



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

COPIA

REGISTRO GENERALE N. 1005 DEL 09-10-2012

DETERMINAZIONE

**N. 128 DEL 09-10-2012
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA'**

OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa del Settore Polizia Municipale e Mobilità per l'anno 2012.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO che con deliberazione della Giunta Comunale n° 132 del 31/07/2012, dichiarata immediatamente eseguibile, sono state individuate, ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999, le aree di posizione organizzativa a decorrere dal 1° agosto 2012, stabilendo altresì la graduazione di ciascuna posizione;

DATO ATTO che il punto 14)132 della suddetta deliberazione prevede che le disposizioni ivi contenute rimangono in vigore fino ad una loro eventuale modifica;

RITENUTO necessario provvedere alla individuazione dei titolari delle aree di posizione organizzativa;

RICHIAMATI gli art. 8 e 9 del C.C.N.L. 31/03/1999, che dettano disposizioni in materia di istituzione delle aree di posizione organizzativa e di conferimento e revoca dei relativi incarichi;

DATO ATTO che l'art. 9 del predetto C.C.N.L. stabilisce che gli incarichi sono conferiti dai Dirigenti al personale dipendente inquadrato nella categoria D, per un periodo non superiore ad anni 5;

CONSIDERATO che, ai sensi della deliberazione G.C. n° 132/2012 succitata, nell'ambito del Settore Polizia Municipale e Mobilità, di cui il sottoscritto risulta dirigente in base al decreto del Sindaco n° 9 del 24 giugno 2010, sono previste le seguenti aree di posizione organizzativa:

- Servizio Amministrativi
- Servizio Mobilità
- Servizio Polizia Amministrativa
- Servizio Pronto Intervento

DATO ATTO che, ai sensi della succitata deliberazione, l'area di posizione organizzativa "Progettazione e manutenzione strade, referente tecnico di Protezione Civile" è stata soppressa con decorrenza 1° agosto 2012.

CONSIDERATO che nell'anno 2011 la titolarità delle aree di posizione organizzativa è stata come di seguito affidata :

- Dott. Antonio Mannucci, P.O. "Servizio Amministrativo";
- Arch. Cristiana Cristiani, P.O. "Servizio Mobilità"
- Specialista di Vigilanza Paolo Giachetti, P.O. "Servizio Polizia Amministrativa";
- Specialista di Vigilanza Manilo Miccinesi, P.O. "Servizio Pronto Intervento";
- Ing. Francesco Giannini, P.O. "Ufficio Progettazione e manutenzione strade, referente tecnico protezione civile"

VALUTATI i requisiti culturali posseduti, le attitudini, la capacità professionale e l'esperienza acquisita dei dipendenti assegnati a questo Settore inquadrati in categoria D;

RITENUTO:

- a) di confermare per l'anno 2012 la titolarità dell'area di posizione organizzativa "Servizio Amministrativo" al dipendente Dott. Antonio Mannucci;
- b) di confermare per l'anno 2012 la titolarità dell'area di posizione organizzativa "Servizio Mobilità" al dipendente Arch. Cristiana Cristiani;
- c) di confermare per l'anno 2012 la titolarità dell'area di posizione organizzativa "Servizio Polizia Amministrativa" al dipendente Paolo Giachetti;
- d) di confermare per l'anno 2012 la titolarità dell'area di posizione organizzativa "Servizio Pronto Intervento" al dipendente Manilo Miccinesi;

DATO ATTO che i suddetti dipendenti, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, per la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, per l'esperienza lavorativa maturata, i risultati conseguiti e la professionalità acquisita nello svolgimento delle attività riconducibili all'incarico, risultano in possesso di attitudini e capacità adeguate all'attribuzione delle responsabilità connesse con l'incarico di cui trattasi;

CONSIDERATO che:

- per quanto riguarda l'area di posizione organizzativa "Servizio Amministrativo", al Vice Comandante Dott. Antonio Mannucci è confermata l'assegnazione delle seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:
 - a) collaborare con il Dirigente di Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi di accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG per lo svolgimento delle attività di competenza del Servizio Amministrativo e segnalare con tempestività il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata o di uscita;
 - b) organizzare autonomamente, nell'ambito dell'articolazione del Servizio Amministrativo definito dal dirigente, il lavoro delle risorse umane ricomprese nell'area di competenza, esercitando il potere di direzione relativamente all'utilizzo e all'impiego flessibile del personale, alla verifica e al controllo dell'attività lavorativa,

- alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze, le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie afferenti particolari modalità di effettuazione della prestazione;
- c) coordinare le attività, che al Servizio Amministrativo fanno riferimento, con l'attitudine a confrontarsi con nuove problematiche gestionali e nuovi quadri normativi di riferimento ed a far fronte a carichi di lavoro straordinari proponendo idonee soluzioni organizzative;
 - d) indirizzo operativo rispetto ai modi e ai criteri di svolgimento dei procedimenti che, data la varietà dei contenuti e della natura, e della complessità, possono tendere a forti differenziazioni;
 - e) formulazione di proposte di formazione e sicurezza sul lavoro, con obbligo di segnalazione al Dirigente di Settore di eventuali carenze e violazioni;
 - f) collaborazione con il Dirigente all'applicazione del contratto integrativo con particolare riferimento agli strumenti incentivanti e alla valutazione del personale assegnato;
 - g) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
- per quanto riguarda l'area di posizione organizzativa "Servizio Mobilità", all'Arch. Cristiana Cristiani, è confermata l'assegnazione delle seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:
- a) collaborare con il Dirigente di Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi di accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG per lo svolgimento delle attività di competenza del Servizio Mobilità e segnala con tempestività il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata o di uscita;
 - b) organizzare autonomamente, nell'ambito dell'articolazione del servizio definita dal dirigente, il lavoro delle risorse umane ricomprese nell'area di competenza, esercitando il potere di direzione relativamente all'utilizzo e all'impiego flessibile del personale, alla verifica e al controllo dell'attività lavorativa, alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze, le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie afferenti particolari modalità di effettuazione della prestazione;
 - c) coordinare le attività che al Servizio Mobilità fanno riferimento con l'attitudine a confrontarsi con nuove problematiche gestionali e nuovi quadri normativi di riferimento ed a far fronte a carichi di lavoro straordinari proponendo idonee soluzioni organizzative;
 - d) indirizzo operativo rispetto ai modi e ai criteri di svolgimento dei procedimenti che, data la varietà dei contenuti e della natura, e della complessità, possono tendere a forti differenziazioni;
 - e) svolgere la funzione di interfaccia con gli altri Settori del Comune per problematiche connesse a prefigurazioni e realizzazione di nuova viabilità o creazione di opere pubbliche, previste nel Piano Urbano del Traffico, al fine di verificarne le condizioni di fattibilità o per la valutazione tecnica di qualsiasi problematica attinente il servizio mobilità;
 - f) formulazione di proposte di formazione e sicurezza sul lavoro, con obbligo di segnalazione al Dirigente di Settore di eventuali carenze e violazioni;
 - g) collaborazione con il Dirigente all'applicazione del contratto integrativo con particolare riferimento agli strumenti incentivanti e alla valutazione del personale assegnato;

- h) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio Mobilità, in caso di assenza del Dirigente di Settore;
 - i) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
- per quanto riguarda l'area di posizione organizzativa "Servizio Polizia Amministrativa", al dipendente Paolo Giachetti è confermata l'assegnazione delle seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:
- a) collaborare con il Dirigente di Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi di accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG per lo svolgimento delle attività di competenza del Servizio Polizia Amministrativa e segnala con tempestività il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata o di uscita;
 - b) organizzare autonomamente, nell'ambito dell'articolazione del servizio definita dal dirigente, il lavoro delle risorse umane ricomprese nell'area di competenza, esercitando il potere di direzione relativamente all'utilizzo e all'impiego flessibile del personale, alla verifica e al controllo dell'attività lavorativa, alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze, le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie afferenti particolari modalità di effettuazione della prestazione;
 - c) coordinare le attività che al Servizio Polizia Amministrativa fanno riferimento con l'attitudine a confrontarsi con nuove problematiche gestionali e nuovi quadri normativi di riferimento ed a far fronte a carichi di lavoro straordinari proponendo idonee soluzioni organizzative;
 - d) svolgere la funzione di interfaccia tecnica nei procedimenti che attengono l'attuazione di programmi complessi, di natura straordinaria e strategica;
 - e) indirizzo operativo e risolutivo rispetto a problematiche connesse ai modi e ai criteri di svolgimento dei procedimenti fortemente disomogenei per la varietà dei contenuti e della loro stessa natura;
 - f) formulazione di proposte di formazione e sicurezza sul lavoro, con obbligo di segnalazione al Dirigente di Settore di eventuali carenze e violazioni;
 - g) collaborazione con il Dirigente all'applicazione del contratto integrativo con particolare riferimento agli strumenti incentivanti e alla valutazione del personale assegnato;
 - h) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
- per quanto riguarda l'area di posizione organizzativa "Servizio Pronto Intervento", al dipendente Manilo Miccinesi sono assegnate le seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:
- a) collaborare con il Dirigente di Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi di accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG per lo svolgimento delle attività di competenza del Servizio Pronto Intervento e segnala con tempestività il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata o di uscita;
 - b) organizzare autonomamente, nell'ambito dell'articolazione del servizio definita dal dirigente, il lavoro delle risorse umane ricomprese nell'area di competenza, esercitando il potere di direzione relativamente all'utilizzo e all'impiego flessibile del personale, alla verifica e al controllo dell'attività lavorativa, alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze, le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie afferenti particolari modalità di effettuazione della prestazione;

- c) coordinare le attività che al Servizio Pronto Intervento fanno riferimento con l'attitudine a confrontarsi con nuove problematiche gestionali e nuovi quadri normativi di riferimento ed a far fronte a carichi di lavoro straordinari proponendo idonee soluzioni organizzative;
- d) svolgere la funzione di interfaccia tecnica nei procedimenti che attengono l'attuazione di programmi complessi, di natura straordinaria e strategica;
- e) indirizzo operativo e risolutivo rispetto a problematiche connesse ai modi e ai criteri di svolgimento dei procedimenti fortemente disomogenei per la varietà dei contenuti e della loro stessa natura;
- f) formulazione di proposte di formazione e sicurezza sul lavoro, con obbligo di segnalazione al Dirigente di Settore di eventuali carenze e violazioni;
- g) collaborazione con il Dirigente all'applicazione del contratto integrativo con particolare riferimento agli strumenti incentivanti e alla valutazione del personale assegnato;
- h) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;

PRESO ATTO che i quattro servizi sopra elencati sono caratterizzati da un elevato grado di autonomia gestionale e che il personale individuato per ricoprire l'incarico di posizione organizzativa ha i requisiti di capacità, di esperienza e preparazione professionale necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

SENTITO il Direttore Generale;

VISTI il D.Lgs. n° 267/2000 e il D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art. 25, comma 3, lett. i), del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I – Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n° 109 del 09/06/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

DETERMINA

- 1) di conferire i seguenti incarichi di posizione organizzativa individuati nell'ambito del Settore Polizia Municipale e Mobilità, per l'anno 2012:
 - per l'area di posizione organizzativa "Servizio Amministrativo", al dipendente Dott. Antonio Mannucci;
 - per l'area di posizione organizzativa "Servizio Mobilità", alla dipendente Arch. Cristiana Cristiani;
 - per l'area di posizione organizzativa "Servizio Polizia Amministrativa", al dipendente Paolo Giachetti;
 - per l'area di posizione organizzativa "Servizio Pronto Intervento", al dipendente Manilo Miccinesi;
- 2) di dare atto che gli incarichi relativi alle aree di posizione organizzativa sopra riportate sono stati svolti senza soluzione di continuità fin dal 1/1/2012 in virtù dell'incarico conferito con propria determinazione n° 195 del 28 febbraio 2011;
- 3) di dare atto che l'incarico relativo alla area di posizione organizzativa "Ufficio Progettazione e manutenzione strade, referente tecnico protezione civile" è stato svolto senza soluzione di continuità fino 31/7/2012

- 4) di rinviare, per ogni eventuale precisazione, alle deliberazioni della Giunta Comunale n. 316/2000 e n. 132/2012 e agli art. 8, 9 e 10 del C.C.N.L. 31/3/1999;
- 5) di dare atto che gli oneri conseguenti al presente provvedimento trovano copertura nell'ambito del fondo per le risorse decentrate 2012 di cui all'art. 31, comma 2, del C.C.N.L. 22/1/2004;
- 6) di riservarsi di modificare il presente provvedimento qualora intervengano modifiche organizzative in ordine alla individuazione, alla denominazione e alle competenze delle aree di posizione organizzativa interessate.

Sesto Fiorentino, 09-10-2012

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
f.to **BAGNOLI PAOLO**

**IL SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO RAGIONERIA**

OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa del Settore Polizia Municipale e Mobilità per l'anno 2012

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (Art. 151, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Sesto Fiorentino, 10-10-2012

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SERVIZI FINANZIARI
f.to AMODEI GIUSEPPE**