COMUNE DI ANCONA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
N. 1302 DEL 31/07/2020

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI, SPORT

Oggetto: Atto senza impegno di spesa

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT - AFFIDAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA PER IL PERIODO DAL 01/08/2020 AL 31/07/2021 - APPROVAZIONE MICROORGANIZZAZIONE - ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE.-

-

Capannelli Stefano
(atto sottoscritto con firma digitale)

OGGETTO: DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT - AFFIDAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA PER IL PERIODO DAL 01/08/2020 AL 31/07/2021 - APPROVAZIONE MICROORGANIZZAZIONE - ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE.-

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

PREMESSE

VISTO:

- il CCNL 21.05.2018 con riferimento alla nuova disciplina delle Posizioni Organizzative;
- il vigente T.U./EE.LL., approvato con D.lgs. 18/08/2000, n.267, in particolare gli artt. 107,109 comma 2, 151, 183, e 192;
- lo Statuto Comunale approvato con deliberazione C.C. n.13/2003 e le sue successive modificazioni C.C. n.64 del 23.06.2014 ed i vigenti regolamenti comunali di contabilità e dei contratti;
- l'art. 17 del DLGS 165/2001 come modificato dal DLGS 75/2017;
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Atto della Giunta Comunale Delibera n. 188 del 09.06.2020;
- il provvedimento di riorganizzazione dell'Ente consegue all'adozione delle Deliberazioni di Giunta comunale n. 596 del 10/12/2019, modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 93 del 25/02/202, modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 118 del 01/04/2020 e, da ultimo, modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 268 del 28/07/2020;

RICHIAMATI i seguenti Decreti del Sindaco:

- il Decreto Sindacale n. 9 del 01/04/2019 con il quale - a decorrere dal 1° aprile 2019 - sono state attribuite le funzioni dirigenziali in reggenza all'ing. Stefano CAPANNELLI sul posto di funzione di dirigente la direzione LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE, GRANDI OPERE, RIQUALIFICAZIONE URBANA, SPORT;
- il Decreto Sindacale n. 12 del 05/02/2020 con oggetto "AGGIORNAMENTO FUNZIONI DIRIGENZIALI ATTRIBUITE ALL'ING. STEFANO CAPANNELLI SUL POSTO/FUNZIONE DI DIRIGENTE "DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE, GRANDI OPERE, RIQUALIFICAZIONE URBANA, SPORT" E RELATIVE ALLA REGGENZA SUL POSTO/FUNZIONE DI DIRIGENTE "DIREZIONE MANUTENZIONI, FRANA E PROTEZIONE CIVILE";
- il Decreto Sindacale n. 32 del 03/03/2020 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 <DIRIGEZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT>";

parte prima

AFFIDAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA PER IL PERIODO DAL 01/08/2020 AL 31/07/2021 DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT

RICHIAMATI i sugenti Atti della Giunta attinenti l'istituzione delle P.O.:

- la Deliberazione di Giunta comunale n. 234 del 10.07.2020 avente ad oggetto: "LINEE D'INDIRIZZO ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E DETERMINAZIONE RISORSE VARIABILI – ANNO 2020";
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 241 del 14.07.2020 avente ad oggetto: "INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – ANNO 2020";
- la DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 1185 DEL 16/07/2020 del Direttore Generale con oggetto "APPROVAZIONE SCHEDE DI PP.OO. POSIZIONI ORGANIZZATIVE E APPROVAZIONE AVVISO 2020";

PRESO ATTO che con l'adozione della Deliberazione di Giunta comunale n. 241 del 14.07.2020:

- sono state individuate nella Direzione LAVORI PUBBLICI-SPORT cinque Posizioni Organizzative di Struttura:
  - P.O. n.12 - fascia III - ambito/attività di presidio "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE";
  - P.O. n.13 - fascia III - ambito/attività di presidio "IMPIANTI SPORTIVI - SPORT";
  - P.O. n.14 - fascia III - ambito/attività di presidio "GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA";
  - P.O. n.15 - fascia IV - ambito/attività di presidio "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI";
  - P.O. n.16 - fascia V - ambito/attività di presidio "EDILIZIA";
  - P.O. n.17 - fascia V - ambito/attività di presidio "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO";
- il Dirigente la Direzione Finanze ha espresso parere di regolarità contabile attestando che la spesa conseguente la Deliberazione di Giunta comunale n. 241 del 14.07.2020 trova copertura finanziaria al capitolo 307601 previa variazione compensativa tra l'azione 2406 e l'azione 6439 del Titolo I del Bilancio esercizi 2020-2021;

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 in data 16/07/2020, 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.;
- le domande di manifestazione di interesse dovevano pervenire all'Ente entro le ore 13:00 del giorno 23/07/2020;
- alla data del 23/07/2020, entro l'ora di scadenza stabilita, sono pervenute le seguenti candidature:
  - per la P.O. n.12 - fascia III - ambito/attività di presidio "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE", nessuna candidatura;
  - per la P.O. n.13 - fascia III - ambito/attività di presidio "IMPIANTI SPORTIVI - SPORT", nessuna candidatura;

- per la P.O. n.14 - fascia III - ambito/attività di presidio "GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA", è pervenuta solo la candidatura dell'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN, documentazione in atti al prot. n.101462/2020;
- per la P.O. n.15 - fascia IV - ambito/attività di presidio "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI" sono pervenute le candidature:
  - della dott.ssa Paola PIERINI, documentazione in atti al prot. n.97901/2020;
  - dell'avv. Mariella GRIPPO, documentazione in atti al prot. n.100481/2020;
- per la P.O. n.16 - fascia V - ambito/attività di presidio "EDILIZIA" sono pervenute le candidature:
  - dell'ing. Giorgio CALAVALLE, documetazione in atti al prot. n.100250/2020;
  - dell'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI, documentazione in atti al prot. n.101535/2020;
  -
- per la P.O. n.17 - fascia V - ambito/attività di presidio "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO" è pervenuta solo la candidatura dell'ing. Giorgio CALAVALLE, documentazione in atti al prot. n.98152/2020;

- le domande di manifestazione di interesse anzidette sono tutte pervenire all'Ente entro le ore 13:00 del giorno 23/07/2020 e, sulla base del profilo e categoria d'appartenenza, sono ammissibili;

DATO ATTO, altresì, che al protocollo generale dell'Ente, il giorno 23/07/2020, in tempi diversi, successivi al termine di scadenza stabilito dall'avviso di manifestazione d'interesse, il funzionario tecnico ing. Vincenzo MORETTI ha fatto pervenire documentazione acquisita in atti con prot.lli n.101592/2020, n.101594/2020, n.101834/2020;

CONSIDERATO che la documentazione presentata dall'ing. Vincenzo MORETTI non può essere esaminata in quanto pervenuta oltre il termine di scadenza stabilito, per cui il candidato non è ammesso;

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, nochè 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 dal Direttore Generale con determinazione del dirigente n. 1185 del 16/07/2020;

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

- per la P.O. n.14 - fascia IV - ambito/attività di presidio "GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA", all'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN (categ. D3 – pos. econ. D6 – profilo Funzionario Tecnico), assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.14;
- per la P.O. n.15 - fascia IV - ambito/attività di presidio "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI" all'avv. Mariella GRIPPO (categ. D3 – pos. econ. D6 – profilo Funzionario Amministrativo), assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.15;

- per la P.O. n.16 - fascia IV - ambito/attività di presidio "EDILIZIA" all'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI (categ. D3 – pos. econ. D6 – profilo Architetto), assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.16;
- per la P.O. n.17 - fascia IV - ambito/attività di presidio "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO" all'ing. Giorgio CALAVALLE (categ. D1 – pos. econ. D5 – profilo Funzionario Tecnico), assegnando al medesimo le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.17;

CONSIDERATO che, in tempo utile, non sono pervenute candidature:
- per la P.O. n.12 - fascia IV - ambito/attività di presidio "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE";
- per la P.O. n.13 - fascia IV - ambito/attività di presidio "IMPIANTI SPORTIVI - SPORT";

RITETUNO, altresì, che:
- la P.O. n.12 "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE", visto il c.v., l'esperienza, le capacita professionali posseduti, necessari per le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.16 può, utilmente, essere affidata *"ad interim"* all'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI (categ. D3 – pos. econ. D6 – profilo Architetto);
- la P.O. n.13 "IMPIANTI SPORTIVI - SPORT", visto il c.v., l'esperienza, le capacita professionali posseduti, necessari per le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O. 13 può, utilmente, essere affidata all'ing. Vincenzo MORETTI (categ. D3 – pos. econ. D6 – profilo Ingegnere);

parte seconda
<u>APPROVAZIONE MICROORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT</u>

RAVVISATA la necessità di approvare, conseguentemente, la microorganizzazione della Direzione LAVORI PUBBLICI-SPORT - nell'architettura riportata nell'allegato organigramma, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento - individuando, per ciascuna P.O. di Struttura, 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 come segue:
- la P.O. n.12 "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE" è articolata nel:
  - Servizio Edilizia Storico Monumentale
- la P.O. n.13 "IMPIANTI SPORTIVI - SPORT" è articolata nel:
  - Servizio Impianti Sportivi
  - Servizio attività sportive
- la P.O. n.14 "GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA" è articolata nel:
  - Servizio Riqualificazione urbana
- la P.O. n.15 "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI" è articolata nel:
  - Servizio giuridico-amministrativo
  - Servizi cimiteriali

- la P.O. n.16 "EDILIZIA" è articolata nel:
  - Servizio Edifici Scolastici Comunali
  - Servizio Immobili Comunali
  - Servizio Edilizia Cimiteriale
- la P.O. n.17 "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO" è articolata nel:
  - Servizio infrastrutture stradali
  - Servizio Difesa del Suolo e Gruppo Monitoraggio Frana

RITENUTO, inoltre, di definire l'organizzazione della U.O. PROGRAMMAZIONE-AFFARI GENERALI la quale:

- costituisce articolazione della Direzione;
- è posta alle dirette dipendenze del Dirigente, per il quale svolge compiti di supporto e di assistenza nelle funzioni operative;
- collabora con le U.O. della Direzione secondo le direttive del Dirigente;
- predispone, elabora e redige la documentazione e degli atti tecnici disposti dal Dirigente;
- espleta per il Dirigente attività di Segreteria Amministrativa e Tecnica;
- ha in carico procedimenti complessi per i quali il Dirigente è anche RUP;
- elabora e predispone le schede della programmazione triennale/annuale OO.PP.;

parte terza

ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE ALLE P.O. 12-13-14-15-16-17

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 Comunale Delibera n. 188 del 09.06.2020;
- 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.:

- all'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI, per *l'interim* della P.O. n.12 "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO – ARTISITICO - MONUMENTALE"
- all'ing. Vincenzo MORETTI per la P.O. n.13 "IMPIANTI SPORTIVI – SPORT"
- all'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN per la P.O. n.14 "GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA"
  - 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;
- all'avv. Mariella GRIPPO per la P.O. n.15 "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI"
  - 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;
- all'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI per la P.O. n.16 "EDILIZIA"
- all'ing. Giorgio CALAVALLE per la P.O. n.17 "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO"
  - la firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 40.000,00 netto I.V.A.;
  - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 1.500.000,00 ad € 2.000.000,00 a base di gara;

RITENUTO, inoltre, di conferire deleghe ai funzionari titolari di Posizioni Organizzative di Struttura n.ri 12-13-14-15-16-17 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;

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 n.188 del 09.06.2020 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 gare al titolare della P.O.19;

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 sopra indicati 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;

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 dell'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI, assumerà l'interim dell'U.O. assegnata alla P.O. 16 l'ing. Giorgio CALAVALLE e assumerà l'interim dell'U.O. assegnata ad interim alla P.O. 12 l'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN;

- in caso di assenza dell'ing. Giorgio CALAVALLE, assumerà l'interim dell'U.O. assenata alla P.O. 17 l'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI;

- in caso di assenza dell'ing. Vincenzo MORETTI, assumerà l'interim dell'U.O. assenata alla P.O. 13 l'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN;

- in caso di assenza dell'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN, assumerà l'interim dell'U.O. assenata alla P.O. 14 l'ing. Vincenzo MORETTI;

- in caso di assenza dell'avv. Mariella GRIPPO, i procedimenti dell'U.O. assenata alla P.O. 15 resteranno in capo al Dirigente;

PRECISATO che le deleghe sopra dettagliate sono attribuite per il periodo dal 01/08/2020 al 31/07/2021, 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 attribuire gli INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA PER IL PERIODO DAL 01/08/2020 AL 31/07/2021 DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT, previa accettazione dell'incarico di P.O. da parte del dipendente interessato, salvo possibilità di proroga, come segue:
   - la P.O. n.12 - fascia IV - ambito/attività di presidio "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE" *"ad interim"* all'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI (categ. D3 – pos. econ. D6 – profilo Architetto) assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.12;
   - la P.O. n.13 - fascia IV - ambito/attività di presidio "IMPIANTI SPORTIVI – SPORT" all'ing. Vincenzo MORETTI (categ. D3 – pos. econ. D6 – profilo Ingegnere) assegnando al medesimo le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O. 13;
   - per la P.O. n.14 - fascia IV - ambito/attività di presidio "GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA", all'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN (categ. D3 – pos. econ. D6 – profilo Funzionario Tecnico), assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.14;
   - per la P.O. n.15 - fascia IV - ambito/attività di presidio "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI" all'avv. Mariella GRIPPO (categ. D3 – pos. econ. D6 – profilo Funzionario Amministrativo), assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.15;
   - per la P.O. n.16 - fascia IV - ambito/attività di presidio "EDILIZIA" all'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI (categ. D3 – pos. econ. D6 – profilo Architetto), assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.16;

- per la P.O. n.17 - fascia IV - ambito/attività di presidio "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO" all'ing. Giorgio CALAVALLE (categ. D1 – pos. econ. D5o – profilo Funzionario Tecnico), assegnando al medesimo le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.17;

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 approvare la microorganizzazione della Direzione LAVORI PUBBLICI-SPORT come da quadro sinottico 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:

DIRIGENTE
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT

U.O. PROGRAMMAZIONE-AFFARI GENERALI

P.O. n.12
U.O. INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE
Servizio edilizia storico monumentale

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

P.O. n.15
U.O. SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI
Servizio giuridico-amministrativo
Servizi cimiteriali

P.O. n.16
U.O. EDILIZIA
Servizio edifici scolastici comunali
Servizio immobili comunali
Servizio edilizia cimiteriale

P.O. n.17
U.O. INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO
Servizio infrastrutture stradali
Servizio difesa del suolo e gruppo monitoraggio frana

6. stabilire che all'interno della propria U.O. il titolare di P.O. deve definire, entro 10 gg dalla notifica della presente determinazione, i compiti del 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:
    - all'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI, per *l'interim* della P.O. n.12 "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO – ARTISITICO - MONUMENTALE"
    - all'ing. Vincenzo MORETTI per la P.O. n.13 "IMPIANTI SPORTIVI – SPORT"
    - all'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN per la P.O. n.14 "GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA"
        - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo fino a € 1.000.000.00 a base di gara;
    - all'avv. Mariella GRIPPO per la P.O. n.15 "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI"
        - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 1.000.000,00 ad € 1.499.999,99 a base di gara;
    - all'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI per la P.O. n.16 "EDILIZIA"
    - all'ing. Giorgio CALAVALLE per la P.O. n.17 "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO"
        - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 1.500.000,00 ad € 2.000.000,00 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 alle P.O. n.16 e n.17;

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 per il periodo 01/08/2020 – 31/07/2020 - la delega di firma come di seguito dettagliato:
    - all'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI, per *l'interim* della P.O. n.12 "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO – ARTISITICO - MONUMENTALE"
    - all'ing. Vincenzo MORETTI per la P.O. n.13 "IMPIANTI SPORTIVI – SPORT"
    - all'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN per la P.O. n.14 "GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA"
        - 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;
    - all'avv. Mariella GRIPPO per la P.O. n.15 "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI"
        - 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;

- all'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI per la P.O. n.16 "EDILIZIA"
- all'ing. Giorgio CALAVALLE per la P.O. n.17 "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO"
  - la delega di firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 40.000,00 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 € 40.000,00 (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 € 40.000,00 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 per il periodo 01/08/2020 – 31/07/2020 - 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 10. - 11. - 12. 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;
    - 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 dipendnete,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:
    - in caso di assenza dell'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI, assumerà l'interim dell'U.O. assegnata alla P.O. 16 l'ing. Giorgio CALAVALLE e assumerà l'interim dell'U.O. assegnata *ad interim* alla P.O. 12 l'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN;
    - in caso di assenza dell'ing. Giorgio CALAVALLE, assumerà l'interim dell'U.O. assenata alla P.O. 17 l'arch. Patrizia Maria PIATTELETTI;
    - in caso di assenza dell'ing. Vincenzo MORETTI, assumerà l'interim dell'U.O. assenata alla P.O. 13 l'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN;
    - in caso di assenza dell'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN, assumerà l'interim dell'U.O. assenata alla P.O. 14 l'ing. Vincenzo MORETTI;
    - in caso di assenza dell'avv. Mariella GRIPPO, i procedimenti dell'U.O. assenata alla P.O. 15 resteranno in capo al 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, nelle materie di competenza dei propri rispettivi presidi/U.O./ambiti di appartenenza, 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 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;

18. 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, confendo 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;

19. 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;

20. 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;

21. 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 nn.ri 12-13-14-15-16-17 nonchè ai funzionari cat. D ai quali sono state attribuite le predette P.O.;

22. 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;

23. di dare atto che il compenso previsto per ciascuna P.O., come riportato nelle allegate schede POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA nn.ri 12-13-14-15-16-17, 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;

24. 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;

25. di prendere atto che il Dirigente la Direzione Finanze ha espresso parere di regolarità contabile attestando che la spesa conseguente la Deliberazione di Giunta comunale n. 241 del 14.07.2020 trova copertura finanziaria al capitolo 307601 previa variazione compensativa tra l'azione 2406 e l'azione 6439 del Titolo I del Bilancio esercizi 2020-2021;

26. di notiziare la Direzione Risorse Umane sul presente provvedimento di nomina delle PO, rinviando alla medesima Direzione Risorse Umane l'assunzione dell'impegno di spesa sia dell'indennità di posizione che di risultato;

27. 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 arte. 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;

28. 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.-

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".

[X] IL PRESENTE ATTO **VA** PUBBLICATO:

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

ovvero

[X] **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 inconferibilita' 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, nonche' 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 provvedimentale 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 capacita' 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 opportunita', nonche' la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici".

Capannelli Stefano

(atto sottoscritto con firma digitale)

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - SPORT

31/07/20

Dirigente Ing. Stefano CAPANNELLI

Decreto del Sindaco n. 32 del 03/03/2020

P.O. 12 *ad interim*

U.O. EDILIZIA STORICO MONUMENTALE

P.O. arch. P.M. PIATTELETTI

Servizio Edilizia Storico Monumentale

attua il programma oo pp degli ambiti di riqualificazione urbana, storici e monumentale, per i quali provvede alla progettazione, realizzazione, manutenzione, assicura la manutenzione degli arredi urbani di pregio storico monumentale; sovrintende al restauro monumentale dei beni comunali;

D	Geom. Montesi
D	Ing. Paccotta #
C	Ing. Barbi
C	Geom. Mancinelli #
C	Geom. Verducci §

P.O. 13

U.O. IMPIANTI SPORTIVI - SPORT

P.O. ing. V. MORETTI

Servizio Impianti Sportivi

attua il programma oo pp per gli impianti sportivi e provvede alla loro manutenzione; tiene il fascicolo tecnico fabbricato e le schede tecniche di impianto; assicura il mantenimento della conformità degli impianti sportivi e la validità dei CPI;

C	Ing. Francescangeli
C	Geom. Gnaccarini
C	Geom. Bugari
C	Geom. Manzotti

Servizio attività sportive

Cura i rapporti con il CONI, le Federazioni e le associazioni sportive operanti nel territorio. Gestisce le attività amministrative, economiche, gli atti di concessione, delle strutture sportive; Gestisce e coordina il personale addetto alla custodia degli impianti sportivi. Assicura la promozione e la diffusione della pratica sportiva a favore tutte le categorie di cittadini, in particolare per la famiglia, dei giovani, degli anziani e dei soggetti diversamente "normali";

C	Sig. a L. Mancinelli
C	Sig. a D. Guglielmino §
C	Geom. M. Giansanti
C	Geom. D. Tuzzo
B	Anderlini Beatrice
A	Pela Donatella
A	Camarri Maurizio
B	Ajello Andrea
B	Ambrogetti Altero
B	Baban Sergio
B	Benedetti Fausto
B	Biagini Fabrizio
B	Bruno Giuseppe
B	Caldarelli Fabrizio
B	Cignarelli Vincenzo
B	Fiori Gabriele
A	Filippetti Mirco
A	Giansanti Roberto
A	Guacchione Gabriele
A	Lucesole Claudio
A	Vianelli Fabio

P.O. 14

U.O. GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA

P.O. arch. V. CARAVAGGI VIVIAN

Servizio Riqualificazione urbana

attua il programma oo pp dei progetti speciali e le grandi opere; svolge le attività connesse ai project financing; collabora a progetti per la partecipazione a bandi regionali, ministeriali e comunitari; svolge attività inerenti i contributi riguardanti gli edifici di culto;

D	Ing. M. Conti #
D	Geom. De Sancis
C	Ing. Macchione
A	Antonella Buratto

P.O. 15

U.O. SUPPORTO GIURIDICO - APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI

P.O. avv. M. GRIPPO

Servizio giuridico-amministrativo

supervisione gestione contenziosi; consulenza giuridica, aggiornamenti normativi, monitoraggio OO PP., attività anticorruzione e trasparenza, procedure ANAC, Osservatorio Regionale, SIMOG, acquisizione CUP, CIG; procedure affidamento lavori, servizi e forniture;

D	Geom. Tetzeli D
C	Dott. S. Biacon

Servizi Cimiteriali Amministrativi

assicura i servizi amministrativi cimiteriali; sovrintende, a tutte le operazioni cimiteriali; gestisce il contratto funebri con AnconaAmbiente s.p.a.; provvede alle attività di assegnazione e estinzione loculi; svolge e gestisce i procedimenti inerenti tutte le concessioni cimiteriali;

C	Geom. Bastianelli
B	Sig. Renzi
B	Sig. Nicoletti
B	Sig. Perrotta
A	Sig. a Senatore

P.O. 16

U.O. EDILIZIA

P.O. arch. P.M. PIATTELETTI

Servizio Edifici Scolastici Comunali

attua il programma oo pp. degli interventi negli edifici scolastici e provvede alla loro manutenzione; aggiorna il fascicolo tecnico Schede dell'Anagrafe degli Edifici Scolastici; verifica e mantenimento della conformità dei plessi scolastici comunali comprese le attività connesse ai CPI;

D	Ing. Vissani
D	Ing. Bianchi #
D	Geom. Recanatini

Servizio Immobili Comunali

attua il programma oo pp per gli interventi su immobili comunali; provvede alla manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio comunale; gestisce la parte tecnica del contratto di servizio con MARCHI TEATRO;

D	Ing. Annalisa Iotti
D	Geom. Paladini

Servizio Edilizia Cimiteriale

attua il programma oop pp per l'edilizia cimiteriale; provvede alla manutenzione straordinaria dei cimiteri; aggiorna e gestisce il Piano Regolatore Cimiteriale;

D	Ing. I. Angeloni
C	Geom. R. Ricci (**)
C	Geom. I. Ferri (***)
C	Geom. A. Giacchini

P.O. 17

U.O. INFRASTRUTTURE VIARIE – DIFESA DEL SUOLO

P.O. ing. G. CALAVALLE

Servizio infrastrutture stradali

attua gli interventi previsti nel piano triennale oo pp per le infrastrutture stradali; aggiorna catasto opere d'arte stradali;

D	Geom. Rustichelli
C	Geom. D'Intino
C	Ing. Pandolfi
C	Ing. Astrocedo #
C	Geom. Cantori
C	Geom. Arteconi
C	Dott. M. Gambelli
B	Sig. De Angelis
A	Sig. V. Gasparetti

Servizio Difesa del Suolo

attività di geologia e topografia, attuazione interventi di difesa del suolo del programma oo pp. e loro manutenzione; manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area della grande frana di Ancona

D	geologo S. Cardellini (*)
D	geologo L. Amico
D	Ing. Fiorina Di Giosa
C	p.i. Lewandowski #
C	Geom. Giannini

gruppo monitoraggio frana

Coordinatore	geologo L. Amico
Tecnico	Ing. Fiorina Di Giosa
Tecnico	Geom. Osimani
Tecnico	Per. Ind. Lewandowski #
Tecnico	Geom. Rabaioni
Tecnico	Geom. Forenza

U.O. PROGRAMMAZIONE AFFARI GENERALI

supporto e assistenza al Dirigente, predispone gli atti tecnici ed amministrativi di competenza del dirigente, in particolar modo per la programmazione triennale OO PP.

C	Geom. R. Ricci
C	Dott. M. Balducci
B	Vanda Cantoro

personale in part-time

§ segreteria assessorati ai LL.PP e SPORT

(**) Al 50% con altra U.O.

(***) Al 50% con altra Direzione

(*) In comando alla Regione Marche fino al 31/12/2020

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - SPORT

Bozza 08/072020

Dirigente Ing. Stefano CAPANNELLI

Decreto del Sindaco n. 32 del 03/03/2020

P.O. 17

U.O. INFRASTRUTTURE VIARIE – DIFESA DEL SUOLO

P.O. xxxxxxxxxxxxxxxx

Servizio infrastrutture stradali

attua gli interventi previsti nel piano triennale ed pp per le infrastrutture stradali; aggiorna catasto opere d'arte stradali;

D	Ing G Calavale
D	Geom Rustichi
C	Geom Dimiano
C	Ing Pandolfi
C	Ing Astracedi
C	Geom Cantori
C	Geom. Artecom
C	Dott M Gambolo
B	Sig. De Angelis
A	Sig V. Gasparetti

Servizio Difesa del Suolo

attività di geologo e topografia, attuazione interventi di difesa del suolo del programma oo pp. e loro manutenzione; manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area della grande frana di Ancona

D	Geologo S Cardellini (*)
D	geologo L Amico
D	Ing Fiorina De Gioia
C	p i Lenwandowski
C	Geom Osmani

gruppo monitoraggio frana

Coordinatore	geologo L Amico
Tecnico	Ing. Fiorina De Gioia
Tecnico	Geom Osmani
Tecnico	Per. Ind. Lenwandowski
Tecnico	Geom. Rocchini
Tecnico	Geom. Forenga

(*) In comando alla Regione Marche fino al 31/12/2020

P.O. 16

U.O. EDILIZIA

P.O. xxxxxxxxxxxxxxxx

Servizio Edifici Scolastici Comunali

attua il programma oo pp. degli interventi negli edifici scolastici e provvede alla loro manutenzione; aggiorna il fascicolo tecnico Schede dell'Anagrafe degli Edifici Scolastici; verifica e mantenimento della conformità dei plessi scolastici comunali comprese le attività connesse ai CPI;

D	Ing Vasoni
D	Ing Bianchi
D	Geom. Recanatini

Servizio Immobili Comunali

attua il programma oo pp. per gli interventi su immobili comunali, provvede alla manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio comunale; gestisce la parte tecnica del contratto di servizio con MARCHE TEATRO,

D	Ing Annalisa Lelli
D	Geom Paladini

Servizio Edilizia Cimiteriale

attua il programma oo pp. per l'edilizia cimiteriale; provvede alla manutenzione straordinaria dei cimiteri, aggiorna e gestisce il Piano Regolatore Cimiteriale;

D	Ing F Angelioni
C	Geom R Ricci (**)
C	Geom L Ferri (***)
C	Geom A Giacchini

P.O. 15

U.O. SUPPORTO GIURIDICO - APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI

P.O. xxxxxxxxxxxxxxxx

Servizio giuridico-amministrativo

supervisione gestione contenziosi, consulenza giuridica, aggiornamento normativo; monitoraggio OO PP, attività anticorruzione e trasparenza; procedure ANAC, Osservatorio Regionale, SIMOG, acquisizione CUP, CIG, procedure affidamento lavori, servizi e forniture;

D	avv M Grippo
D	Geom Tatarelli D
C	Dott S. Bracone

Servizi funebri

assicura i servizi amministrativi cimiteriali sovraordinate, a tutte le operazioni cimiteriali, gestisce il contratto funebre con AnconaAmbiente s.p.a., provvede alle attività di assegnazione e riassegnazione loculi; svolge e gestisce i procedimenti inerenti tutte le concessioni cimiteriali;

C	Geom. Rastanelli
B	Sig. Renzi
B	Sig. Nicoletti
B	Sig. Perrotta
A	Sig a Senatore

P.O. 12

U.O. EDILIZIA STORICO MONUMENTALE

P.O. xxxxxxxxxxxxxxxx

Servizio Riqualificazione

attua il programma oo pp. negli ambiti di riqualificazione urbana, storica e monumentale, per i quali provvede alla progettazione, realizzazione, manutenzione; assicura la manutenzione degli arredi urbani di pregio storico-monumentale; sovrintende al restauro monumentale dei beni comunali;

D	arch. P M Pasticcetti
D	Geom Montesi
D	Ing Raccosta
C	Ing Barbi
C	Geom Mancinelli
C	Geom. Verducci
A	Sig Pasquini

P.O. 14

U.O. GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA

P.O. xxxxxxxxxxxxxxxx

Servizio grandi opere

attua il programma oo pp. dei progetti speciali e le grandi opere; svolge le attività connesse ai project financing; collabora a progetti per la partecipazione a bandi regionali, ministeriali e comunitari; svolge attività inerenti i contributi riguardanti gli edifici di culto;

D	arch. V. Vinson Caravaggi
D	Ing. M. Conti
D	Geom De Sanctis
C	Ing Macchione
A	Antonella Burattini

P.O. 13

U.O. IMPIANTI SPORTIVI - SPORT

P.O. xxxxxxxxxxxxxxxx

Servizio Impianti Sportivi

attua il programma oo pp. per gli impianti sportivi e provvede alla loro manutenzione; tiene il fascicolo tecnico fabbricati e le schede tecniche di impianto; assicura il mantenimento della conformità degli impianti sportivi e la validità dei CPI;

D	geom. V Moretti
C	Ing. Francescangeli
C	Geom. Gaudici
C	Geom. Bugari
C	Geom. Manzotti

Servizio attività sportive

Cura i rapporti con il CONI, le federazioni e le associazioni sportive operanti nel territorio; Gestisce le attività amministrative, economiche, gli atti di concessione, delle strutture sportive; Gestisce e coordina il personale addetto alla custodia degli impianti sportivi; Assicura la promozione e la diffusione della pratica sportiva fra tutte le categorie di cittadini, in particolare per la famiglia, dei giovani, degli anziani e dei soggetti diversamente "normali";

C	Sig a L Mancinelli
C	Sig a O Guglielmino
C	Geom. M Giansanti
C	Geom. D Tuzzini
B	Andreina Beatrice
A	Pela Donatella
A	Camuri Maurizio
B	Apollo Andrea
B	Ambrogetti Altero
B	Baldin Sergio
B	Benedettelli Fausto
B	Biagini Fabriano
B	Bruno Giuseppe
B	Caldarelli Fabriano
B	Cignarelli Vincenzo
B	Nisi Gabriele
A	Valoppetti Mirco
A	Giansanti Roberto
A	Giacchino Gabriele
A	Lucesole Claudio
A	Vianelli Fabio

(**) Al 50% con altra U.O.

(***) Al 50% con altra Direzione

B personale in part-time

U.O. PROGRAMMAZIONE AFFARI GENERALI

supporto e assistenza al Dirigente, predispone gli atti tecnici ed amministrativi di competenza del dirigente, in particolar modo per la programmazione triennale OO PP

C	Geom. R Ricci
C	Dott. M. Balducci
B	Vanda Cantoro

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - SPORT

06/03/20

Dirigente Ing. Stefano CAPANNELLI

Decreto del Sindaco n. 32 del 03/03/2020

XX — U.O. RIQUALIFICAZIONE E ARREDO URBANO - EDILIZIA STORICO MONUMENTALE - PROGETTAZIONE

P.O. arch. PIATTELETTI

Servizio Riqualificazione

attua il programma oo pp negli ambiti di riqualificazione urbana, storica e monumentale, per i quali provvede alla progettazione, realizzazione, manutenzione; assicura la manutenzione degli arredi urbani di pregio storico monumentale; sovrintende al restauro monumentale dei beni comunali.

D	Geom. Montesi
D	Ing. Raccosta
C	Ing Barta
C	Geom Manzonelli
C	Geom Verducci
A	Sig. Pasquini

XX — U.O. MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

P.O. ing. MORETTI

Servizio Impianti Sportivi

attua il programma oo pp. per gli impianti sportivi e provvede alla loro manutenzione; tiene il fascicolo tecnico fabbricati e le schede tecniche di impianto, assicura il mantenimento della conformità degli impianti sportivi e la validità dei CPI;

C	Ing Francescangeli
C	Geom Giudici
C	Geom Bugari
C	Geom Manzotti
A	Sig. Luca Bellucci

Servizio attività sportive

Cura i rapporti con il CONI, le Federazioni e le associazioni sportive operanti nel territorio; Gestisce le attività amministrative, economiche, gli atti di concessione, delle strutture sportive; Gestisce e coordina il personale addetto alla custodia degli impianti sportivi, Assicura la promozione e la diffusione della pratica sportiva fra tutte le categorie di cittadini, in particolare per la famiglia, dei giovani, degli anziani e dei soggetti diversamente "normali";

C	Sig a L. Mancinelli
C	Sig a O. Guglielmino
C	Geom M. Giansanti
C	Tizzani Daniele
B	Anderlini Beatrice
A	Peli Donatella
A	Camarri Maurizio
B	Ajello Andrea
B	Ambrogetti Azzero
B	Babur Sergio
B	Benedetti Fausto
B	Bugani Fabrizio
B	Bruno Giuseppe
B	Calzaretti Fabrizio
B	Cignarelli Vincenzo
B	Fàsi Gabriele
A	Filippetti Marco
A	Giansanti Roberto
A	Gnocchini Gabriele
A	Lucesole Claudio
A	Manelli Fabio

XX — U.O. PROCEDURE DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE GRANDI OPERE

P.O. arch. CARAVAGGI

Servizio grandi opere

attua il programma oo pp dei progetti speciali e le grandi opere; svolge le attività connesse ai project financing; collabora a progetti per la partecipazione a bandi regionali, ministeriali e comunitari; svolge attività inerente i contributi riguardanti gli edifici di culto;

D	Ing. M. Conti
D	Geom De Sanctis
C	Ing Marchione
A	Antonella Buratino

XX — U.O. SUPPORTO GIURIDICO - GESTIONE BANCHE DATI APPALTI – FUNEBRI

P.O. avv. GRIPPO

Servizio giuridico-amministrativo

supervisione gestione contenziosi, consulenza giuridica, aggiornamenti normativi, monitoraggio OO PP , attività anticorruzione e trasparenza; procedure ANAC, Osservatorio Regionale, SMOG, acquisizione CUP, CIG; procedure affidamento lavori, servizi e forniture;

D	Tatarelli D
C	Dott. S. Biaconi

Servizi Funebri

assicura i servizi amministrativi cimiteriali, sovrintende, a tutte le operazioni cimiteriali; gestisce il contratto funebri con Ancona Ambiente s p a ; provvede alle attività di assegnazione e retrocessione loculi; svolge e gestisce i procedimenti inerenti tutte le concessioni cimiteriali.

C	Geom. Bastianelli
B	Sig Renzi
B	Sig Nicoletti
B	Sig Perrotta
A	Sig a Senatore

XX — U.O. EDILIZIA

P.O. vacante

Servizio Edifici Scolastici Comunali

attua il programma oo pp. degli interventi negli edifici scolastici e provvede alla loro manutenzione; aggiorna il fascicolo tecnico Schede dell'Anagrafe degli Edifici Scolastici; verifica e mantenimento della conformità dei plessi scolastici comunali comprese le attività connesse ai CPI.

D	Ing. Vasani
D	Ing. Bianchi
D	Geom. Retamatini

Servizio Immobili Comunali

attua il programma oo pp. per gli interventi su immobili comunali, provvede alla manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio comunale; gestisce la parte tecnica del contratto di servizio con MARCHE TEATRO,

D	Ing. Annalisa Lelli
D	Geom. Paladini

Servizio Edilizia Cimiteriale

attua il programma oo pp. per l'edilizia cimiteriale; provvede alla manutenzione straordinaria dei cimiteri; aggiorna e gestisce il Piano Regolatore Cimiteriale;

C	Geom. R Ricci
C	Geom. I. Ferri
C	Geom. A. Giacchini

XX — U.O. PROGETTAZIONE MANUTENZIONE STRADE ED INFRASTRUTTURE A RETE

P.O. ing. CALAVALLE

Servizio infrastrutture stradali

attua gli interventi previsti nel piano triennale oo pp. per le infrastrutture stradali; aggiorna catasto opere d'arte stradali;

D	Geom. Rustichi
C	Geom. D'Intino
C	Ing Pandolfi
C	Ing. Astracedi
C	Geom Cantori
C	Geom. Arteconi
C	dott. M. Gambioli
B	Sig De Angelis
A	Sig V. Gasparetti

Servizio Difesa del Suolo

attività di geologia e topografia; attuazione interventi di difesa del suolo del programma oo pp. e loro manutenzione; manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area della grande frana di Ancona

D	Geologo Stefano Cardellini (*)
D	Ing Ivana Di Gioia
C	p. i. Lewandowski
C	Geom. Osmani

gruppo monitoraggio frana

Coordinatore	Ing. Di Gioia
Tecnico	Geom. Osmani
Tecnico	Per. Ind Lewandowski
Tecnico	Geom. Rubichini
Tecnico	Geom. Fiorenga

U.O. PROGRAMMAZIONE

supporto e assistenza al Dirigente, predispone gli atti tecnici ed amministrativi di competenza del dirigente, in particolare modo per la programmazione triennale OO PP.

C	Geom R Ricci
C	dott. M. Balducci
B	Vanda Cantore
B	Daniela Borroni

11/07/2020

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)
12	LAVORI PUBBLICI, SPORT	INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO ARTISITICO MONUMENTALE	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	**(Descrizione della complessità delle funzioni, delle attività, della tipologia di relazioni interne ed esterne della P.O.)** Alla P.O. afferiscono le seguenti competenze, attribuite alla Direzione con D.G. n.93/2020 (rif. allegato A): PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO-MONUMENTALE Attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo per la realizzazione interventi sul patrimonio storico-artisitico-monumentale. Interventi di recupero e di riqualificazione di edifici e strutture aventi valore storico monumentale; MANUTENZIONE STRAORDINARIE Attività afferente le manutenzioni straordinarie di interventi sul patrimonio storico-artisitico-monumentale compresa la progettazione, la direzione lavori ed i collaudi; ----- IN GENERALE la P.O. è tenuta a svolgere le seguenti funzioni: 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. 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	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 20**

		TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE ai fini delle attvità di programmazione dell'Ente. 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. Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O. ----- IN PARTICOLARE la P.O. dovrà: Organizza le attività di studio, proposta finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale storico o di particolare rilevanza architettonica (edifici, monumenti, piazze, ecc.); Nell'ambito del perimetro del centro storico, come definito dal PRG, provvede alla progettazione, realizzazione, manutenzione di interventi di riqualificazione, arredo urbano di pregio, edilizia storico-monumentale, restauro monumentale e agli interventi su piazze, slarghi, corti pubbliche. Alta sorveglianza per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per beni di interesse storico-artistico di proprietà comunale.	

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**	**(Descrizione del grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali della P.O.)** La P.O.: 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. Svolge in piena autonomia le funzioni di RUP per tutti gli interventi/attvità della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato.	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 30**
		(*) 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 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. Nei limiti di cui all'art. 27 e 28 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n.188 del 09.06.2020, 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. Tra di esse, a solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 20.000,00 lordi. • 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 assimilibili. • 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. Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne esplicitarà le modalità, la forma e i limiti. 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 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.	

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)
13	LAVORI PUBBLICI, SPORT	IMPIANTI SPORTIVI-SPORT	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	**(Descrizione della complessità delle funzioni, delle attività, della tipologia di relazioni interne ed esterne della P.O.)** Alla P.O. afferiscono le seguenti competenze, attribuite alla Direzione con D.G. n.93/2020 (rif. allegato A): IMPIANTI SPORTIVI ☐ Attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo per la realizzazione degli impianti sportivi. MANUTENZIONE STRAORDINARIE ☐ Attività afferente le manutenzioni straordinarie di impianti sportivi, compresa la progettazione, la direzione lavori ed i collaudi; ☐ Tutte le attività, deleghe e altri provvedimenti gestionali, attinenti alle manutenzioni straordinarie di impianti sportivi di proprietà dell'Ente in cui non si svolgano attività; ☐ Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici di pertinenza degli impianti sportivi; SPORT ☐ 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; ☐ 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 le associazioni sportive operanti nel territorio. ----- IN GENERALE la P.O. è tenuta a svolgere le seguenti funzioni:	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 20**

		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. 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 attvità di programmazione dell'Ente. 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. Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O. ----- IN PARTICOLARE la P.O. dovrà: 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; 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	

		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; 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**	**(Descrizione del grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali della P.O.)** La P.O.: 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. Svolge in piena autonomia le funzioni di RUP per tutti gli interventi/attvità della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato.	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 30**
		(*) 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 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. Nei limiti di cui all'art. 27 e 28 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n.188 del 09.06.2020, 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. Tra di esse, a solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 20.000,00 lordi. • 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 assimilibili. • 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. Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne esplicitarà le modalità, la forma e i limiti. 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 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.	

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	**(Descrizione della complessità delle funzioni, delle attività, della tipologia di relazioni interne ed esterne della P.O.)** Alla P.O. afferiscono le seguenti competenze, attribuite alla Direzione con D.G. n.93/2020 (rif. allegato A): GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA □ 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); □ 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; ----- IN GENERALE la P.O. è tenuta a svolgere le seguenti funzioni: 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. 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 attvità di programmazione dell'Ente.	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 20**

		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. Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O. ----- IN PARTICOLARE la P.O. dovrà: 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**	**(Descrizione del grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali della P.O.)** La P.O.: 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. Svolge in piena autonomia le funzioni di RUP per tutti gli interventi/attvità della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato.	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 30**
		(*) 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 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. Nei limiti di cui all'art. 27 e 28 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n.188 del 09.06.2020, 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. Tra di esse, a solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 20.000,00 lordi. • 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 assimilibili. • 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. Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne esplicitarà le modalità, la forma e i limiti. 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 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.	

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)
15	LAVORI PUBBLICI, SPORT	SUPPORTO GIURIDICO APPALTI SERVIZI CIMITERIALI	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	**(Descrizione della complessità delle funzioni, delle attività, della tipologia di relazioni interne ed esterne della P.O.)** Alla P.O. afferiscono le seguenti competenze, attribuite alla Direzione con D.G. n.93/2020 (rif. allegato A): SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI ☐ Funzione di supporto alla Direzione nella fase programmazione, esecuzione e contenzioso delle opere pubbliche; ☐ Funzione di supporto alla Direzione nella gestione e raccolta dati delle opere pubbliche. SERVIZI CIMITERIALI ☐ Gestione amministrativa ed operativa dei cimiteri; ☐ Gestione amministrativa dei loculi e delle pratiche concessorie cimiteriali; ☐ Gestione del contratto di servizio con soc. in house per i servizi cimiteriali (escluse le lampade votive). ----- IN GENERALE la P.O. è tenuta a svolgere le seguenti funzioni: Attua la finalizzazione degli obiettivi contenuti nel PEG, nel PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI per le attività e gli interventi del proprio ambito/U.O. 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 ai fini delle attvità di programmazione dell'Ente.	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 30**

		Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O. ----- IN PARTICOLARE la P.O. dovrà: Svolge attività di supporto e consulenza giuridica e amministrativa per tutta la Direzione. Garantisce il coordinamento e la supervisione nella gestione dei contenziosi anche nella fase stragiudiziale. Predispone aggiornamenti e circolari inerenti novità normative provvedendo alla diffusione della documentazione normativa relativa alle opere pubbliche. Assicura supporto per la redazione di regolamenti, norme di attuazione e atti di indirizzo. Sovraintende alle procedure affidamento beni, servizi e forniture della propria U.O. Assicura le attività relative alle procedure anticorruzione e per la trasparenza. Attua il monitoraggio OO.PP. e la trasmissioni dei dati alla BDAP. Assicura le attività inerenti le procedure ANAC, dell'Osservatorio Regionale, SIMOG. Provvede ad acquisire per i RUP della direzione CUP, CIG e smartCIG per tramite dei portali e dei sistemi informatici nazionali. Per le attività inerenti i 13 cimiteri presenti nel territorio comunale: - assicura tutti i servizi amministrativi e gestionali attinenti ai servizi necroscopici, funebri e cimiteriali sulla base della normativa e dei regolamenti vigenti; - sovrintende, a termini di Legge, a tutte le operazioni cimiteriali; - cura la gestione del contratto di servizio con la soc. in house, per i servizi cimiteriali (escluse le lampade votive); - provvede alle attività di assegnazione e retrocessione dei loculi; - svolge e gestisce i procedimenti amministrativi inerenti tutte le concessioni cimiteriali compresa l'assegnazione delle aree per le tombe private e di famiglia.	

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**	**(Descrizione del grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali della P.O.)** La P.O.: 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. Svolge in piena autonomia le funzioni di RUP per tutti gli interventi/attvità della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato.	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 40**
		(*) 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 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. Nei limiti di cui all'art. 27 e 28 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n.188 del 09.06.2020, 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. Tra di esse, a solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 30.000,00 lordi. • la presidenza di seggi di gara per le procedure di importo da € 1.000.000,00 e fino 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 assimilibili.	

	• 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. Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne esplicitarà le modalità, la forma e i limiti. 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 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.	

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)
16	LAVORI PUBBLICI, SPORT	EDILIZIA	85/100	V	€ 13.000,00

CRITERIO A) COMPLESSITÀ

Al CRITERIO A) viene attribuito un punteggio massimo di 40

	CRITERIO	DESCRIZIONE DEL CRITERIO	PUNTEGGIO
A	Complessità	**(Descrizione della complessità delle funzioni, delle attività, della tipologia di relazioni interne ed esterne della P.O.)** Alla P.O. afferiscono le seguenti competenze, attribuite alla Direzione con D.G. n.93/2020 (rif. allegato A): EDIFICI SCOLASTICI – IMMOBILI COMUNALI Attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo di interventi su edifici scolastici e su immobili comunali in genere. CIMITERI Attua gli interventi previsti dal vigente Piano Regolatore Cimiteriale quali la costruzione, manutenzione e recupero colombari, impianto di cremazione. MANUTENZIONE STRAORDINARIE Attività afferente le manutenzioni straordinarie di scuole, edilizia sociale, cimiteri ed immobili comunali in genere, compresa la progettazione, la direzione lavori ed i collaudi. Tutte le attività, deleghe e altri provvedimenti gestionali, attinenti alle manutenzioni straordinarie di immobili di proprietà dell'Ente di competenza della U.O. EDILIZIA. ----- IN GENERALE la P.O. è tenuta a svolgere le seguenti funzioni: 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. Segnala al Dirigente, per le attività e gli interventi	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 35**

		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 attvità di programmazione dell'Ente. 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. Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O. ----- IN PARTICOLARE la P.O. dovrà: SCUOLE Assicura la programmazione, la progettazione e l'esecuzione degli interventi sul patrimonio di edilizia scolastica, compresa le attività di progettazione e direzione lavori degli interventi di manutenzione, straordinaria e programmata, di adeguamento normativo e miglioramento nelle scuole (nidi, scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di primo grado). Provvede all'implementazione del SISTEMA INFORMATIVO ARES - ANAGRAFE REGIONALE EDILIZIA SCOLASTICA della REGIONE MARCHE. Provvede al monitoraggio delle linee di finanziamento con particolare riguardo agli obiettivi del MIUR nell'ambito dell'edilizia scolastica. IMMOBILI COMUNALI - manutenzione straordinaria di qualsiasi immobile di proprietà comunale, con esclusione degli impianti sportivi; - raccoglie la documentazione inerente gli immobili comunali di competenza e cura la conservazione del fascicolo tecnico dei fabbricati; - gestione della parte tecnica-manutentiva del contratto di servizio con MARCHE TEATRO S.c.r.l.; EDILIZIA CIMITERIALE - pianificazione, progettazione, realizzazione dei nuovi interventi e delle manutenzione straordinarie nei cimiteri; - provvede all'aggiornamento e alla gestione del Piano Regolatore Cimiteriale.	

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**	**(Descrizione del grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali della P.O.)** La P.O.: 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. Svolge in piena autonomia le funzioni di RUP per tutti gli interventi/attvità della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato.	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 50**
		(*) 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 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. Nei limiti di cui all'art. 27 e 28 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n.188 del 09.06.2020, 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. Tra di esse, a solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 40.000,00 lordi. • la presidenza di seggi di gara per procedure di importo inferiore a di importo da € 1.500.000,00 ad € 2.000.000,00 a base di gara. • la firma per le attività gestionali del personale assegnato, anche riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilibili. • 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. Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne esplicitarà le modalità, la forma e i limiti. 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 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.	

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)
17	LAVORI PUBBLICI, SPORT	INFRASTRUTTURE A RETE DIFESA DEL SUOLO	85/100	V	€ 13.000,00

CRITERIO A) COMPLESSITÀ

Al CRITERIO A) viene attribuito un punteggio massimo di 40

	CRITERIO	DESCRIZIONE DEL CRITERIO	PUNTEGGIO
A	Complessità	**(Descrizione della complessità delle funzioni, delle attività, della tipologia di relazioni interne ed esterne della P.O.)** Alla P.O. afferiscono le seguenti competenze, attribuite alla Direzione con D.G. n.93/2020 (rif. allegato A): INFRASTRUTTURE VIARIE A RETE ☐ Attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo per la realizzazione inerenti le infrastrutture a rete ed le opere viarie e stradali. MANUTENZIONE STRAORDINARIE ☐ Attività afferente le manutenzioni straordinarie di infrastrutture a rete ed le opere viarie e stradali, aree di sosta, compresa la progettazione, la direzione lavori ed i collaudi; DIFESA DEL SUOLO ☐ Relazioni geologiche, monitoraggio del territorio comunale a supporto di tutte le Direzioni; ☐ Interventi sull'area in frana, compresa la manutenzione ordinaria; ☐ Servizio monitoraggio Frana di Posatora. ----- IN GENERALE la P.O. è tenuta a svolgere le seguenti funzioni: 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. Segnala al Dirigente, per le attività e gli interventi del proprio ambito/U.O., gli eventuali inserimenti da prevedere nel PEG, nel PROGRAMMA	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 35**

		BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI e nel PROGRAMMA ANNUALE E TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE ai fini delle attvità di programmazione dell'Ente. 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. Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O. ----- IN PARTICOLARE la P.O. dovrà: INFRASTRUTTURE STRADALI A RETE - svolge la progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo di opere pubbliche stradali, comprese le manutenzioni straordinarie delle infrastrutture stradali ovvero di tutta la viabilità, dei ponti, dei viadotti, delle gallerie, dei muri di sostegno e, in genere, di tutte le opere d'arte stradali; - svolge le stesse funzioni anzidette anche per gli interventi, localizzati fuori del perimetro del centro storico, come definito dal PRG, su piazze, slarghi, corti pubbliche; - raccoglie e verifica la documentazione inerente le infrastrutture pubbliche di competenza (es. catasto strade, catasto opere d'arte stradali); DIFESA del SUOLO - assicura l'espletamento delle attività di carattere geologico-geotecnico e topografico; - coaudiuva ed attua il monitoraggio delle aree in frana e della falesia presenti nel territorio comunale e attivia, in sostituzione del dirigente, il sistema di allarme; - attua gli interventi di opere di difesa del suolo previsti nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche, in particolare l'esecuzione di interventi per il consolidamento delle aree in frana e della falesia; - provvede alla manutenzione ordinaria, straordinaria ed al rinnovo delle opere e degli impianti realizzati per il monitoraggio della stabilità dell'area della Grande Frana di Ancona; - sovraintende al reticolo idrografico superficiale in materia di rischio idraulico e idrogeologico, nell'ambito partecipativo ed approvativo di Piani e Progetti per la realizzazione di opere per la tutela idraulica del territorio (Fasce PAI – Casse espansione – opere del Servizio Tecnico di Bacino e del Consorzio di Bonifica); - assicura la gestione del rischio idraulico ed alluvionale attraverso la programmazione e realizzazione degli interventi manutentivi; - provvede ad attuare la manutenzione, la verifica ed il controllo della rete idraulica presente	

		nell'area della grande frana di Ancona; - attua la manutenzione, la verifica ed il controllo dei fossi e dei corsi d'acqua (reti idrauliche) di competenza comunale compresa la tenuta e l'aggiornamento del catasto dei corsi d'acqua e dei fossi; - gestisce i rapporti tecnici con il Consorzio Bonifica delle Marche.	

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**	**(Descrizione del grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali della P.O.)** La P.O.: 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. Svolge in piena autonomia le funzioni di RUP per tutti gli interventi/attvità della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato.	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 50**
		(*) 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 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. Nei limiti di cui all'art. 27 e 28 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n.188 del 09.06.2020, 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. • Tra di esse, a solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 40.000,00 lordi. • la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 1.500.000,00 ad € 2.000.000,00 a base di gara. • la firma per le attività gestionali del personale assegnato, anche riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilibili. • 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. Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne esplicitarà le modalità, la forma e i limiti. 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 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.	

Il Dirigente della Direzione
ing. Stefano CAPANNELLI