizioni organizzative, le cui risultanze sono conservate agli atti d'ufficio;

Evidenziato che al termine della valutazione, il nominativo del candidato ritenuto maggiormente idoneo a ricoprire la Posizione Organizzativa "Patrimonio e Demanio" è risultato il dipendente Luca Nardi;

Rilevata pertanto la necessità di formalizzare l'attribuzione della posizione organizzativa di riferimento, rinviando alle ulteriori determinazioni dei soggetti competenti, come individuati nel citato Regolamento, la conclusione del procedimento finalizzato alla pesatura ed alla graduazione della retribuzione di posizione;

Tenuto conto che:

- alla suddetta posizione organizzativa sono attribuite le funzioni, i compiti e le competenze così come dettagliate e declinate nell'allegato A (quale parte integrante del presente atto);
- al responsabile U.O. vengono delegate, ai sensi dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto del vigente Regolamento di organizzazione, le funzioni e competenze risultanti nell'allegato A (quale parte integrante del presente atto);
- tale delega, disposta per tutta la durata dell'incarico consentirà il miglioramento dei processi gestionali mediante il conferimento a posizioni intermedie, e dunque più prossime all'attività operativa o istruttoria, di giuste prerogative di direzione, verifica, controllo e proposta, stante anche la complessità delle competenze afferenti al settore Servizi alla Collettività e Sviluppo nell'ambito di un contesto normativo in continua evoluzione;

Dato atto che non sussiste la fattispecie di cui all'art. 6 bis della Legge n. 241/1990;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il provvedimento del Sindaco n. 24 del 28/02/2020 di attribuzione delle funzioni dirigenziali del Settore;

Visto il vigente CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali del 21/05/2018, in particolare gli articoli 13, 14 e 15;

Visti gli artt. 107 e 169 del D.lgs. n.267/2000, nonché l'articolo 147 bis;

DECRETA

- 1) Di attestare la regolarità tecnica del presente atto ai sensi dell'art. 147 *bis*, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267;
- 2) Di conferire, per le motivazioni e secondo le modalità espresse in narrativa, l'incarico relativo alla Posizione Organizzativa "Patrimonio e Demanio" al dipendente Luca Nardi;
- 3) di attribuire le funzioni, i compiti e le competenze così come dettagliate e declinate nell'allegato A (quale parte integrante del presente atto) relative alla U.O. Patrimonio e Demanio;
- 4) di delegare le funzioni di relative alle attività gestionali, ai sensi dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto del vigente Regolamento di organizzazione, individuate nell'allegato A (quale parte integrante del presente atto) relative alla U.O. Patrimonio e Demanio;

5) Di dare atto che:

- la durata dell'incarico, in considerazione dell'attuale fase appena avviata di complessiva riorganizzazione della macrostruttura, è individuata nel periodo di anni UNO rinnovabile, con decorrenza dalla data del 01/04/2020, fatta salva la facoltà di revoca ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 4 del Regolamento;
- il suddetto incarico è correlato, tra l'altro, al raggiungimento degli obiettivi individuati negli atti di programmazione organizzativa e gestionale nonché negli indirizzi generali dell'amministrazione assegnati in coerenza con gli ambiti funzionali di competenza e nel rispetto delle tempistiche riferibili ai citati atti di programmazione;
- lo specifico ambito di attribuzioni e funzioni, anche delegate, ivi incluso il personale assegnato ed i Capitoli di entrata/spesa, è quello riferibile al citato allegato "A", in correlazione comunque – con particolare riferimento agli obiettivi - all'approvazione degli atti di programmazione per il corrente anno, attualmente in corso di elaborazione;
- gli ambiti di attribuzione, così come le deleghe, potranno essere oggetto di revisione in relazione all'evoluzione del processo organizzativo appena avviato e/o ad eventuali diverse esigenze manifestatesi *in itinere*.

6) di trasmettere il presente atto all'ufficio personale, al soggetto incaricato di Posizione Organizzativa ai sensi del comma 8 dell'art. 3 del Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa.

Il Dirigente Alessandra Cheli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegato alla determina di Conferimento di incarico relativo all'area delle posizioni organizzative - U.O. "Patrimonio e Demanio"

AMBITI DI OPERATIVITA' DIRETTAMENTE RICONDUCIBILI ALLA UNITA' OPERATIVA – DELEGA DI FUNZIONI GESTIONALI

Soggetto Delegato: Luca Nardi

Alla posizione è correlata la gestione del patrimonio e del demanio marittimo e delle attività ad essi correlate, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo, quelle di organizzazione, gestione, controllo, propositive, di revisione e adeguamento dei relativi procedimenti, tra i quali:

- Istruttoria, rilascio, aggiornamento, controllo delle concessioni demaniali marittime e del pagamento dei relativi canoni.

Particolare rilevanza assume, nell'ambito delle concessioni demaniali marittime, quella relativa alla realizzazione del porto turistico di Cecina mare, il cui procedimento è tuttora in itinere: sarà pertanto necessario il raccordo della PO con gli uffici competenti in materia urbanistica ed edilizia, al fine del raccordo dei relativi procedimenti di competenza.

- Autorizzazioni demaniali;

- Istruttoria e gestione dei procedimenti di alienazione, valorizzazione e acquisizione di beni patrimoniali; la valorizzazione e gestione è riferita ai beni che non sono riconducibili alla competenza di altri settori o uffici dell'ente (es. CASALP, Polo tecnologico, campeggio comunale);

- Istruttoria propedeutica al rilascio delle concessioni relative alle occupazioni permanenti di suolo pubblico;

- Gestione della fornitura delle utenze di luce e gas e relative liquidazioni; concessioni su beni quali il servizio idrico

E' conseguentemente assegnata la gestione diretta dei capitoli di PEG collegati alle funzioni dell'unità operativa sopra enucleate, nelle suddette riferibilità, salvo integrazioni eventualmente esplicitate nella trasmissione del relativo PEG:

ENTRATA

Cap. 1251 proventi da concessione su beni - servizio idrico

Cap. 1320 Campeggio

Cap. 1405 proventi da concessione su beni (Casalp)

Cap. 1420 censi, canoni, livelli e altre prestazioni attive

Cap. 2530 Alienazione di aree e concessione di diritti patrimoniali

Cap. 2531 Altri terreni - Alienazioni e permuta

Cap. 2535 Alienazioni beni immobili

Cap. 2671 Contributo per laboratorio polo tecnologico

SPESA

Cap. 10242 gas

Cap. 10250 energia elettrica

Cap. 10310 gas

Cap. 10850 gas

Cap. 10860 energia elettrica

Cap. 10960 energia elettrica

Cap. 11310 gas

Cap. 11570 energia elettrica serv. tributi
Cap. 11610 gas
Cap. 11920 energia elettrica servizio gestione beni patrimoniali
Cap. 12260 energia elettrica servizio ufficio tecnico
Cap. 12300 gas
Cap. 12610 energia elettrica servizi demografici
Cap. 12640 gas
Cap. 18760 gas
Cap. 13040 energia elettrica sede uffici giudiziari
Cap. 13330 gas
Cap. 13340 energia elettrica sede servizio PM
Cap. 13680 gas
Cap. 13690 energia elettrica per scuole materne
Cap. 13950 gas
Cap. 13960 energia elettrica per scuole elementari
Cap. 14080 gas
Cap. 14090 energia elettrica scuole medie
Cap. 14810 gas
Cap. 14816 gas
Cap. 14880 energia elettrica per i musei
Cap. 15270 gas
Cap. 15280 energia elettrica per il teatro
Cap. 15360 gas
Cap. 15370 energia elettrica uffici servizi culturali
Cap. 14121 energia elettrica palestre scolastiche
Cap. 14124 gas
Cap. 17200 energia elettrica servizio idrico (fognatura acque bianche)
Cap. 17210 energia elettrica per alimentazione fontanelle acqua di qualità
Cap. 17840 energia elettrica- servizio parchi e giardini
Cap. 16560 energia elettrica impianti semaforici
Cap. 16880 energia elettrica - pubblica illuminazione
Cap. 18210 gas
Cap. 18220 energia elettrica sede ludoteca
Cap. 18300 gas
Cap. 18310 energia elettrica asili nido
Cap. 18710 energia elettrica gabinetti pubblici
Cap. 18270 energia elettrica uff. sic sociale
Cap. 18730 energia elettrica centri sociali di Cecina mare e San Pietro in Palazzi
Cap. 18750 gas
Cap. 19250 energia elettrica servizi cimiteriali compresa illuminazione votiva
Cap. 19800 energia elettrica
Cap. 19850 gas

Sono delegate, in relazione agli ambiti gestionali assegnati, le relative funzioni comprendenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la firma delle istruttorie e dei provvedimenti ed atti di impegno di spesa e delle liquidazioni per le funzioni ed i capitoli delegati;
- la gestione dei procedimenti di gara, ove non sia prevista l'istituzione di una Commissione;

Restano di competenza del dirigente:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la firma dei contratti in genere, delle convenzioni e delle concessioni;
- l'espressione del parere sulle deliberazioni;

Gestione del Personale Assegnato

- Alessandra Baggiani

La P.O. potrà inoltre avvalersi - in quota parte - di due unità di personale, tecnico ed amministrativo, del Settore Programmazione e Governo del Territorio, secondo le modalità ed i termini convenuti tra i Responsabili dei Settori

Direttive ed indirizzi del delegante

Le funzioni dovranno essere esercitate nel rispetto dei tempi previsti dalle normative nazionali, regionali e dagli atti d'indirizzo regionali e comunali di riferimento sia generali che specifici.

Le modalità d'esercizio prevedono, tra l'altro:

- partecipazione a riunioni, Conferenze di Servizi e supporto tecnico agli Uffici comunali in materia di compravendita immobiliare, valutazioni immobiliari, pratiche catastali;
- interazione con la Polizia Municipale per l'attività di controllo sulle concessioni demaniali marittime;
- attività di gestione del Demanio Marittimo, che prevede l'interazione con l'Agenzia del Demanio, il Centro Operativo Nazionale del MIT, la Capitaneria di Porto ed i suoi Uffici decentrati, la Regione Toscana-Direzioni Porti, Difesa del Suolo e Costa, l'ARPAT, l'Ente Parco Regionale M.S.R.M., le Forze dell'Ordine preposte al controllo del territorio (G.di F., CC., Guardia Costiera);
- attività relativa alla compravendita immobiliare e catastale che prevede l'interazione con l'Agenzia delle Entrate e con l'Agenzia del Demanio per quanto attiene agli aggiornamenti catastali con procedure informatizzate, nonché per la procedura di ottenimento- ove richiesto - del giudizio di congruità su specifiche valutazioni immobiliari;
- attività di valorizzazione del patrimonio, con sopralluoghi, relazioni, ipotesi di fattibilità per individuare la migliore modalità di valorizzazione;
- verifiche sul rispetto delle convenzioni relative alla gestione di beni non riconducibili alla competenza di altri settori/servizi;
- cura dei procedimenti per la trasformazione dei diritti di superficie in piena proprietà nell'ambito dei P.E.E.P;
- istruttoria, conferenza di servizi interna con tutti i servizi competenti, verifiche propedeutiche al rilascio delle concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico;
- verifiche e controlli sulle forniture di luce e gas e sulle modalità di razionalizzazione dei consumi;
- una stretta collaborazione con il Dirigente relativamente all'istruttoria degli atti d'indirizzo, onde evitare artificiose separazioni tra la fase programmatica e quella esecutiva;
- la messa a disposizione di tutte le informazioni che possano permettere di esercitare il doveroso controllo sull'attuazione di quanto programmato;

- l'eventuale richiesta di supporto al Dirigente del Settore o ad altre competenze interne all'Ente, nel caso in cui si verificano situazioni di particolare complessità, che diano origine a perplessità e dubbi.

Nelle determinazioni delegate occorre che, oltre all'impegno di spesa, sia sempre chiaramente indicata la procedura con la quale si arriva all'impiego delle risorse.

Per quel che riguarda il programma ferie la P.O. avrà cura di mantenere coperto il servizio, per quanto possibile, con opportune alternanze anche con il personale del quale può avvalersi in parte, e garantire la gestione delle attività amministrative delegate.

L'incaricato ha autonoma responsabilità gestionale in ordine all'attivazione di quanto necessario per l'espletamento delle funzioni e servizi assegnatigli provvedendo alla predisposizione, cura, istruzione e compimento delle attribuzioni e processi organizzativi - gestionali di competenza. Gli obiettivi ed i risultati gestionali da perseguire, oltre l'attività ordinaria propria dell'U.O. sono quelli indicati nel Peg per l'esercizio di riferimento. Sottoscriverà i pareri di regolarità tecnica ex articolo 49 e 147 bis D.lgs n. 267/00 inerenti le determinazioni riferibili alle competenze della U.O. Provvederà alla rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati e dello stato di attuazione del Peg. Provvederà alla gestione operativa del personale assegnato e formulerà il proprio parere in ordine alle richieste di ferie e/o congedi del personale assegnato, ricercando ed applicando le forme più idonee per una più razionale ed interorganica utilizzazione dello stesso. Si atterrà alle direttive per la gestione dei servizi che saranno impartite per quanto di competenza.

Livelli di qualità attesi ed obiettivi assegnati:

Piena rispondenza alle esigenze della struttura, sempre con la finalità del perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto del programma di mandato e degli specifici indirizzi dell'amministrazione, nell'ambito delle risorse disponibili; ottimizzazione delle risorse; collaborazione con gli altri Settori nella soluzione di problematiche complesse e correlate; controllo della spesa.

Particolare attenzione dovrà essere posta alle evoluzioni del quadro normativo e giurisprudenziale in ambito demaniale marittimo, con particolare riferimento alle tematiche relative alla durata delle concessioni ed all'entità dei canoni, che implicano la necessità per l'Ente gestore e di conseguenza per il responsabile dell'unità organizzativa preposta, di un costante adeguamento del modello gestionale.

Relazioni corrette e positive con i soggetti esterni impegnati nella gestione di servizi comunali, controllo rigoroso ed eventuali iniziative correlate (sopralluoghi, verbali, comunicazioni tempestive anche scritte, ecc.) sulla gestione dei contratti e delle convenzioni in essere, controllo sui documenti, acquisizione e controllo dei rendiconti di spesa per l'esercizio di funzioni esternalizzate, anche in presenza di contratti.

L'attività di competenza dovrà conformarsi al principio di legittimità ed economicità nel rispetto, in generale, della normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica.

Gli obiettivi assegnati sono quelli annualmente indicati dall'Amministrazione per le competenze inerenti gli ambiti di competenza, tra i quali in particolare l'alienazione e valorizzazione del patrimonio e quelli demaniali marittimi.