



COMUNE DI  
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

**COPIA**

**REGISTRO GENERALE N. 1468 DEL 19-12-2016**

## **DETERMINAZIONE**

**N. 50 DEL 19-12-2016  
SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

**OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito della U.O.A. "Polizia Municipale" dal 1/1/2017.**

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 207 del 27/10/2014 e successive modifiche ed integrazioni) e, in particolare:

- l'art. 26, comma 3, lettera i), secondo cui il dirigente determina l'istituzione e l'organizzazione delle articolazioni interne al Settore, ne nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato in possesso delle previste categorie e professionalità e conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;
- l'art. 35, comma 2, secondo cui gli incarichi di posizione organizzativa all'interno delle Unità Organizzative Autonome sono conferiti e revocati dal Segretario Generale, su proposta dei responsabili di U.O.A. interessati;

**VISTE** le deliberazioni della Giunta comunale:

- n° 28 del 3/8/2016, con la quale è stata modificata la macrostruttura organizzativa del Comune a decorrere dal 1° ottobre 2016;
- n° 61 del 26/9/2016, con la quale è stata parzialmente modificata l'area delle posizioni organizzative e collocate nell'ambito della nuova macrostruttura dell'Ente;
- n° 125 del 21/11/2016 ad oggetto "Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa: atto di indirizzo";

**DATO ATTO** che in esecuzione della deliberazione n° 125/2016 succitata, il Segretario Generale ha svolto un'apposita procedura selettiva mediante la diffusione di un avviso al personale dipendente di categoria "D" per il conferimento degli incarichi di posizione

organizzativa e che le candidature da parte del personale interessato potevano essere presentate dal 23/11/2016 al 2/12/2016;

**CONSIDERATO** che nell'ambito dell'U.O.A. "Polizia Municipale" sono previste le seguenti 3 aree di posizione organizzativa:

- Servizi amministrativi
- Attività di pronto intervento
- Polizia amministrativa

**RITENUTO** necessario, con il presente atto, provvedere al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, avuto riguardo alla categoria di inquadramento e alle competenze e professionalità del personale assegnato;

**VALUTATI** i requisiti culturali posseduti, le attitudini e le capacità professionali e l'esperienza acquisiti dal personale che ha presentato specifica candidatura, in funzione delle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;

**TENUTO CONTO** altresì dei risultati raggiunti e delle valutazioni individuali ottenute dai precedenti incaricati nelle aree interessate;

**VISTA** la proposta del Responsabile dell'U.O.A. Polizia Municipale, trasmessa in data 12/12/2016 e conservata agli atti d'ufficio;

**DATO ATTO** che le aree di posizione organizzativa sopra elencate sono caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e che il personale individuato per ricoprire l'incarico ha i requisiti di capacità, di esperienza e preparazione professionale necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

**RICHIAMATO** l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il decreto del Sindaco n° 31 del 27/9/2016, con il quale la sottoscritta è stata nominata Segretario Generale dell'Ente;

## **DETERMINA**

- 1) di conferire - per le motivazioni espresse in premessa - i seguenti incarichi di posizione organizzativa individuati nell'ambito dell'U.O.A. "Polizia Municipale":
  - per l'area di posizione organizzativa "**Servizi amministrativi**" al dipendente **Antonio Mannucci** (*Funzionario di vigilanza – cat. D3*);
  - per l'area di posizione organizzativa "**Attività di pronto intervento**" al dipendente **Manilo Miccinesi** (*Specialista di vigilanza – cat. D1*);
  - per l'area di posizione organizzativa "**Polizia amministrativa**" al dipendente **Paolo Giachetti** (*Specialista di vigilanza – cat. D1*);
- 2) di disporre l'assegnazione delle seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:
  - relativamente all'area di posizione organizzativa "**Servizi amministrativi**", il dipendente **Antonio Mannucci** è incaricato di:
    - a) collaborare con il Responsabile di U.O.A. 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 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 definita dal Responsabile di U.O.A., il lavoro delle strutture 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) assumere la responsabilità dei procedimenti espressamente assegnatigli dal Responsabile di U.O.A.;
  - d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del Responsabile di U.O.A.;
  - e) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal Responsabile di U.O.A.;
- relativamente all'area di posizione organizzativa “**Attività di pronto intervento**”, il dipendente **Manilo Miccinesi** è incaricato di:
    - a) collaborare con il Responsabile di U.O.A. 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 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 definita dal Responsabile di U.O.A., il lavoro delle strutture 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) assumere la responsabilità dei procedimenti espressamente assegnatigli dal Responsabile di U.O.A.;
    - d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del Responsabile di U.O.A.;
    - e) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal Responsabile di U.O.A.;
  - relativamente all'area di posizione organizzativa “**Polizia amministrativa**”, il dipendente **Paolo Giachetti** è incaricato di:
    - a) collaborare con il Responsabile di U.O.A. 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 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 definita dal Responsabile di U.O.A., il lavoro delle strutture 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) assumere la responsabilità dei procedimenti espressamente assegnatigli dal Responsabile di U.O.A.;
  - d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del Responsabile di U.O.A.;
  - e) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal Responsabile di U.O.A.;
- 3) di stabilire che con il presente atto si intendono revocati, e quindi non più vigenti, i provvedimenti organizzativi precedentemente assunti in merito;
  - 4) di dare atto che il presente provvedimento avrà valenza a decorrere **dal 1° gennaio 2017 fino al 31 dicembre 2018** e, comunque, fino ad una sua espressa modifica;
  - 5) di dare atto che la retribuzione di posizione attribuita a ciascun incaricato di posizione organizzativa verrà determinata in base al “Sistema di graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 191 del 23/12/2013, con la decorrenza e la scadenza sopra stabilite;
  - 6) di dare atto che gli oneri conseguenti al presente provvedimento trovano copertura nell’ambito del fondo per le risorse decentrate 2017 e 2018 di cui all’art. 31, comma 2, del C.C.N.L. 22/1/2004;
  - 7) 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, 19-12-2016

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**  
f.to ANZILOTTA PAOLA

**IL SETTORE RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO RAGIONERIA**

**OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito della U.O.A. "Polizia Municipale" dal 1/1/2017.**

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, 20-12-2016

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE  
f.to GUARNIERI ARIANNA**