



COMUNE DI ANCONA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 2166 DEL 07/10/2021

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI, SPORT

Oggetto: Atto senza impegno di spesa

CONFERIMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA NN. 13 E 14 DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT DALL'11/10/2021 AL 30/09/2022 CON ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E APPROVAZIONE DELLA MICROORGANIZZAZIONE.-

-

Capannelli Stefano
(atto sottoscritto con firma digitale)

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA NN. 13 E 14 DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT DALL'11/10/2021 AL 30/09/2022 CON ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E APPROVAZIONE DELLA MICROORGANIZZAZIONE.-

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT
Dott. Ing. Stefano CAPANNELLI

PREMESSE

RICHIAMATO:

- il CCNL 21.5.2018 con riferimento alla nuova disciplina delle Posizioni Organizzative;
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con ATTO DELLA GIUNTA DEL 30/07/2021 N.310;
- l'ATTO DELLA GIUNTA DEL 10/09/2021 N.343 con oggetto "INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – ANNO 2021.";
- la DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1981 DEL 17/09/2021 con oggetto "APPROVAZIONE SCHEDE PP.OO POSIZIONI ORGANIZZATIVE E APPROVAZIONE AVVISO 2021";

VISTE:

- le schede delle predette Posizioni Organizzative, approvate con la citata DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1981 DEL 17/09/2021, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento anche se non materialmente allegate;

RICHIAMATO:

- il Decreto Sindacale n. 56 del 11/08/2020 con oggetto "AGGIORNAMENTO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI ATTRIBUITE ALL'ING. STEFANO CAPANNELLI RELATIVE AL POSTO/FUNZIONE DI DIRIGENTE DELLA <DIREZIONE LAVORI PUBBLICI, SPORT> E DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI ATTRIBUITE IN REGGENZA SUL POSTO/FUNZIONE DI DIRIGENTE DELLA <DIREZIONE MANUTENZIONI>";

VISTA:

- la propria DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 2102 DEL 30/09/2021 con oggetto "AFFIDAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA NN. 12-15-16-17-18-19-20 DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT PER IL PERIODO DAL 01/10/2021 AL 30/09/2022 CON ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E APPROVAZIONE DELLA MICROORGANIZZAZIONE.";

VALUTATI

- i principi di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, ai fini non aggravare ulteriormente il procedimento;

PRESO ATTO che ad oggi le manifestazioni di interesse pervenute sulle P.O. n. 13 e 14 sono quelle presentate al protocollo dell'Ente dai seguenti funzionari cat. D:

- per la P.O N. 13
 - ing. Luca BALDASSARRI, documentazione in atti al prot. n.149198/24.09.2021;
 - ing. Vincenzo MORETTI, documentazione in atti al prot. n.150129/2021;
- per la P.O. N. 14
 - ing. Luca BALDASSARRI, documentazione in atti al prot. n.149198/24.09.2021;
 - arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN, documentazione in atti al prot. n.150205/2021;

CONSIDERATO

- che per evitare la dilatazione dei tempi di nomina delle P.O. n. 13 e 14 è preferibile procedere direttamente alla attribuzione delle predette P.O. sulla base delle manifestazioni pervenute al protocollo dell'Ente, senza ricorrere ad un nuovo AVVISO;

PRESO ATTO che:

- il Dirigente la Direzione Finanze ha espresso parere favorevole di regolarità contabile sulla Deliberazione di Giunta comunale n. 343 del 10.09.2021 dando atto che la spesa trova copertura finanziaria nei capitoli n. 307601-6439 (competenze) e n. 307601-6446 (contributi), del P.E.G. 2021/2023 nei rispettivi esercizi di competenza;

PARTE PRIMA

AFFIDAMENTO DALL'11/10/2021 AL 30/09/2022 DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA NN 13-14 DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT

PRESO ATTO che con l'adozione della Deliberazione di Giunta comunale n. 343 del 10.09.2021 sono state individuate nella Direzione LAVORI PUBBLICI-SPORT nove Posizioni Organizzative di Struttura, tra cui:

- la P.O. n.13 - fascia IV - ambito/attività di presidio “IMPIANTI SPORTIVI - SPORT”;
- la P.O. n.14 - fascia III - ambito/attività di presidio “GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA”;

PRESO ATTO che:

- l'Ente, ai sensi dell'art. 32-ter “Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa” del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ha pubblicato all'albo pretorio on-line in data 20/09/2021, a firma del Direttore Generale, l'AVVISO DI INDAGINE RICOGNITIVA PER INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA affinché i dipendenti interessati potessero presentare la propria manifestazione di interesse per uno o più P.O.;
- si sono candidati, presentato la propria manifestazione di interesse al protocollo generale dell'Ente, i seguenti funzionari di cat. D:
 - per la P.O N. 13
 - ing. Luca BALDASSARRI, documentazione in atti al prot. n.149198/24.09.2021;
 - ing. Vincenzo MORETTI, documentazione in atti al prot. n.150129/2021;
 - per la P.O. N. 14
 - ing. Luca BALDASSARRI, documentazione in atti al prot. n.149198/24.09.2021;
 - arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN, documentazione in atti al prot. n.150205/2021;

CONSIDERATO che i predetti candidati hanno un profilo idoneo per poter partecipare alla selezione;

DATO ATTO che, al fine di esperire le valutazioni del caso, il sottoscritto ha esaminato i curricula dei candidati ammessi, i loro requisiti culturali, le loro attitudini e capacità professionali, nonché l'esperienza acquisita, comparando tali peculiarità soggettive alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare inerenti gli ambito/attività di presidio da ricoprire previsti dalle schede delle Posizioni Organizzative di Struttura individuate per la Direzione LAVORI PUBBLICI-SPORT approvate con DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1981 DEL 17/09/2021;

RITENUTO, in esito alle attività sopra dette, di conferire gli incarichi Posizione Organizzativa di Struttura, come segue:

- la P.O. n.13 - fascia IV - ambito/attività di presidio “IMPIANTI SPORTIVI - SPORT”; all'ing. Vincenzo MORETTI assegnando al medesimo le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.13;
- la P.O. n.14 - fascia III - ambito/attività di presidio “GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA” all'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.14;

PARTE SECONDA

APPROVAZIONE MICROORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT

DATO ATTO che per quanto riguarda la microorganizzazione della direzione lavori pubblici-sport si conferma nell'architettura quanto stabilito con DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 2102 DEL 30/09/2021, individuando le U.O., i Servizi e gli Uffici, sui quali le P.O. dovranno esercitare le funzioni/compiti/attività ad esse attribuite, come di seguito riassunte, assegnando, nel contempo, il personale della Direzione come riportato nell'allegato prospetto della microorganizzazione della Direzione LAVORI PUBBLICI-SPORT che per per quanto d'interesse del presente provvedimento, come segue:

- la P.O. n.13 “IMPIANTI SPORTIVI - SPORT” è così articolata:
 - Servizio Impianti Sportivi
 - Servizio Attività Sportive
- la P.O. n.14 “GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA” è così articolata:
 - Servizio Riqualificazione Urbana;

PARTE TERZA

ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE ALLE P.O. 13 E 14

VISTE E RICHIAMATE le seguenti disposizioni normative:

- l'art. 27 DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI e dall'art. 28 FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con ATTO DELLA GIUNTA DEL 30/07/2021 N.310;

- il combinato disposto dell'art. 5 comma 1 e art. 6 lett. e) della L. 241/1990 quanto alla possibilità di assegnare al Responsabile del procedimento l'adozione del provvedimento finale;
- il DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI";
- gli art.li 13 e 15 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI;
- l'art. 17, comma 1 lettera b) e lettera e) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75;

CONSIDERATO che al sottoscritto Dirigente è stata attribuita la titolarità di due Direzioni - quella della Direzione Lavori Pubblici-Sport e, ad interim, quella della Direzione Manutenzione, così da dover ottemperare ad una notevole quantità e molteplicità di funzioni dirigenziali;

RAVVISATA la necessità di concentrare sul Dirigente le attività di maggior valenza e complessità procedurale in modo da rendere più spedita la gestione dei procedimenti di pertinenza della Direzione LAVORI PUBBLICI-SPORT, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza secondo quanto stabilito dalla Legge n. 241/1990;

RITENUTO, conseguentemente, di conferire deleghe ai funzionari titolari di Posizioni Organizzative di Struttura per le attività limitate alle schede per le quali hanno assunto la titolarità dei rispettivi incarichi e nell'ambito dei procedimenti di pertinenza delle loro U.O./Servizi:

- alla P.O. n.14 - fascia III - ambito/attività di presidio "GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA" all'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN:
 - la firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 20.000,00 netto I.V.A.;
 - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo fino a € 1.000.000,00 a base di gara;
- per la P.O. n.13 - fascia IV - ambito/attività di presidio "IMPIANTI SPORTIVI - SPORT"; all'ing. Vincenzo MORETTI:
 - la firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 30.000,00 netto I.V.A.;
 - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 1.000.000,00 ad € 1.499.999,99 a base di gara;

RITENUTO, inoltre, di conferire deleghe ai funzionari titolari di Posizioni Organizzative di Struttura n.ri 13e 14 per le attività limitate alle schede per le quali hanno assunto la titolarità dei rispettivi incarichi e nell'ambito dei procedimenti di pertinenza delle loro U.O.:

- la firma per le attività gestionali del personale assegnato, anche riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilabili, ad esclusione delle autorizzazioni allo straordinario, delle valutazioni di merito, dei procedimenti disciplinari e sanzionatori e all'utilizzo della forma csd del lavoro agile;
- la competenza ad adottare il provvedimento finale relativo a tutti i procedimenti amministrativi afferenti la propria Posizione Organizzativa, inclusa la delega di firma, sempre nelle materie di competenza del rispettivo profilo e ambito, nei limiti degli importi stabiliti al capoverso precedente;

PRECISATO che le funzioni delegate rientrano nei limiti di quanto previsto dal C.C., dal C.C.N.L., dall'art. 27 e 28 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta del 30/07/2021 n.310 e dall'art. 17, comma 1 lettera b) e lettera e) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75;

RITENUTO, altresì, di specificare quanto segue:

DELEGHE PRESIDENZA GARE

- restano riservate al Dirigente la presidenza delle gare d'importo superiore ad € 2.000.000,00, salva la facoltà di delegarne, in casi specifici, la presidenza di tali gare al titolare della P.O. 19 (rif. DD 2102/2021);

GARE TELEMATICHE

- per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistiinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinate, con “potere di firma”, ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione Comunale nei limiti d'importo attribuiti alla P.O dal Dirigente;
- la P.O. potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai dipendenti della propria U.O. i quali potranno predisporre quanto necessario al Punto ordinate, al quale sono associati, per espletare la gara/procedura d'acquisto;
- analogamente la P.O. opererà con medesima autonomia sul Portale Gare “MAGGIOLI” dell'Ente;

DELEGHE DI FIRMA

- la delega di firma per gli atti di liquidazione di pertinenza della U.O. attribuite alle P.O. limitatamente agli importi sopra indicati per ciascuna P.O. (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi) è da intendersi quale limite riferito a ciascun atto firmato o assunto e non all'importo del contratto a cui si fa riferimento;
- la delega di firma per i contratti è invece da intendersi per contratti il cui ammontare (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi) sia nei limiti degli importi stabiliti per ciascuna P.O.;

CONTENZIOSI

- in relazione ad ipotesi di contenzioso che possano generare risvolti per il Bilancio dell'Ente o per i quali si rendesse necessario assicurare copertura finanziaria o impegno di spesa, le P.O. devono riferire immediatamente al Dirigente con propria relazione scritta al fine di gestire in modo ottimale il processo del rischio di contenzioso;
- in particolare le P.O. e i RUP, ai quali sono attribuiti i procedimenti oggetto di contenzioso, dovranno predisporre apposita relazione nella quale:
 - inquadrare il contesto del contenzioso;
 - indicare i tempi e gli attori coinvolti;
 - valutare potenziali passività a carico del Bilancio dell'Ente;
 - esprimersi in apposita relazione in caso di comunicazioni all'Avvocatura con le quali il Dirigente esprime la volontà di costituirsi o resistere in giudizio;

INTERROGAZIONI –INTERPELLANZE - MOZIONI

- le P.O. devono collaborare con il Dirigente, predisponendo le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio in relazione a interrogazioni, interpellanze, mozioni e ogni altra

forma di informativa e accesso agli atti, redigendo le necessarie memorie e mettendo a disposizione la documentazione a supporto delle medesime;

ESCLUSIONI DALLE DELEGHE

PRECISATO che rimangono escluse dalle deleghe:

- le funzioni riservate per legge al personale di qualifica dirigenziale di cui alle lettere a), c), d-bis) ed e-bis) dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001;
- gli atti di proposte di modifiche statutarie e regolamenti;
- gli atti di programmazione generale;
- i contratti, le convenzioni, i protocolli e gli atti in rappresentanza dell'Ente di valore superiore ai limiti di delega assegnati alle P.O.;
- gli atti di micro-organizzazione della Direzione, compresi gli atti relativi alla mobilità interna ed esterna, del procedimento disciplinare e della retribuzione accessoria;
- il parere di regolarità tecnica relativo alle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL);
- i provvedimenti dirigenziali e comunicazioni all'avvocatura con i quali viene espressa la volontà di costituirsi o resistere in giudizio;

RITENUTO necessario, altresì, attribuire alle P.O. di Struttura della Direzione il c.d. interim orizzontale da attuarsi tra le due P.O., in maniera tale da assicurare la continuità dei procedimenti, con l'automatica assunzione ad interim delle funzioni della P.O. assente da parte dell'altra P.O. che dovrà garantire la presenza e la sostituzione come segue:

INTERIM AUTOMATICO / GARANZIA PRESENZA

- in caso di assenza della P.O. 13, ne assumerà l'interim la P.O. 18 e viceversa;
- in caso di assenza della P.O. 14, ne assumerà l'interim la P.O. 12 e viceversa;

le due P.O., come sopra abbinate, non potranno assentarsi contemporaneamente; per le P.O. non assegnate, fino alla attribuzione delle medesime, le relative funzioni verranno svolte dal Dirigente;

PRECISATO che le deleghe sopra dettagliate sono attribuite per il periodo nel quale avranno vigenza le singole P.O., fermo restando che il Dirigente potrà, in ogni momento, revocarle in caso di motivate necessità o urgenze ovvero di opportunità o interesse generale, riassumendone le piene attribuzioni, anche avuto riguardo ad un singolo atto o procedimento;

ACCERTATA la propria competenza ad assumere il presente atto ai sensi dell'art. 107, comma 5, del T.U.E.E.L.L. e del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

1. Quanto esposto nelle premesse è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di conferire dall'11/10/2021 al 30/09/2022 i seguenti INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA, previa accettazione dell'incarico di P.O. da parte del dipendente interessato, salvo possibilità di proroga, come segue:
 - la P.O. n.13 - fascia IV - ambito/attività di presidio "IMPIANTI SPORTIVI - SPORT"; all'ing. Vincenzo MORETTI assegnando al medesimo le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.13;

- la P.O. n.14 - fascia III - ambito/attività di presidio “GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA” all'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.14.
3. Di stabilire che il Funzionario incaricato di P.O.:
- è assegnatario della responsabilità del PEG di competenza;
 - è titolare del ruolo di preposto relativo al personale inserito nella propria U.O. e dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 81/2008;
 - è nominato, per i procedimenti della propria U.O., responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990;
 - assume di fatto le funzioni ed il ruolo di R.U.P. ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 per i procedimenti della propria U.O. salva la facoltà di proporre al Dirigente l'attribuzione di tale ruolo ad altro funzionario dipendente in possesso dei requisiti necessari;
 - è conferito l'incarico per il trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio assegnato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003;
 - è delegato ad approvare le richieste di ferie, permessi, recuperi, ecc. del personale della propria U.O. verificando la fattibilità rispetto alle scadenze ed obiettivi di lavoro proprie della U.O.;
 - è tenuto ad informare costantemente il Dirigente in ordine all'andamento della gestione dei servizi al medesimo affidati, nonché con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo;
 - è tenuto a collaborare con il Dirigente nella formulazione del Programma Triennale-Annuale delle Opere Pubbliche;
 - è tenuto a concorrere con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i cui procedimenti sono di pertinenza della propria U.O.;
 - deve assicurare, per gli atti pertinenti la propria U.O., il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n.97/2016 e loro smi.
4. Di stabilire che ogni atto o provvedimento uscente dalla U.O., prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente deve essere preliminarmente firmato dal R.U.P. e dal titolare della P.O..
5. Di confermare la microorganizzazione della Direzione LAVORI PUBBLICI-SPORT approvata con DD 2102/2021, come da quadro sinottico qui allegato, nel quale sono individuate per ciascuna P.O. di Struttura le U.O. ed i Servizi sui quali dovranno esercitare le funzioni/compiti/attività ad esse attribuite, come di seguito riassunte, ed il personale della Direzione loro assegnato, che per quanto concerne le P.O. conferite con il presente provvedimento è la seguente:

P.O. n.13

U.O. IMPIANTI SPORTIVI - SPORT
Servizio impianti sportivi
Servizio attività sportive

P.O. n.14

U.O. GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA
Servizio riqualificazione urbana.

6. Di stabilire che all'interno della propria U.O. il titolare di P.O. deve definire, entro 30 gg dalla notifica della presente determinazione, i compiti affidati al personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico, sulla base della quale il Dirigente assumerà apposita Determinazione per l'adozione del csd FUNZIONIGRAMMA della DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT.
7. Di conferire a ciascuna P.O. di Struttura delega di firma per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. ad esse attribuita, come ampiamente e specificatamente stabilito in premessa.
8. Di stabilire che gli atti da sottoscrivere per delega di firma dovranno portare la dicitura:

IL DIRIGENTE
ing. Stefano CAPANNELLI
per DELEGA DI FIRMA
(La P.O. nome e cognome)
(firma)

9. Di attribuire ai titolari di P.O. di Struttura, ai sensi dell'art. 5 della L. n.241/1990 ed ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, la responsabilità dei procedimenti delle attività dei presidi/U.O./ambiti di appartenenza, compresa l'acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e di tutte le procedure ANAC.
10. Di delegare ai Funzionari Titolari di P.O. di Struttura la presidenza delle commissioni di gara/concorso in caso di assenza del sottoscritto dovuta a vari motivi quali ferie, malattia, concomitanza di altri impegni istituzionali per l'ente di appartenenza o per altro legittimo impedimento del Dirigente, come segue:
 - per la P.O. n.13 - fascia IV - ambito/attività di presidio “IMPIANTI SPORTIVI - SPORT”; all'ing. Vincenzo MORETTI:
 - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 1.000.000,00 ad € 1.499.999,99 a base di gara;
 - alla P.O. n.14 - fascia III - ambito/attività di presidio “GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA” all'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN:
 - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo fino a € 1.000.000,00 a base di gara;restano riservate al Dirigente la presidenza delle gare d'importo superiore ad € 2.000.000,00, salva la facoltà, in casi specifici, di delegarne la presidenza al titolare della P.O. n.19 (rif. DD 2102/2021).
11. Di conferire, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, ai Funzionari Titolari di P.O. di Struttura - la delega di firma come di seguito dettagliato:
 - alla P.O. n.14 - fascia III - ambito/attività di presidio “GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA” all'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN:

- la delega di firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 20.000,00 netto I.V.A., precisando che per gli atti comportanti impegni di spesa e i contratti esse sono da intendersi per gli atti di ammontare entro € 20.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), mentre per gli atti di liquidazione (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi) è da intendersi entro € 20.000,00 di ciascun atto di liquidazione e non all'importo del contratto a cui fa riferimento;
 - per la P.O. n.13 - fascia IV - ambito/attività di presidio “IMPIANTI SPORTIVI - SPORT”; all'ing. Vincenzo MORETTI:
 - la delega di firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 30.000,00 netto I.V.A., precisando che per gli atti comportanti impegni di spesa e i contratti esse sono da intendersi per gli atti di ammontare entro € 30.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), mentre per gli atti di liquidazione (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi) è da intendersi entro € 30.000,00 di ciascun atto di liquidazione e non all'importo del contratto a cui fa riferimento.
12. Di conferire, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera e) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, ai predetti Funzionari Titolari di P.O. di Struttura la delega di firma per le attività gestionali del personale assegnato, riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilabili, precisando che da tale delega sono escluse le autorizzazioni allo straordinario, delle valutazioni di merito, dei procedimenti disciplinari e sanzionatori, la modifica della tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale) e l'utilizzo della forma csd del lavoro agile.
13. Di rendere noto e precisare che, in relazione alle deleghe di cui ai precedenti punti precedenti, restano riservate al Dirigente:
- la presidenza delle gare d'importo superiore ad € 2.000.000,00, salva la facoltà di delegarne, in casi specifici, la presidenza di gare al titolare della P.O.19 (rif. DD 2102/2021);
 - la firma di tutti gli atti d'importo superiore ai massimali attribuiti a ciascuna P.O.;
 - le autorizzazioni allo straordinario, le valutazioni di merito del personale dipendente, i procedimenti disciplinari e sanzionatori, la modifica della tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale) e l'utilizzo della forma csd del lavoro agile;
14. Di disporre, in caso di temporanea assenza di uno dei dipendenti funzionari titolari di Posizione Organizzativa, l'automatica assunzione ad interim delle funzioni della P.O. assente, così da assicurare la continuità dei procedimenti, da parte dell'altra P.O. che dovrà garantire la presenza e la sostituzione, come segue:
- INTERIM AUTOMATICO / GARANZIA PRESENZA**
- in caso di assenza della P.O. 13, ne assumerà l'interim la P.O. 18 e viceversa;
 - in caso di assenza della P.O. 14, ne assumerà l'interim la P.O. 12 e viceversa;
- le due P.O., come sopra abbinate, non potranno assentarsi contemporaneamente; per le P.O. non assegnate, fino alla attribuzione delle medesime, le relative funzioni verranno svolte dal Dirigente.

15. Di rendere noto, al fine di garantire il funzionamento e il regolare svolgimento delle attività della Direzione, di riservarsi la facoltà di avvalersi di quanto previsto dall'art. 27 DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI e dall'art. 28 FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi, le relative funzioni dirigenziali, ai suddetti funzionari titolari di posizione organizzativa, anche nei casi di impossibilità dovuta alla concomitanza di altri compiti istituzionali.
16. Di stabilire che in relazione ad ipotesi di contenzioso che possano generare risvolti per il Bilancio dell'Ente o per i quali si rendesse necessario assicurare copertura finanziaria o impegno di spesa, le P.O. devono riferire immediatamente al Dirigente con propria relazione scritta al fine di gestire in modo ottimale il processo del rischio di contenzioso;
- in particolare le P.O. e i RUP, ai quali sono attribuiti i procedimenti oggetto di contenzioso, dovranno predisporre apposita relazione nella quale:
 - inquadrare il contesto del contenzioso;
 - indicare i tempi e gli attori coinvolti;
 - valutare potenziali passività a carico del Bilancio dell'Ente;
 - esprimersi in apposita relazione in caso di comunicazioni all'Avvocatura con le quali il Dirigente esprime la volontà di costituirsi o resistere in giudizio.
17. Di stabilire che per quanto concerne le GARE TELEMATICHE:
- per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistiinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinante, con “potere di firma”, ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione Comunale nei limiti d'importo attribuiti alla P.O. dal Dirigente;
 - la P.O. potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai dipendenti della propria U.O. i quali potranno predisporre quanto necessario al Punto ordinante, al quale sono associati, per espletare la gara/procedura d'acquisto;
 - analogamente la P.O. opererà con medesima autonomia sul Portale Gare “MAGGIOLI” dell'Ente.
18. Di stabilire che per quanto concerne le INTERROGAZIONI –INTERPELLANZE – MOZIONI:
- le P.O. devono collaborare con il Dirigente, predisponendo le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio in relazione a interrogazioni, interpellanze, mozioni e ogni altra forma di informativa e accesso agli atti, redigendo le necessarie memorie e mettendo a disposizione la documentazione a supporto delle medesime
19. Di precisare che restano escluse dalle deleghe:
- le funzioni riservate per legge al personale di qualifica dirigenziale di cui alle lettere a), c), d-bis) ed e-bis) dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001;
 - gli atti di proposte di modifiche statutarie e regolamenti;
 - gli atti di programmazione generale;
 - i contratti, le convenzioni, i protocolli e gli atti in rappresentanza dell'Ente di valore superiore ai limiti di delega assegnati alle P.O.;
 - gli atti di micro-organizzazione della Direzione, compresi gli atti relativi alla mobilità interna ed esterna, del procedimento disciplinare e della retribuzione accessoria;

- il parere di regolarità tecnica relativo alle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL);
 - i provvedimenti dirigenziali e comunicazioni all'avvocatura con i quali viene espressa la volontà di costituirsi o resistere in giudizio.
20. Di stabilire che il presente provvedimento ha carattere organizzativo-gestionale e viene assunto al fine di garantire e rendere più spedita la gestione dei procedimenti di pertinenza della Direzione, conferendo deleghe ai Funzionari suddetti titolari di P.O. di Struttura, fermo restando che il Dirigente potrà, in ogni momento, revocarle in caso di motivate necessità o urgenze ovvero di opportunità o interesse generale, riassumendo le piene attribuzioni, anche avuto riguardo ad un singolo atto o procedimento.
21. Di assumere il presente provvedimento di carattere organizzativo anche in relazione alla attribuzione al sottoscritto Dirigente della titolarità di due Direzioni - quella della Direzione Lavori Pubblici, Sport e, ad interim, di quella della Direzione Manutenzione – per le quali si rende necessario ottemperare ad una notevole quantità e molteplicità di funzioni dirigenziali.
22. Di stabilire che il sottoscritto Dirigente, con successivo separato provvedimento, si riserva di attribuire ai Funzionari delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.
23. Di trasmettere copia del presente provvedimento al Direttore Generale, alla Direzione Risorse Umane, al Nucleo di Valutazione e al SIC Servizio Informatico Comunale, a tutti i soggetti che hanno partecipato alla manifestazioni di interesse per gli incarichi di POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA per la Direzione Lavori Pubblici-Sport.
24. Di dare atto che gli incarichi sono sottoposti a valutazione annuale anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato nei limiti previsti dal CCNL.
25. Di dare atto che il compenso previsto per ciascuna P.O., come riportato nelle allegate schede POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA, è comprensivo di qualsiasi altra indennità accessoria, compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione della progressione economica orizzontale e di quanto espressamente previsto dalle norme vigenti, salvo l'indennità di risultato.
26. Di dare atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa e la correlazione tra retribuzione di risultato delle posizioni organizzative e compensi ex art. 18, comma 1, lettera h) CCNL 21.5.2018 sono definiti dalla contrattazione decentrata.
27. Di prendere atto che il Dirigente la Direzione Finanze ha espresso parere favorevole di regolarità contabile sulla Deliberazione di Giunta comunale n. 343 del 10.09.2021 dando atto che la spesa trova copertura finanziaria nei capitoli n. 307601-6439 (competenze) e n. 307601-6446 (contributi), del P.E.G. 2021/2023 nei rispettivi esercizi di competenza.

28. Di prendere atto che la spesa per il conferimento del presente incarico è prevista negli appositi stanziamenti del bilancio di previsione 2021/2023 e, per l'anno 2021, rientra negli impegni n. 439/2021 e n. 2072/2021, assunti dal Dirigente Risorse Umane per la corresponsione della retribuzione di posizione di risultato delle posizioni organizzative.
29. Di notificare la Direzione Risorse Umane sul presente provvedimento di nomina delle PO.
30. Di dare atto e attestare con la sottoscrizione infine apposta che, nei confronti del sottoscritto Ing. Stefano CAPANNELLI, responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90:
- non ricorre conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6 bis della legge 241/90, dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6 del Codice di Comportamento del Comune di Ancona;
 - non ricorrono le cause di astensione previste dagli art. 7 del DPR 62/2013 e 7 del Codice di Comportamento del Comune di Ancona;
 - non ricorrono le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001.
31. Di dare atto che avverso il presente provvedimento può essere proposto ricorso da chi ha interesse al suo annullamento dinanzi al T.A.R. delle Marche, nei termini di cui all'art. 29 del D.Lgs. 104/2010, mentre per la gestione del rapporto di lavoro è possibile proporre ricorso al Tribunale Ordinario nella funzione di Giudice del Lavoro. (*“L'azione di annullamento per violazione di Legge, incompetenza ed eccesso di potere si propone nel termine di decadenza di sessanta giorni.”*).

Il Dirigente della Direzione
Responsabile del Procedimento
Dott. Ing. Stefano CAPANNELLI (*)

(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.-

allegati:

- *schede P.O. 13-14*

microorganizzazione della Direzione LAVORI PUBBLICI-SPORT

PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO WEB DELL'ENTE
AI SENSI DEL D.LGS. N. 33 DEL 14.3.2013 (T.U. TRASPARENZA) O DI ALTRE FONTI SPECIALI

IL PRESENTE ATTO NON VA PUBBLICATO. (1)

(1) Questa opzione non è mai praticabile (non può essere barrata) in caso di Delibere di Giunta e di Consiglio, anche se trattasi di delibere recanti un “mero atto di indirizzo” (v. art. 49 D.Lgs. 267/2000) o in caso di decreti/ordinanze sindacali o dirigenziali: tutti i detti provvedimenti amministrativi sono sempre oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 artt. 23/37 con modalità (integralmente in formato PDF/A testo ricercabile o per estrazione di dati da riportare in tabella anche a mezzo apposito programma in uso) e collocazioni diverse nell'ambito delle varie parti della sezione Amministrazione Trasparente a seconda della materia trattata/del contenuto.

Non sono soggette a pubblicazione obbligatoria le sole determinazioni dirigenziali afferenti la gestione civilistica dei lavoratori dipendenti in quanto non “provvedimenti amministrativi”.

IL PRESENTE ATTO VA PUBBLICATO:

per mera pubblicità sul sito web ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

ovvero

anche ai fini dell'efficacia dell'atto/provvedimento, oltre che per pubblicità sul sito web ai sensi del D.Lgs. 33/2013 o altra speciale disposizione normativa, nei soli seguenti casi:

a) “La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, (...) sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. (ai sensi dell'art. 15, comma 2 del D.Lgs. 33/2013);

b) “Comma 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, (...). Comma 3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; (...)”(ai sensi dell'art. 26, commi 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013);

c) In riferimento agli atti relativi ad uno degli “incarichi” disciplinati dal D.Lgs. n. 39/2013 è prevista la pubblicazione della c.d. DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' resa (preventivamente o all'atto di conferimento dell'incarico) dall'incaricando/incaricato: “Comma 1. (.....) l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. (...). Comma 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. Comma 4. La dichiarazione di cui al comma 1 e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.” (ai sensi dell'art. 20, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. 39/2013)

d) La pubblicità dei soli seguenti provvedimenti amministrativi finali “atti di gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti” e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi (ai sensi dell'art.39, commi 1 e 3 del D.Lgs. 33/2013)

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE
ai sensi dei casi previsti nel D.Lgs. 267/2000 e altre speciali disposizioni
legislative nonché ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 ("atti e provvedimenti
amministrativi")

X IL PRESENTE ATTO **VA** PUBBLICATO

Nell'attestare che il contenuto del presente atto è conforme alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e a quelle del GDPR - General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679, nonché alle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (v. § 3.a. Deliberazione del Garante n. 243 del 15.05.2014 in G. Uff. n. 134 del 12.06.2014).

IL PRESENTE ATTO **NON VA** PUBBLICATO (1)

(1) Questa opzione non è praticabile (non può essere barrata) in caso di Delibere di Giunta e di Consiglio, anche se trattasi di delibere recanti un "mero atto di indirizzo" (v. art. 49 D.Lgs. 267/2000) o in caso di decreti/ordinanze sindacali o dirigenziali: tutti detti atti hanno natura di "atti e provvedimenti amministrativi".

Relativamente alle determinazioni dei Dirigenti questa opzione è praticabile (può essere barrata) solo in caso di determinazioni dirigenziali non aventi natura provvedimentoale ma solo civilistica (atti adottati coi poteri del privato datore di lavoro) come analiticamente chiarito dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001: "2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, 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, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici".

-

Capannelli Stefano
(atto sottoscritto con firma digitale)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA - P.O. DI STRUTTURA

N. PO	DIREZIONE	AMBITO/ATTIVITA' DI PRESIDIO	PUNTEGGIO DELLA POSIZIONE	FASCIA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE (valore annuo lordo per 13 mensilità)
13	LAVORI PUBBLICI, SPORT	IMPIANTI SPORTIVI-SPORT	70/100	IV	€ 11.500,00

CRITERIO A) COMPLESSITÀ

Al CRITERIO A) viene attribuito un punteggio massimo di 40

	CRITERIO	DESCRIZIONE DEL CRITERIO	PUNTEGGIO
A	Complessità	<p>(Descrizione della complessità delle funzioni, delle attività, della tipologia di relazioni interne ed esterne della P.O.)</p> <p>Alla P.O. afferiscono le competenze attribuite alla Direzione con D.G. n.237/2021 (rif. allegato A) relative a tutti gli interventi sul:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INTERVENTI su IMPIANTI SPORTIVI • GESTIONE delle ATTIVITA' SPORTIVE <p>-----</p> <p>IN GENERALE la P.O. è tenuta a svolgere le seguenti funzioni:</p> <p>Attua la finalizzazione degli obiettivi contenuti nel PEG, nel PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI e nel PROGRAMMA ANNUALE E TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE per le attività e gli interventi del proprio ambito/U.O.</p> <p>Segnala al Dirigente, per le attività e gli interventi del proprio ambito/U.O., gli eventuali inserimenti da prevedere nel PEG, nel PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI e nel PROGRAMMA ANNUALE E TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE ai fini delle attività di programmazione dell'Ente.</p> <p>Attua le iniziative necessarie e tutte le attività connesse alla VERIFICA DI VULNERABILITÀ SISMICA ed al rilascio e/o mantenimento dei CPI per gli immobili del proprio ambito/U.O.</p> <p>Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O.</p> <p>Il Funzionario titolare di P.O. dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito.</p>	Punteggio assegnato al criterio A: punti 30

		<p>-----</p> <p>IN PARTICOLARE la P.O. competono le attività che seguono:</p> <p>IMPIANTI SPORTIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ attende alle attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo per la realizzazione degli impianti sportivi. ⌚ attende alle attività afferente le manutenzioni straordinarie di impianti sportivi, compresa la progettazione, la direzione lavori ed i collaudi; ⌚ attende a tutte le attività, deleghe e altri provvedimenti gestionali, attinenti alle manutenzioni straordinarie di impianti sportivi di proprietà dell'Ente in cui non si svolgono attività; ⌚ attende alla progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici di pertinenza degli impianti sportivi; ⌚ attua le migliori tecniche di gestione, manutenzione, ammodernamento e miglioramento degli impianti sportivi, per il raggiungimento di sempre migliori livelli di sicurezza, di riduzione dei consumi energetici, di qualità e di rispetto dell'ambiente; ⌚ provvede a garantire le massime condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza degli impianti sportivi aperti al pubblico e delle attrezzature utilizzate per la pratica sportiva nel rispetto della normativa vigente; ⌚ raccoglie la documentazione inerente le strutture pubbliche di competenza: es. redazione fascicolo tecnico dei fabbricati di competenza, tenuta ed aggiornamento delle "Schede tecniche di impianto"; ⌚ cura l'aggiornamento dell'archivio informatico delle certificazioni e delle dichiarazioni di conformità (antincendio, impianti elettrici, impianti speciali, ecc.) dell'edilizia sportiva; <p>ATTIVITA' SPORTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ attende alle attività amministrative ed economiche connesse alla gestione diretta o indiretta, compresi gli atti di concessione, delle strutture sportive e formulazione dei piani di riparto dei contributi a favore di istituzioni ed associazioni sportive e manutenzioni ordinarie degli impianti sportivi; ⌚ attende alla organizzazione e/o sostegno di eventi finalizzati alla promozione ed alla diffusione della pratica sportiva fra tutte le categorie di cittadini; ⌚ cura i rapporti con il CONI, le Federazioni e le associazioni sportive operanti nel territorio; ⌚ gestisce la logistica degli impianti sportivi, le attività amministrative ed economiche connesse alla gestione diretta o indiretta, compresi gli atti di concessione, delle strutture sportive; ⌚ assicura la promozione, l'organizzazione e il 	
--	--	---	--

		<p>sostegno di eventi finalizzati alla diffusione della cultura sportiva per la generalità dei cittadini ed in particolare promuove la pratica motoria e sportiva nelle istituzioni scolastiche in collaborazione con il mondo associativo e sportivo;</p> <ul style="list-style-type: none">⌚ provvede alla raccolta, esame, istruzione delle pratiche relative all'assegnazione di contributi alle società sportive formulando i piani di riparto;⌚ diffonde ai cittadini le opportunità offerte dall'impiantistica sportiva del Comune, favorendo qualsiasi forma di pratica sportiva finalizzata al benessere, in particolare per la famiglia, dei giovani, degli anziani e dei soggetti diversamente "normali".	
--	--	---	--

CRITERIO B) RILEVANZA DELLE RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVE E GESTIONALI DI CIASCUNA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E, NELL'AMBITO DI QUESTE, AMPIEZZA E CONTENUTO DELLE EVENTUALI FUNZIONI DELEGATE (*) CON ATTRIBUZIONE DI POTERI DI FIRMA DI PROVVEDIMENTI FINALI A RILEVANZA ESTERNA SULLA BASE DI QUANTO PREVISTO DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE E DI REGOLAMENTO.

Al CRITERIO B) viene attribuito un punteggio massimo di 60

	CRITERIO	DESCRIZIONE DEL CRITERIO	PUNTEGGIO
B	Rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa	<p>(Descrizione del grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali della P.O.)</p> <p>La P.O.:</p> <p>Attende in piena autonomia nella gestione amministrativa e tecnica per le attività del proprio ambito, previa definizione delle linee generali con il Dirigente della Direzione.</p> <p>Svolge in piena autonomia le funzioni di RUP per tutti gli interventi/attività della propria U.O.</p> <p>Coordina e gestisce il personale assegnato.</p> <p>Per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinante, con “potere di firma”, ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell’Amministrazione Comunale nei limiti d'importo attribuiti alla P.O dal Dirigente. Esso a sua volta potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai soggetti che potranno predisporre, per il Punto ordinante a cui è associato.</p> <p>Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare “MAGGIOLI” dell'Ente.</p> <p>In particolare il Funzionario incaricato di P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è assegnatario della responsabilità del PEG di competenza; • è responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 per i procedimenti della propria U.O.; • è R.U.P. , ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, per i procedimenti della propria U.O. salva la facoltà di proporre al Dirigente l'attribuzione di tale ruolo ad altro funzionario in possesso dei requisiti necessari; • è preposto alla acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e all'attuazione di tutte le procedure ANAC; • è titolare del ruolo di preposto relativo al personale inserito nella propria U.O. e dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 81/2008; • è conferito l'incarico per il trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio assegnato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003; • è attribuita delega di firma per le attività 	Punteggio attribuito al criterio B: punti 40

		<p>gestionali del personale assegnato, riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilabili, precisando che da tale delega sono escluse le autorizzazioni allo straordinario, delle valutazioni di merito, dei procedimenti disciplinari e sanzionatori, la modifica della tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale) e l'utilizzo della forma csd del lavoro agile;</p> <ul style="list-style-type: none"> • è tenuto ad informare costantemente il Dirigente in ordine all'andamento della gestione dei servizi al medesimo affidati, nonché con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo; • è tenuto a collaborare con il Dirigente nella formulazione del Programma Triennale/Annuale delle Opere Pubbliche; • è tenuto a concorrere con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i cui procedimenti sono di pertinenza della propria U.O.; • deve assicurare, per gli atti pertinenti la propria U.O., il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n.97/2016 e loro smi; • deve definire e proporre al Dirigente, all'interno della propria U.O., i compiti del personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico; • è conferita delega di firma, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. Nei limiti stabiliti dal Dirigente; • è attribuita la presidenza delle commissioni di gara/concorso nei limiti stabiliti dal Dirigente; • predispone le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto. <p>Restano escluse dalle deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le funzioni riservate per legge al personale di qualifica dirigenziale di cui alle lettere a), c), d-bis) ed e-bis) dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001; • gli atti di proposte di modifiche statutarie e regolamenti; • gli atti di programmazione generale; • i contratti, le convenzioni, i protocolli e gli atti in rappresentanza dell'Ente di valore superiore ai limiti di delega assegnati alle P.O.; • gli atti di micro-organizzazione della Direzione, compresi gli atti relativi alla mobilità interna ed esterna, del procedimento disciplinare e della retribuzione accessoria; • il parere di regolarità tecnica relativo alle 	
--	--	--	--

		<p>proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL);</p> <ul style="list-style-type: none"> • i provvedimenti dirigenziali e comunicazioni all'avvocatura con i quali viene espressa la volontà di costituirsi o resistere in giudizio, su istruttoria della P.O./RUP. <p>Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.</p>	
		<p>(*) Descrizione di ampiezza e contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento</p> <p>Le funzioni delegate rientrano nei limiti di quanto previsto dal C.C., dal C.C.N.L., dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.</p> <p>Nei limiti di cui all'art. 27 e 28 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n.310 del 30.07.2021, la P.O. può ricevere da parte del dirigente della direzione: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato; FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi.</p> <p>A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti di liquidazione e su atti di impegno di spesa, di pertinenza della U.O. attribuite alle P.O., limitatamente all'importo di € 30.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), tale limite è da intendersi riferito a ciascun atto firmato o assunto e non all'importo del contratto a cui si fa riferimento; • la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 1.000.000,00 ad € 1.499.999,99 a base di gara. • la firma per le attività gestionali del personale assegnato, anche riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilabili. • la competenza ad adottare il provvedimento finale relativo a tutti i procedimenti amministrativi afferenti la propria Posizione Organizzativa, inclusa la delega di firma, sempre nelle materie di competenza del rispettivo profilo e ambito. <p>Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne espliciterà le modalità, la forma e i limiti.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art 6 comma 1 lettera e),</p>	

	<p>della legge 241 /90, la P.O./responsabile del procedimento “adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all’organo competente per l’adozione.” fatto comunque salvo il dovere di riferire ed informare, se necessario anche preventivamente, il Dirigente.</p> <p>Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.</p>	
--	---	--

Il Dirigente della Direzione
ing. Stefano CAPANNELLI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA - P.O. DI STRUTTURA

N. PO	DIREZIONE	AMBITO/ATTIVITA' DI PRESIDIO	PUNTEGGIO DELLA POSIZIONE	FASCIA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE (valore annuo lordo per 13 mensilità)
14	LAVORI PUBBLICI, SPORT	GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA	50/100	III	€ 8.500,00

CRITERIO A) COMPLESSITÀ

Al CRITERIO A) viene attribuito un punteggio massimo di 40

	CRITERIO	DESCRIZIONE DEL CRITERIO	PUNTEGGIO
A	Complessità	<p>(Descrizione della complessità delle funzioni, delle attività, della tipologia di relazioni interne ed esterne della P.O.)</p> <p>Alla P.O. afferiscono le competenze attribuite alla Direzione con D.G. n.237/2021 (rif. allegato A) relative a tutti gli interventi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA <p>-----</p> <p>IN GENERALE la P.O. è tenuta a svolgere le seguenti funzioni:</p> <p>Attua la finalizzazione degli obiettivi contenuti nel PEG, nel PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI e nel PROGRAMMA ANNUALE E TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE per le attività e gli interventi del proprio ambito/U.O.</p> <p>Segnala al Dirigente, per le attività e gli interventi del proprio ambito/U.O., gli eventuali inserimenti da prevedere nel PEG, nel PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI e nel PROGRAMMA ANNUALE E TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE ai fini delle attività di programmazione dell'Ente.</p> <p>Attua le iniziative necessarie e tutte le attività connesse alla VERIFICA DI VULNERABILITÀ SISMICA ed al rilascio e/o mantenimento dei CPI per gli immobili del proprio ambito/U.O.</p> <p>Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O.</p> <p>Il Funzionario titolare di P.O. dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito.</p>	Punteggio assegnato al criterio A: punti 20

		<p>-----</p> <p>IN PARTICOLARE la P.O. competono le attività che seguono inerenti le GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ attende alle attività tecniche connesse alla valutazione ed attivazione di interventi di partenariato pubblico-privato (project financing e relativi studi di fattibilità, concessione di costruzione-gestione di opere pubbliche, contratti di sponsorizzazione opere pubbliche); ⌚ attende alle attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo delle grandi opere e di lavori di particolare complessità su immobili pubblici oggetto di interventi di riqualificazione urbana; ⌚ sovrintende alle attività tecniche connesse alla valutazione ed attivazione di interventi di partenariato pubblico-privato (project financing, concessioni, ecc.) e relativi studi di fattibilità o di concessione di costruzione-gestione di opere pubbliche; ⌚ collabora, anche in team con altre Direzioni, alla predisposizione di progetti per la partecipazione a bandi pubblici e privati di particolare rilievo o interesse; ⌚ svolge attività tecnica, a supporto, degli interventi riguardanti gli edifici di culto. 	
--	--	--	--

CRITERIO B) RILEVANZA DELLE RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVE E GESTIONALI DI CIASCUNA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E, NELL'AMBITO DI QUESTE, AMPIEZZA E CONTENUTO DELLE EVENTUALI FUNZIONI DELEGATE (*) CON ATTRIBUZIONE DI POTERI DI FIRMA DI PROVVEDIMENTI FINALI A RILEVANZA ESTERNA SULLA BASE DI QUANTO PREVISTO DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE E DI REGOLAMENTO.

Al CRITERIO B) viene attribuito un punteggio massimo di 60

	CRITERIO	DESCRIZIONE DEL CRITERIO	PUNTEGGIO
B	Rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa	<p>(Descrizione del grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali della P.O.)</p> <p>La P.O.:</p> <p>Attende in piena autonomia nella gestione amministrativa e tecnica per le attività del proprio ambito, previa definizione delle linee generali con il Dirigente della Direzione.</p> <p>Svolge in piena autonomia le funzioni di RUP per tutti gli interventi/attività della propria U.O.</p> <p>Coordina e gestisce il personale assegnato.</p> <p>Per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinante, con “potere di firma”, ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell’Amministrazione Comunale. Esso a sua volta potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai soggetti che potranno predisporre, per il Punto ordinante a cui è associato.</p> <p>Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare “MAGGIOLI” dell'Ente.</p> <p>In particolare il Funzionario incaricato di P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è assegnatario della responsabilità del PEG di competenza; • è responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 per i procedimenti della propria U.O.; • è R.U.P. , ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, per i procedimenti della propria U.O. salva la facoltà di proporre al Dirigente l'attribuzione di tale ruolo ad altro funzionario in possesso dei requisiti necessari; • è preposto alla acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e all'attuazione di tutte le procedure ANAC; • è titolare del ruolo di preposto relativo al personale inserito nella propria U.O. e dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 81/2008; • è conferito l'incarico per il trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio assegnato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003; • è attribuita delega di firma per le attività gestionali del personale assegnato, riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi 	Punteggio attribuito al criterio B: punti 30

		<p>ed assimilabili, precisando che da tale delega sono escluse le autorizzazioni allo straordinario, delle valutazioni di merito, dei procedimenti disciplinari e sanzionatori, la modifica della tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale) e l'utilizzo della forma csd del lavoro agile;</p> <ul style="list-style-type: none"> • è tenuto ad informare costantemente il Dirigente in ordine all'andamento della gestione dei servizi al medesimo affidati, nonché con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo; • è tenuto a collaborare con il Dirigente nella formulazione del Programma Triennale/Annuale delle Opere Pubbliche; • è tenuto a concorrere con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i cui procedimenti sono di pertinenza della propria U.O.; • deve assicurare, per gli atti pertinenti la propria U.O., il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n.97/2016 e loro smi; • deve definire e proporre al Dirigente, all'interno della propria U.O., i compiti del personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico; • è conferita delega di firma, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. Nei limiti stabiliti dal Dirigente; • è attribuita la presidenza delle commissioni di gara/concorso nei limiti stabiliti dal Dirigente; • predispone le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto. <p>Restano escluse dalle deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le funzioni riservate per legge al personale di qualifica dirigenziale di cui alle lettere a), c), d-bis) ed e-bis) dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001; • gli atti di proposte di modifiche statutarie e regolamenti; • gli atti di programmazione generale; • i contratti, le convenzioni, i protocolli e gli atti in rappresentanza dell'Ente di valore superiore ai limiti di delega assegnati alle P.O.; • gli atti di micro-organizzazione della Direzione, compresi gli atti relativi alla mobilità interna ed esterna, del procedimento disciplinare e della retribuzione accessoria; • il parere di regolarità tecnica relativo alle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, ai sensi 	
--	--	---	--

		<p>dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL);</p> <ul style="list-style-type: none"> • i provvedimenti dirigenziali e comunicazioni all'avvocatura con i quali viene espressa la volontà di costituirsi o resistere in giudizio, su istruttoria della P.O./RUP. <p>Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.</p>	
	<p>(*) Descrizione di ampiezza e contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento</p> <p>Le funzioni delegate rientrano nei limiti di quanto previsto dal C.C., dal C.C.N.L., dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.</p> <p>Nei limiti di cui all'art. 27 e 28 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n.310 del 30.07.2021, la P.O. può ricevere da parte del dirigente della direzione: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato; FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi.</p> <p>A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti di liquidazione e su atti di impegno di spesa, di pertinenza della U.O. attribuite alle P.O., limitatamente all'importo di € 20.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), tale limite è da intendersi riferito a ciascun atto firmato o assunto e non all'importo del contratto a cui si fa riferimento; • la presidenza di seggi di gara per procedure di importo inferiore a € 1.000.000,00 a base di gara. • la firma per le attività gestionali del personale assegnato, anche riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilabili. • la competenza ad adottare il provvedimento finale relativo a tutti i procedimenti amministrativi afferenti la propria Posizione Organizzativa, inclusa la delega di firma, sempre nelle materie di competenza del rispettivo profilo e ambito. <p>Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne espliciterà le modalità, la forma e i limiti.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art 6 comma 1 lettera e), della legge 241 /90, la P.O./responsabile del procedimento “adotta, ove ne abbia la competenza, il</p>		

	<p>provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione." fatto comunque salvo il dovere di riferire ed informare, se necessario anche preventivamente, il Dirigente.</p> <p>Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.</p>	
--	--	--

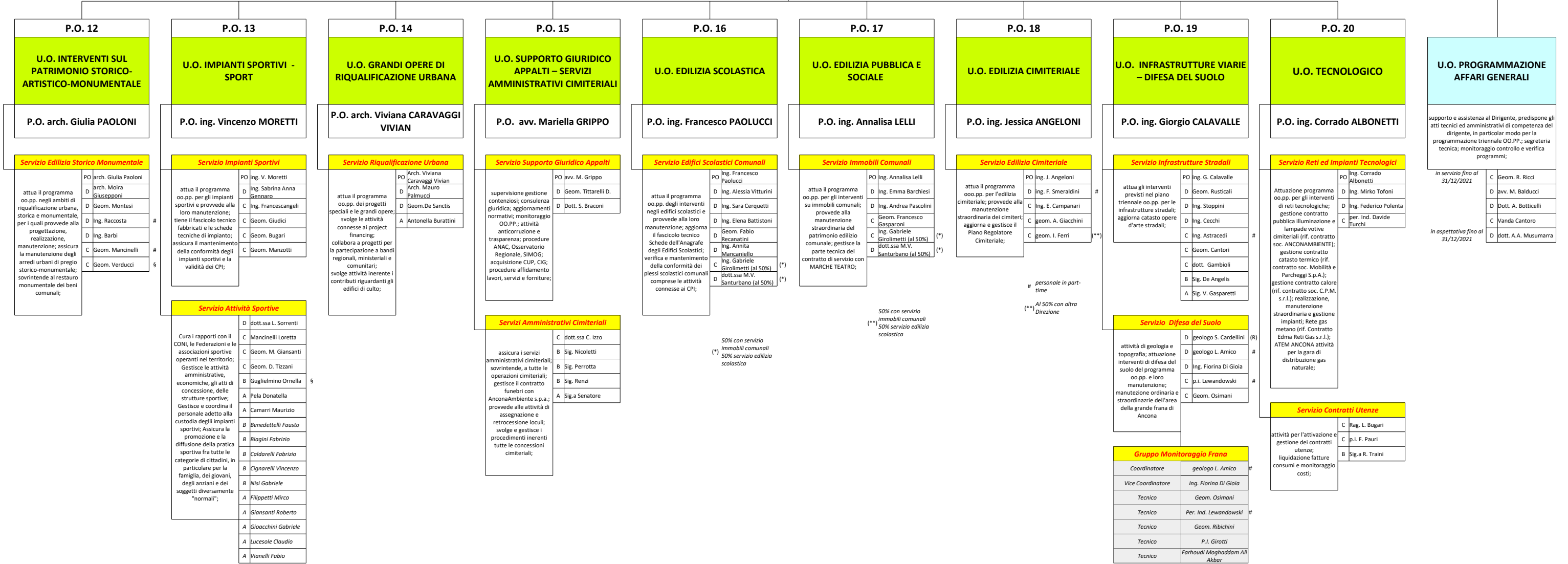
Il Dirigente della Direzione
ing. Stefano CAPANNELLI

06/10/21

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - SPORT

Dirigente Ing. Stefano CAPANNELLI

Decreto del Sindaco n. 56 del 11/08/2020



personale in part-time
§ segreteria assessorati LLPP e SPORT

(R) In comando a Regione Marche

personale in part-time

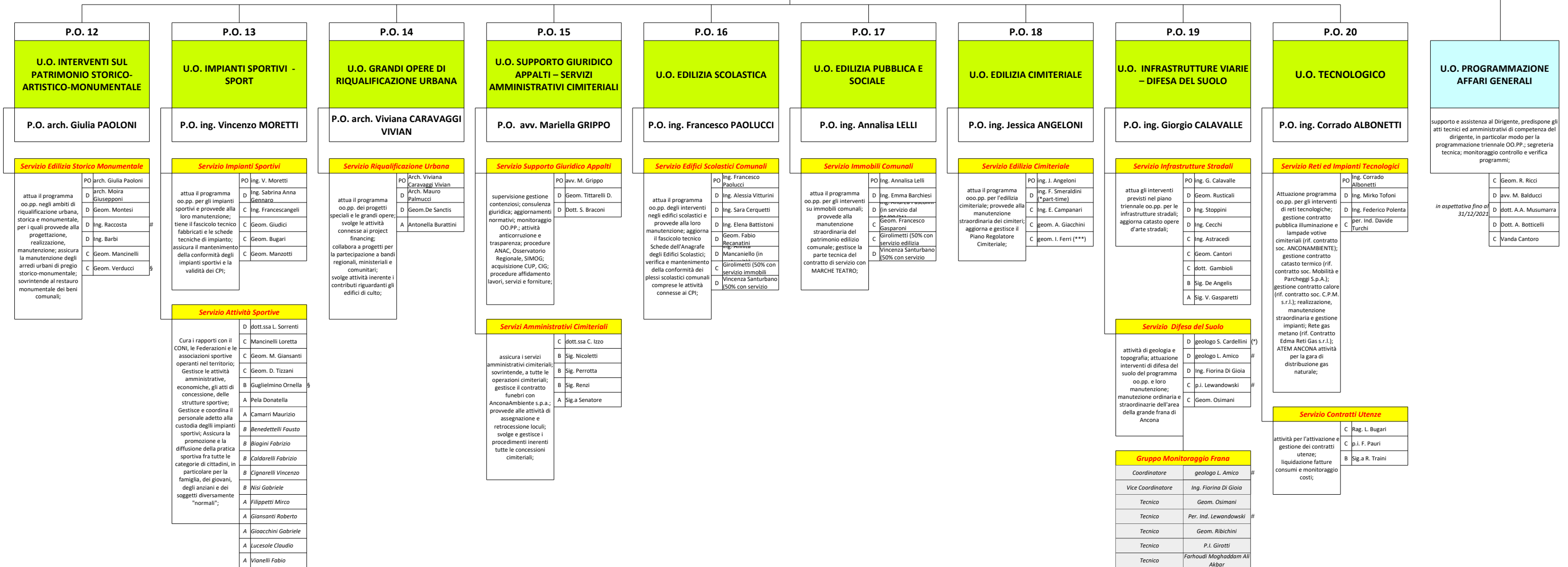
28/08/21

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - SPORT

Dirigente Ing. Stefano CAPANNELLI

Decreto del Sindaco n. 56 del 11/08/2020

Palazzo della fontana Tredici Cannelle – via Zappata, 1 – piano primo e secondo



personale in part-time

§ segreteria assessorati LLPP e SPORT

(*) In comando alla Regione Marche