



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

COPIA

REGISTRO GENERALE N. 1461 DEL 16-12-2016

DETERMINAZIONE

**N. 248 DEL 16-12-2016
SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO**

OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito del Settore "Sviluppo del Territorio" 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;

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 del Settore "Sviluppo del Territorio", di cui il sottoscritto risulta dirigente in base al decreto del Sindaco n° 35 del 13/10/2016 sono previste le seguenti tre aree di posizione organizzativa:

- Pianificazione Territoriale;
- Pratiche Edilizie;
- Attività Produttive e SUAP;

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;

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° 35 del 13/10/2016, con il quale il sottoscritto è stato nominato dirigente del Settore "Sviluppo del Territorio";

DETERMINA

- 1) di conferire - per le motivazioni espresse in premessa - i seguenti incarichi di posizione organizzativa individuati nell'ambito del Settore "Sviluppo del Territorio":
 - per l'area di posizione organizzativa "Pianificazione Territoriale" al dipendente Arch. Mila Scala, Funzionario Tecnico, D3;
 - per l'area di posizione organizzativa "Pratiche Edilizie" al dipendente Arch. Mario Lopomo, Specialista Tecnico, D1;
 - per l'area di posizione organizzativa "Sviluppo Economico e SUAP" al dipendente Dott.sa Emanuela Ceccarelli Specialista Amministrativo, D1 ;
- 2) di disporre l'assegnazione delle seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:
 - relativamente all'area di posizione organizzativa "Pianificazione Territoriale", il dipendente Arch. Mila Scala è incaricato di:
 - 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 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 dirigente, 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 di competenza del Servizio;
 - d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del dirigente di Settore;
 - e) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
- relativamente all'area di posizione organizzativa "Pratiche Edilizie", il dipendente Arch. Mario Lopomo è incaricato di:
 - 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 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 dirigente, 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 di competenza del Servizio;
 - d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del dirigente di Settore;
 - e) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
 - relativamente all'area di posizione organizzativa "Sviluppo Economico e SUAP", il dipendente Dott.sa Emanuela Ceccarelli è incaricato di:
 - 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 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 dirigente, 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 di competenza del Servizio;
 - d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del dirigente di Settore;
 - e) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
- 3) di stabilire che con il presente atto si intendono revocati, e quindi non più vigenti, i provvedimenti organizzativi precedentemente assunti;

- 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, 16-12-2016

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
f.to **VENTURINI LORENZO**

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

OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito del Settore "Sviluppo del Territorio" 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, 19-12-2016

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