COMUNE DI ANCONA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
N. 2102 DEL 30/09/2021

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI, SPORT

Oggetto: Atto di impegno di spesa

AFFIDAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA NN. 12-15-16-17-18-19-20 DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT PER IL PERIODO DAL 01/10/2021 AL 30/09/2022 CON ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E APPROVAZIONE DELLA MICROORGANIZZAZIONE.-

-

Capannelli Stefano

(atto sottoscritto con firma digitale)

OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA NN. 12-15-16-17-18-19-20 DELLA **DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT** PER IL PERIODO DAL 01/10/2021 AL 30/09/2022 CON ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E APPROVAZIONE DELLA MICROORGANIZZAZIONE.-

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

PREMESSE

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

PRESO ATTO che:
- nella DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT sono state istituite, con la citata Deliberazione di Giunta n. 343/2021, le P.O. di struttura nn. 12-13-14-15-16-17-18-19-20;

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

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

REGGENZA SUL POSTO/FUNZIONE DI DIRIGENTE DELLA <DIREZIONE MANUTENZIONI>";

PARTE PRIMA

AFFIDAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT PER IL PERIODO DAL 01/10/2021 AL 30/09/2022

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

- P.O. n.12 - fascia III - ambito/attività di presidio "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE";
- P.O. n.13 - fascia IV - 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 IV - ambito/attività di presidio "EDILIZIA SCOLASTICA – MAN.
- STRAORDINARIA";
- P.O. n.17 - fascia III - ambito/attività di presidio "EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE – MAN. STRAORDINARIA";
- P.O. n.18 - fascia III - ambito/attività di presidio "EDILIZIA CIMITERIALE – MAN. STRAORDINARIA";
- P.O. n.19 - fascia V - ambito/attività di presidio "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO – MAN. STRAORDINARIA";
- P.O. n.20 - fascia IV - ambito/attività di presidio "MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO TECNOLOGICO";

PRESO ATTO che:

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

PRESO ATTO che:

- l'Ente, ai sensi dell'art. 32-ter "Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa" del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ha pubblicato all'albo pretorio on-line in data 20/09/2021, a firma del Direttore Generale, l'AVVISO DI INDAGINE RICOGNITIVA PER INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA affinché i dipendenti interessati potessero presentare la propria manifestazione di interesse per uno o più P.O.;
- le domande di manifestazione di interesse dovevano pervenire all'Ente entro le ore 13:00 del giorno 24/09/2021;
- alla data del 24/09/2021, entro l'ora di scadenza stabilita, si sono candidati, presentato la propria manifestazione di interesse, i seguenti funzionari di cat. D:
  - per la P.O. N. 12
    - arch. Giulia PAOLONI, documentazione in atti al prot. n.149195/2021;

        - ing. Luca BALDASSARRI, documentazione in atti al prot. n.149198/24.09.2021;
    - per la P.O N. 13
        - ing. Luca BALDASSARRI, documentazione in atti al prot. n.149198/24.09.2021;
    - per la P.O. N. 14
        - ing. Luca BALDASSARRI, documentazione in atti al prot. n.149198/24.09.2021;
    - per la P.O. N. 15
        - avv. Mariella GRIPPO, documentazione in atti al prot. n.145595/2021;
        - dott.ssa Paola PIERINI, documentazione in atti al prot. n.148782/2021;
- per la P.O. 16
    - ing. Francesco PAOLUCCI, documentazione in atti al prot. n.148682/2021;
- per la P.O 17
    - ing. Annalisa LELLI, documentazione in atti al prot. n.149158/2021;
    - ing. Luca BALDASSARRI, documentazione in atti al prot. n.149198/24.09.2021;
- per la P.O. 18
    - ing. Jessica ANGELONI, documentazione in atti al prot. n.147035/2021;
- per la P.O. 19
    - ing. Giorgio CALAVALLE, documentazione in atti al prot. n.148739/2021;
- per la P.O. 20
    - ing. Corrado ALBONETTI, documentazione in atti al prot. n.148704/2021;

CONSIDERATO che tutti i predetti candidati hanno un profilo idoneo per poter essere ammessi alla selezione;

PRESO ATTO, altresì, che al protocollo generale dell'Ente il giorno 27/09/2021, successivamente al termine di scadenza stabilito dall'avviso di manifestazione d'interesse, sono pervenute le seguenti candidature:

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

CONSIDERATO che la documentazione presentata dall'ing. Vincenzo MORETTI e dall'arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN non può essere esaminata in quanto pervenuta oltre il termine di scadenza stabilito, per cui non possono venire ammessi alla selezione;

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

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

- per la P.O. n.12 - fascia III - ambito/attività di presidio “INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE”; all'arch. Giulia PAOLONI assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.12;

- per la P.O. n.15 - fascia IV - ambito/attività di presidio “SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI”, all'avv. Mariella GRIPPO 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 SCOLASTICA – MAN. STRAORDINARIA” all'ing. Francesco PAOLUCCI assegnando al medesimo 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 III - ambito/attività di presidio “EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE – MAN. STRAORDINARIA” all'ing. Annalisa LELLI assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.17;
- per la P.O. n.18 - fascia III - ambito/attività di presidio “EDILIZIA CIMITERIALE – MAN. STRAORDINARIA” all'ing. Jessica ANGELONI assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.18;
- per la P.O. n.19 - fascia V - ambito/attività di presidio “INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO – MAN. STRAORDINARIA” all'ing. Giorgio CALAVALLE assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.19;
- per la P.O. n.20 - fascia V - ambito/attività di presidio “MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO TECNOLOGICO” all'ing. Corrado ALBONETTI
- assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.20;

VALUTATO di non procedere alla assegnazione delle seguenti P.O. di struttura:
- P.O. n.13 - fascia IV - ambito/attività di presidio “IMPIANTI SPORTIVI - SPORT”;
- P.O. n.14 - fascia III - ambito/attività di presidio “GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA”;

in quanto l'unica candidatura pervenuta nei termini temporali di accettazione delle stesse risulta, per entrambe le P.O., quella dell'ing. Luca BALDASSARRI, il quale pur avendo un profilo idoneo (cat. D) per essere ammesso alla selezione, in possesso dei requisiti culturali, attitudinali e professionali, non emerge, dall'esame della documentazione prodotta, un'esperienza curriculare attinente per l'ambito/attività di presidio da ricoprire previsti dalle schede delle Posizioni Organizzative di Struttura n. 13 e n. 14;

CONSIDERATO opportuno proporre al Direttore Generale di valutare la riproposizione di un nuovo AVVISO per raccogliere le possibili candidature per ricoprire le:
- P.O. n.13 - fascia IV - ambito/attività di presidio “IMPIANTI SPORTIVI - SPORT”;
- P.O. n.14 - fascia III - ambito/attività di presidio “GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA”;

PARTE SECONDA

APPROVAZIONE MICROORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT

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 amministratici cimiteriali
- la P.O. n.16 "EDILIZIA SCOLASTICA" è articolata nel:
  - Servizio Edifici Scolastici Comunali
- la P.O. n.17 "EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE " è articolata nel:
  - Servizio Immobili Comunali
- la P.O. n.18 "EDILIZIA CIMITERIALE" è articolata nel:
  - Servizio Edilizia Cimiteriale
- la P.O. n.19 "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO" è articolata nel:
  - Servizio Infrastrutture Stradali
  - Servizio Difesa del Suolo e Gruppo Monitoraggio Frana
- la P.O. n.20 "TECNOLOGICO" è articolata nel:
  - Servizio Reti ed Impianti Tecnologici
  - Servizio Contratti Utenze;

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

- 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 gli atti tecnici disposti dal Dirigente;
- espleta per il Dirigente attività di Segreteria Amministrativa e Tecnica;
- ha in carico i 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. 12-15-16-17-18-19-20

VISTE E RICHIAMATE le seguenti disposizioni normative:

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

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

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

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

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

- alla P.O. n.12 - fascia III - ambito/attività di presidio "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE" arch. Giulia PAOLONI;
- alla P.O. n.17 - fascia III - ambito/attività di presidio "EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE – MAN. STRAORDINARIA" all'ing. Annalisa LELLI;
- alla P.O. n.18 - fascia III - ambito/attività di presidio "EDILIZIA CIMITERIALE – MAN. STRAORDINARIA" ing. Jessica ANGELONI;
    - la firma su atti comportanti impegni di spesa/atti di liquidazione, rientranti nei limiti d'importo di € 20.000,00 netto I.V.A.;
    - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo fino a € 1.000.000,00 a base di gara;
- per la P.O. n.15 - fascia IV - ambito/attività di presidio "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI" avv. Mariella GRIPPO;
- per la P.O. n.16 - fascia IV - ambito/attività di presidio "EDILIZIA SCOLASTICA – MAN. STRAORDINARIA" ing. Francesco PAOLUCCI;
- alla P.O. n.20 - fascia V - ambito/attività di presidio "MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO TECNOLOGICO" ing. Corrado ALBONETTI;
    - 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;
- per la P.O. n.19 - fascia V - ambito/attività di presidio "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO" ing. ing. Giorgio CALAVALLE;
    - 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 12-15-16-17-18-19-20 per le attività limitate alle schede per le quali hanno assunto la titolarità dei rispettivi incarichi e nell'ambito dei procedimenti di pertinenza delle loro U.O.:

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

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

RITENUTO, altresì, di specificare quanto segue:

DELEGHE PRESIDENZA GARE

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

GARE TELEMATICHE

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

DELEGHE DI FIRMA

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

CONTENZIOSI

- in relazione ad ipotesi di contenzioso che possano generare risvolti per il Bilancio dell'Ente o per i quali si rendesse necessario assicurare copertura finanziaria o impegno di

spesa, le P.O. devono riferire immediatamente al Dirigente con propria relazione scritta al fine di gestire in modo ottimale il processo del rischio di contenzioso;

- in particolare le P.O. e i RUP, ai quali sono attribuiti i procedimenti oggetto di contenzioso, dovranno predisporre apposita relazione nella quale:
  - inquadrare il contesto del contenzioso;
  - indicare i tempi e gli attori coinvolti;
  - valutare potenziali passività a carico del Bilancio dell'Ente;
  - esprimersi in apposita relazione in caso di comunicazioni all'Avvocatura con le quali il Dirigente esprime la volontà di costituirsi o resistere in giudizio;

INTERROGAZIONI –INTERPELLANZE - MOZIONI

- le P.O. devono collaborare con il Dirigente, predisponendo le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio in relazione a interrogazioni, interpellanze, mozioni e ogni altra forma di informativa e accesso agli atti, redigendo le necessarie memorie e mettendo a disposizione la documentazione a supporto delle medesime;

ESCLUSIONI DALLE DELEGHE

PRECISATO che rimangono escluse dalle deleghe:

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

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

INTERIM AUTOMATICO / GARANZIA PRESENZA

- in caso di assenza della P.O. 12, ne assumerà l'interim la P.O. 14 e viceversa;
- in caso di assenza della P.O. 13, ne assumerà l'interim la P.O. 18 e viceversa;
- in caso di assenza della P.O. 15, ne assumerà il funzioni il Dirigente;
- in caso di assenza della P.O. 16, ne assumerà l'interim la P.O. 17 e viceversa;
- in caso di assenza della P.O. 19, ne assumerà l'interim la P.O. 20 e viceversa;

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

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

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

DETERMINA

1. Quanto esposto nelle premesse è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2. Di attribuire gli INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA PER IL PERIODO DAL 01/10/2021 AL 30/09/2022 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 III - ambito/attività di presidio "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE" all'arch. Giulia PAOLONI 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.15 - fascia IV - ambito/attività di presidio "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI" all'avv. Mariella GRIPPO assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.15;
   - la P.O. n.16 - fascia IV - ambito/attività di presidio "EDILIZIA SCOLASTICA – MAN. STRAORDINARIA" all'ing. Francesco PAOLUCCI assegnando al medesimo le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.16;
   - la P.O. n.17 - fascia III - ambito/attività di presidio "EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE – MAN. STRAORDINARIA" all'ing. Annalisa LELLI assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.17;
   - la P.O. n.18 - fascia III - ambito/attività di presidio "EDILIZIA CIMITERIALE – MAN. STRAORDINARIA" all'ing. Jessica ANGELONI assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.18;
   - la P.O. n.19 - fascia V - ambito/attività di presidio "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO – MAN. STRAORDINARIA" all'ing. Giorgio CALAVALLE assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.19;
   - la P.O. n.20 - fascia V - ambito/attività di presidio "MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO TECNOLOGICO" all'ing. Corrado ALBONETTI assegnando alla medesima le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.20.

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 amministrativi cimiteriali

P.O. n.16
U.O. EDILIZIA SCOLASTICA
Servizio edifici scolastici comunali

P.O. n.17
U.O. EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE
Servizio immobili comunali

P.O. n.18
U.O. EDILIZIA CIMITERIALE
Servizio edilizia cimiteriale

P.O. n.19
U.O. INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO
Servizio infrastrutture stradali
Servizio difesa del suolo e gruppo monitoraggio frana

P.O. n.20
U.O. TECNOLOGICO
Servizio Reti ed Impianti Tecnologici
Servizio Contratti Utenze.

6. Di stabilire che all'interno della propria U.O. il titolare di P.O. deve definire, entro 30 gg dalla notifica della presente determinazione, i compiti affidati al personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico, sulla base della quale il Dirigente assumerà apposita Determinazione per l'adozione del csd FUNZIONIGRAMMA della DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT.

7. Di conferire a ciascuna P.O. di Struttura delega di firma per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. ad esse attribuita, come ampiamente e specificatamente stabilito in premessa.

8. Di stabilire che gli atti da sottoscrivere per delega di firma dovranno portare la dicitura:

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

9. Di attribuire ai titolari di P.O. di Struttura, ai sensi dell'art. 5 della L. n.241/1990 ed ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, la responsabilità dei procedimenti delle attività dei presidi/U.O./ambiti di appartenenza, compresa l'acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e di tutte le procedure ANAC.

10. Di delegare ai Funzionari Titolari di P.O. di Struttura la presidenza delle commissioni di gara/concorso in caso di assenza del sottoscritto dovuta a vari motivi quali ferie, malattia, concomitanza di altri impegni istituzionali per l'ente di appartenenza o per altro legittimo impedimento del Dirigente, come segue:

    - alla P.O. n.12 - fascia III - ambito/attività di presidio "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE" arch. Giulia PAOLONI;
    - alla P.O. n.17 - fascia III - ambito/attività di presidio "EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE – MAN. STRAORDINARIA" all'ing. Annalisa LELLI;
    - alla P.O. n.18 - fascia III - ambito/attività di presidio "EDILIZIA CIMITERIALE – MAN. STRAORDINARIA" ing. Jessica ANGELONI;
        - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo fino a € 1.000.000,00 a base di gara;

    - per la P.O. n.15 - fascia IV - ambito/attività di presidio "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI" avv. Mariella GRIPPO;
    - per la P.O. n.16 - fascia IV - ambito/attività di presidio "EDILIZIA SCOLASTICA – MAN. STRAORDINARIA" ing. Francesco PAOLUCCI;
    - per la P.O. n.20 - fascia V - ambito/attività di presidio "MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO TECNOLOGICO" ing. Corrado ALBONETTI;
        - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 1.000.000,00 ad € 1.499.999,99 a base di gara;

    - alla P.O. n.19 - fascia V - ambito/attività di presidio "INFRASTRUTTURE A RETE – DIFESA DEL SUOLO – MAN. STRAORDINARIA" ing. Giorgio CALAVALLE;
        - 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 della P.O. n.19.

11. Di conferire, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, ai Funzionari Titolari di P.O. di Struttura - la delega di firma come di seguito dettagliato:

    - alla P.O. n.12 - fascia III - ambito/attività di presidio "INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISITICO-MONUMENTALE" arch. Giulia PAOLONI;
    - alla P.O. n.17 - fascia III - ambito/attività di presidio "EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE – MAN. STRAORDINARIA" all'ing. Annalisa LELLI;
    - alla P.O. n.18 - fascia III - ambito/attività di presidio "EDILIZIA CIMITERIALE – MAN. STRAORDINARIA" ing. Jessica ANGELONI;
        - 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;

- alla P.O. n.15 - fascia IV - ambito/attività di presidio "SUPPORTO GIURIDICO – APPALTI – SERVIZI CIMITERIALI" avv. Mariella GRIPPO;
- alla P.O. n.16 - fascia IV - ambito/attività di presidio "EDILIZIA SCOLASTICA – MAN. STRAORDINARIA" ing. Francesco PAOLUCCI;
- alla P.O. n.20 - fascia V - ambito/attività di presidio "MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO TECNOLOGICO" ing. Corrado ALBONETTI;
  - 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'ing. Giorgio CALAVALLE per la P.O. n.19 "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 la delega di firma per le attività gestionali del personale assegnato, riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilabili, precisando che da tale delega sono escluse le autorizzazioni allo straordinario, delle valutazioni di merito, dei procedimenti disciplinari e sanzionatori, la modifica della tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale) e l'utilizzo della forma csd del lavoro agile.

13. Di rendere noto e precisare che, in relazione alle deleghe di cui ai precedenti punti precedenti, restano riservate al Dirigente:
    - la presidenza delle gare d'importo superiore ad € 2.000.000,00, salva la facoltà di delegarne, in casi specifici, la presidenza di gare al titolare della P.O.19;
    - la firma di tutti gli atti d'importo superiore ai massimali attribuiti a ciascuna P.O.;
    - le autorizzazioni allo straordinario, le valutazioni di merito del personale dipendente,i procedimenti disciplinari e sanzionatori, la modifica della tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale) e l'utilizzo della forma csd del lavoro agile;

14. Di disporre, in caso di temporanea assenza di uno dei dipendenti funzionari titolari di Posizione Organizzativa, l'automatica assunzione ad interim delle funzioni della P.O.

assente, così da assicurare la continuità dei procedimenti, da parte dell'altra P.O. che dovrà garantire la presenza e la sostituzione, come segue:

INTERIM AUTOMATICO / GARANZIA PRESENZA

- in caso di assenza della P.O. 12, ne assumerà l'interim la P.O. 14 e viceversa;
- in caso di assenza della P.O. 13, ne assumerà l'interim la P.O. 18 e viceversa;
- in caso di assenza della P.O. 15, ne assumerà il funzioni il Dirigente;
- in caso di assenza della P.O. 16, ne assumerà l'interim la P.O. 17 e viceversa;
- in caso di assenza della P.O. 19, ne assumerà l'interim la P.O. 20 e viceversa;

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

15. Di rendere noto, al fine di garantire il funzionamento e il regolare svolgimento delle attività della Direzione, di riservarsi la facoltà di avvalersi di quanto previsto dall'art. 27 DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI e dall'art. 28 FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi, le relative funzioni dirigenziali, ai suddetti funzionari titolari di posizione organizzativa, anche nei casi di impossibilità dovuta alla concomitanza di altri compiti istituzionali.

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

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

18. Di stabilire che per quanto concerne le INTERROGAZIONI –INTERPELLANZE – MOZIONI:
    - le P.O. devono collaborare con il Dirigente, predisponendo le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio in relazione a interrogazioni, interpellanze, mozioni e ogni altra

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

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

20. Di stabilire che il presente provvedimento ha carattere organizzativo-gestionale e viene assunto al fine di garantire e rendere più spedita la gestione dei procedimenti di pertinenza della Direzione, conferendo deleghe ai Funzionari suddetti titolari di P.O. di Struttura, fermo restando che il Dirigente potrà, in ogni momento, revocarle in caso di motivate necessità o urgenze ovvero di opportunità o interesse generale, riassumendo le piene attribuzioni, anche avuto riguardo ad un singolo atto o procedimento.

21. Di assumere il presente provvedimento di carattere organizzativo anche in relazione alla attribuzione al sottoscritto Dirigente della titolarità di due Direzioni - quella della Direzione Lavori Pubblici, Sport e, ad interim, di quella della Direzione Manutenzione – per le quali si rende necessario ottemperare ad una notevole quantità e molteplicità di funzioni dirigenziali.

22. Di stabilire che il sottoscritto Dirigente, con successivo separato provvedimento, si riserva di attribuire ai Funzionari delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.

23. Di trasmettere copia del presente provvedimento al Direttore Generale, alla Direzione Risorse Umane, al Nucleo di Valutazione e al SIC Servizio Informatico Comunale, a tutti i soggetti che hanno partecipato alla manifestazioni di interesse per gli incarichi di POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA per la Direzione Lavori Pubblici-Sport.

24. Di dare atto che gli incarichi sono sottoposti a valutazione annuale anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato nei limiti previsti dal CCNL.

25. Di dare atto che il compenso previsto per ciascuna P.O., come riportato nelle allegate schede POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA, è comprensivo di qualsiasi altra indennità accessoria, compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione

della progressione economica orizzontale e di quanto espressamente previsto dalle norme vigenti, salvo l'indennità di risultato.

26. Di dare atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa e la correlazione tra retribuzione di risultato delle posizioni organizzative e compensi ex art. 18, comma 1, lettera h) CCNL 21.5.2018 sono definiti dalla contrattazione decentrata.

27. Di dare atto che la spesa per il conferimento del presente incarico è prevista negli appositi stanziamenti del bilancio di previsione 2021/2023 e, per l'anno 2021, rientra negli impegni n. 439/2021 e n. 2072/2021, assunti per la corresponsione della retribuzione di posizione di risultato delle posizioni organizzative.

28. 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.

29. 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.

30. Di dare atto che avverso il presente provvedimento può essere proposto ricorso da chi ha interesse al suo annullamento dinanzi al T.A.R. delle Marche, nei termini di cui all'art. 29 del D.Lgs. 104/2010, mentre per la gestione del rapporto di lavoro è possibile proporre ricorso al Tribunale Ordinario nella funzione di Giudice del Lavoro. *("L'azione di annullamento per violazione di Legge, incompetenza ed eccesso di potere si propone nel termine di decadenza di sessanta giorni.").-*

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

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

allegati:
- *schede P.O. 12-15-16-17-18-19-20*

microorganizzazione della Direzione LAVORI PUBBLICI-SPORT

PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB DELL'ENTE

AI SENSI DEL D.LGS. N. 33 DEL 14.3.2013 (T.U. TRASPARENZA) O DI ALTRE FONTI SPECIALI

[ ] IL PRESENTE ATTO **NON VA** PUBBLICATO. (1)

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

[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)

COMUNE DI ANCONA

PARERE CONTABILE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2102 DEL 30/09/2021

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI, SPORT - DIREZIONE LAVORI PUBBLICI, SPORT

Oggetto:
AFFIDAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA NN. 12-15-16-17-18-19-20 DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-SPORT PER IL PERIODO DAL 01/10/2021 AL 30/09/2022 CON ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E APPROVAZIONE DELLA MICROORGANIZZAZIONE.-

VISTO, si esprime **parere favorevole** di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti del "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" – D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

DIREZIONE FINANZE

Il Dirigente

Dott.ssa Daniela Ghiandoni

Ancona, lì 30/09/2021

_____

(atto sottoscritto con firma digitale)

30/09/21

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - SPORT

Dirigente Ing. Stefano CAPANNELLI

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

P.O. 12

U.O. INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO-MONUMENTALE

P.O. arch. Giulia PAOLONI

Servizio Edilizia Storico Monumentale

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;

PO	arch. Giulia Paoloni	
D	arch. Moira Giusepponi	
D	Geom. Montesi	
D	Ing. Raccosta	#
D	Ing. Barbi	
C	Geom. Mancinelli	#
C	Geom. Verducci	§

P.O. 13

U.O. IMPIANTI SPORTIVI - SPORT

P.O. ing. Vincenzo 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;

PO	Ing. V. Moretti
D	Ing. Sabrina Anna Gennaro
C	Ing. Francescangeli
C	Geom. Giudici
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 adetto 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";

D	dott.ssa L. Sorrenti	
C	Mancinelli Loretta	
C	Geom. M. Giansanti	
C	Geom. D. Tizzani	
B	Guglielmino Ornella	§
A	Pela Donatella	
A	Camarri Maurizio	
B	*Benedettelli Fausto*	
B	*Biagini Fabrizio*	
B	*Caldarelli Fabrizio*	
B	*Cignarelli Vincenzo*	
B	*Nisi Gabriele*	
A	*Filippetti Mirco*	
A	*Giansanti Roberto*	
A	*Gioacchini Gabriele*	
A	*Lucesole Claudio*	
A	*Vianelli Fabio*	

P.O. 14

U.O. GRANDI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA

P.O. arch. Viviana CARAVAGGI VIVIAN

Servizio Riqualificazione Urbana

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

PO	Arch. Viviana Caravaggi Vivian
D	Arch. Mauro Palmucci
D	Geom.De Sanctis
A	Antonella Burattini

P.O. 15

U.O. SUPPORTO GIURIDICO APPALTI – SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI

P.O. avv. Mariella GRIPPO

Servizio Supporto Giuridico Appalti

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;

PO	avv. M. Grippo
D	Geom. Tittarelli D.
D	Dott. S. Braconi

Servizi Amministrativi Cimiteriali

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 retrocessione loculi; svolge e gestisce i procedimenti inerenti tutte le concessioni cimiteriali;

C	dott.ssa C. Izzo
B	Sig. Nicoletti
B	Sig. Perrotta
B	Sig. Renzi
A	Sig.a Senatore

P.O. 16

U.O. EDILIZIA SCOLASTICA

P.O. ing. Francesco PAOLUCCI

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 al CPI;

PO	Ing. Francesco Paolucci	
D	Ing. Alessia Vitturini	
D	Ing. Sara Cerquetti	
D	Ing. Elena Battistoni	
D	Geom. Fabio Recanatini	
D	Ing. Annita Mancaniello	
C	Ing. Gabriele Girolimetti (al 50%)	(*)
D	dott.ssa M.V. Santurbano (al 50%)	(*)

(*) *50% con servizio immobili comunali 50% servizio edilizia scolastica*

P.O. 17

U.O. EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE

P.O. ing. Annalisa LELLI

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;

PO	Ing. Annalisa Lelli	
D	Ing. Emma Barchiesi	
D	Ing. Andrea Pascolini	
C	Geom. Francesco Gasparoni	
C	Ing. Gabriele Girolimetti (al 50%)	(*)
D	dott.ssa M.V. Santurbano (al 50%)	(*)

(**) *50% con servizio immobili comunali 50% servizio edilizia scolastica*

P.O. 18

U.O. EDILIZIA CIMITERIALE

P.O. ing. Jessica ANGELONI

Servizio Edilizia Cimiteriale

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

PO	Ing. J. Angeloni	
D	Ing. F. Smeraldini	#
C	Ing. E. Campanari	
C	geom. A. Giacchini	
C	geom. I. Ferri	(**)

personale in part-time

(**) *Al 50% con altra Direzione*

P.O. 19

U.O. INFRASTRUTTURE VIARIE – DIFESA DEL SUOLO

P.O. ing. Giorgio CALAVALLE

Servizio Infrastrutture Stradali

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

PO	Ing. G. Calavalle	
D	Geom. Rusticali	
D	Ing. Stoppini	
D	Ing. Cecchi	
C	Ing. Astracedi	#
C	Geom. Cantori	
C	dott. 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 straordinarie dell'area della grande frana di Ancona

D	geologo S. Cardellini	(R)
D	geologo L. Amico	#
D	Ing. Fiorina Di Gioia	
C	p.i. Lewandowski	#
C	Geom. Osimani	

Gruppo Monitoraggio Frana

Coordinatore	*geologo L. Amico*	#
Vice Coordinatore	*Ing. Fiorina Di Gioia*	
Tecnico	*Geom. Osimani*	
Tecnico	*Per. Ind. Lewandowski*	#
Tecnico	*Geom. Ribichini*	
Tecnico	*P.I. Girotti*	
Tecnico	*Farhoudi Moghaddam Ali Akbar*	

(R) *In comando a Regione Marche*

personale in part-time

P.O. 20

U.O. TECNOLOGICO

P.O. ing. Corrado ALBONETTI

Servizio Reti ed Impianti Tecnologici

Attuazione programma oo.pp. per gli interventi di reti tecnologiche; gestione contratto pubblica illuminazione e lampade votive cimiteriali (rif. contratto soc. ANCONAMBIENTE); gestione contratto catasto termico (rif. contratto soc. Mobilità e Parcheggi S.p.A.); gestione contratto calore (rif. contratto soc. C.P.M. s.r.l.); realizzazione, manutenzione straordinaria e gestione impianti; Rete gas metano (rif. Contratto Edma Reti Gas s.r.l.); ATEM ANCONA attività per la gara di distribuzione gas naturale;

PO	Ing. Corrado Albonetti
D	Ing. Mirko Tofoni
D	Ing. Federico Polenta
C	per. Ind. Davide Turchi

Servizio Contratti Utenze

attività per l'attivazione e gestione dei contratti utenze; liquidazione fatture consumi e monitoraggio costi;

C	Rag. L. Bugari
C	p.i. F. Pauri
B	Sig.a R. Traini

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.; segreteria tecnica; monitoraggio controllo e verifica programmi;

		in servizio fino al 31/12/2021
C	Geom. R. Ricci	
D	avv. M. Balducci	
D	Dott. A. Botticelli	
C	Nanda Cantoro	*in aspettativa fino al 31/12/2021*
D	dott. A.A. Musumarra	

personale in part-time

§ *segreteria assessorati LLPP e SPORT*

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 competenze attribuite alla Direzione con D.G. n.237/2021 (rif. allegato A) relative a tutti gli interventi sul: • PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO-MONUMENTALE ----- 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. 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.	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 20**

		Il Funzionario titolare di P.O. dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito. ----- IN PARTICOLARE la P.O. competono le attività che seguono PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO-MONUMENTALE - attende alle attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo per la realizzazione interventi sul patrimonio storico-artisitico-monumentale dell'Ente; - attende agli interventi di recupero e di riqualificazione di edifici e strutture aventi valore storico monumentale dell'Ente; - attende alle attività afferenti le manutenzioni straordinarie e conservative di interventi sul patrimonio storico-artisitico-monumentale compresa la progettazione, la direzione lavori ed i collaudi; - organizza le attività di studio, proposte 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. - assicura l'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/attività della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato. Per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinante, con "potere di firma", ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione Comunale nei limiti d'importo attribuiti alla P.O dal Dirigente. Esso a sua volta potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai soggetti che potranno predisporre, per il Punto ordinante a cui è associato. Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare "MAGGIOLI" dell'Ente. In particolare il Funzionario incaricato di P.O.: • è assegnatario della responsabilità del PEG di competenza; • è responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 per i procedimenti della propria U.O.; • è R.U.P. , ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, per i procedimenti della propria U.O. salva la facoltà di proporre al Dirigente l'attribuzione di tale ruolo ad altro funzionario in possesso dei requisiti necessari; • è preposto alla acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e all'attuazione di tutte le procedure ANAC; • è titolare del ruolo di preposto relativo al personale inserito nella propria U.O. e dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 81/2008; • è conferito l'incarico per il trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio assegnato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003; • è attribuita delega di firma per le attività	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 30**

		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; • è tenuto ad informare costantemente il Dirigente in ordine all'andamento della gestione dei servizi al medesimo affidati, nonché con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo; • è tenuto a collaborare con il Dirigente nella formulazione del Programma Triennale/Annuale delle Opere Pubbliche; • è tenuto a concorrere con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i cui procedimenti sono di pertinenza della propria U.O.; • deve assicurare, per gli atti pertinenti la propria U.O., il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n.97/2016 e loro smi; • deve definire e proporre al Dirigente, all'interno della propria U.O., i compiti del personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico; • è conferita delega di firma, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. Nei limiti stabiliti dal Dirigente; • è attribuita la presidenza delle commissioni di gara/concorso nei limiti stabiliti dal Dirigente; • predispone le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto. 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, su istruttoria della P.O./RUP. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	
		(*) 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.310 del 30.07.2021, la P.O. può ricevere da parte del dirigente della direzione: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato; FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi. A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale; • la firma su atti di liquidazione e su atti di impegno di spesa, di pertinenza della U.O. attribuite alle P.O., limitatamente all'importo di € 20.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), tale limite è da intendersi riferito a ciascun atto firmato o assunto e non all'importo del contratto a cui si fa riferimento; • la presidenza di seggi di gara per procedure di importo inferiore a € 1.000.000,00 a base di gara. • la firma per le attività gestionali del personale assegnato, anche riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilabili. • la competenza ad adottare il provvedimento finale relativo a tutti i procedimenti amministrativi afferenti la propria Posizione Organizzativa, inclusa la delega di firma, sempre nelle materie di competenza del rispettivo profilo e ambito. Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne espliciterà 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. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	

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 competenze attribuite alla Direzione con D.G. n.237/2021 (rif. allegato A) relative a tutti gli interventi per: • SUPPORTO GIURIDICO APPALTI • SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI ----- 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. Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O. Il Funzionario titolare di P.O. dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito. ----- IN PARTICOLARE alla P.O. competono le attività che seguono:	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 30**

		SUPPORTO GIURIDICO APPALTI 🕐 supporta la Direzione nella fase programmazione, esecuzione e contenzioso delle opere pubbliche; 🕐 supporta la Direzione nella gestione e raccolta dati delle opere pubbliche; 🕐 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; SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI Per le attività inerenti i 13 cimiteri presenti nel territorio comunale: 🕐 attende alla gestione amministrativa ed operativa dei cimiteri; 🕐 attende alla gestione del contratto di servizio con soc. in house per i servizi cimiteriali (escluse le lampade votive); 🕐 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; 🕐 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/attività della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato. Per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinante, con "potere di firma", ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione Comunale nei limiti d'importo attribuiti alla P.O dal Dirigente. Esso a sua volta potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai soggetti che potranno predisporre, per il Punto ordinante a cui è associato. Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare "MAGGIOLI" dell'Ente. In particolare il Funzionario incaricato di P.O.: • è assegnatario della responsabilità del PEG di competenza; • è responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 per i procedimenti della propria U.O.; • è R.U.P. , ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, per i procedimenti della propria U.O. salva la facoltà di proporre al Dirigente l'attribuzione di tale ruolo ad altro funzionario in possesso dei requisiti necessari; • è preposto alla acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e all'attuazione di tutte le procedure ANAC; • è titolare del ruolo di preposto relativo al personale inserito nella propria U.O. e dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 81/2008; • è conferito l'incarico per il trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio assegnato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003; • è attribuita delega di firma per le attività	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 40**

		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; • è tenuto ad informare costantemente il Dirigente in ordine all'andamento della gestione dei servizi al medesimo affidati, nonché con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo; • è tenuto a collaborare con il Dirigente nella formulazione del Programma Triennale/Annuale delle Opere Pubbliche; • è tenuto a concorrere con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i cui procedimenti sono di pertinenza della propria U.O.; • deve assicurare, per gli atti pertinenti la propria U.O., il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n.97/2016 e loro smi; • deve definire e proporre al Dirigente, all'interno della propria U.O., i compiti del personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico; • è conferita delega di firma, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. Nei limiti stabiliti dal Dirigente; • è attribuita la presidenza delle commissioni di gara/concorso nei limiti stabiliti dal Dirigente; • predispone le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto. 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, su istruttoria della P.O./RUP. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	
		(*) 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.310 del 30.07.2021, la P.O. può ricevere da parte del dirigente della direzione: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato; FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi. A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti di liquidazione e su atti di impegno di spesa, di pertinenza della U.O. attribuite alle P.O., limitatamente all'importo di € 30.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), tale limite è da intendersi riferito a ciascun atto firmato o assunto e non all'importo del contratto a cui si fa riferimento; • la presidenza di seggi di gara per 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 espliciterà 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. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	

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 SCOLASTICA**	**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 competenze, attribuite alla Direzione con D.G. n. 237/2021 (rif. allegato A), in materia di EDILIZIA SCOLASTICA. ----- 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. 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. Il Funzionario titolare di P.O. dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito. -----	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 30**

		IN PARTICOLARE alla P.O. competono le attività inerenti l'EDILIZIA SCOLASTICA, ovvero: • 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.	

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/attività della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato. Per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinante, con "potere di firma", ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione Comunale nei limiti d'importo attribuiti alla P.O dal Dirigente. Esso a sua volta potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai soggetti che potranno predisporre, per il Punto ordinante a cui è associato. Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare "MAGGIOLI" dell'Ente. In particolare il Funzionario incaricato di P.O.: • è assegnatario della responsabilità del PEG di competenza; • è responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 per i procedimenti della propria U.O.; • è R.U.P. , ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, per i procedimenti della propria U.O. salva la facoltà di proporre al Dirigente l'attribuzione di tale ruolo ad altro funzionario in possesso dei requisiti necessari; • è preposto alla acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e all'attuazione di tutte le procedure ANAC; • è titolare del ruolo di preposto relativo al personale inserito nella propria U.O. e dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 81/2008; • è conferito l'incarico per il trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio assegnato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003; • è attribuita delega di firma per le attività	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 40**

		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; • è tenuto ad informare costantemente il Dirigente in ordine all'andamento della gestione dei servizi al medesimo affidati, nonché con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo; • è tenuto a collaborare con il Dirigente nella formulazione del Programma Triennale/Annuale delle Opere Pubbliche; • è tenuto a concorrere con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i cui procedimenti sono di pertinenza della propria U.O.; • deve assicurare, per gli atti pertinenti la propria U.O., il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n.97/2016 e loro smi; • deve definire e proporre al Dirigente, all'interno della propria U.O., i compiti del personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico; • è conferita delega di firma, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. Nei limiti stabiliti dal Dirigente; • è attribuita la presidenza delle commissioni di gara/concorso nei limiti stabiliti dal Dirigente; • predispone le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto. 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, su istruttoria della P.O./RUP. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	
		(*) 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.310 del 30.07.2021, la P.O. può ricevere da parte del dirigente della direzione: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato; FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi. A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti di liquidazione e su atti di impegno di spesa, di pertinenza della U.O. attribuite alle P.O., limitatamente all'importo di € 30.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), tale limite è da intendersi riferito a ciascun atto firmato o assunto e non all'importo del contratto a cui si fa riferimento; • la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 1.000.000,00 ad € 1.499.999,99 a base di gara. • la firma per le attività gestionali del personale assegnato, anche riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed 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. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	

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**	**EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE**	**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 competenze, attribuite alla Direzione con D.G. n. 237/2021 (rif. allegato A), in materia di EDILIZIA PUBBLICA, SOCIALE e SOCIO-SANITARIA. ----- 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 attività 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. Il Funzionario titolare di P.O. dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito.	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 20**

		----- IN PARTICOLARE alla P.O. competono le attività inerenti l'EDILIZIA PUBBLICA, SOCIALE e SOCIO-SANITARIA, ovvero: • assicura la programmazione, la progettazione e l'esecuzione degli interventi sul patrimonio di EDILIZIA PUBBLICA, SOCIALE e SOCIO-SANITARIA, compresa le attività di progettazione e direzione lavori degli interventi di manutenzione, straordinaria e programmata, di adeguamento normativo e miglioramento; • manutenzione straordinaria di qualsiasi immobile di proprietà comunale, con esclusione degli impianti sportivi e delle scuole; • raccoglie la documentazione inerente gli immobili comunali di competenza della U.O. 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.; • provvede al monitoraggio delle linee di finanziamento con particolare riguardo agli obiettivi della propria U.O.	

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/attività della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato. Per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinante, con "potere di firma", ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione Comunale nei limiti d'importo attribuiti alla P.O dal Dirigente. Esso a sua volta potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai soggetti che potranno predisporre, per il Punto ordinante a cui è associato. Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare "MAGGIOLI" dell'Ente. In particolare il Funzionario incaricato di P.O.: • è assegnatario della responsabilità del PEG di competenza; • è responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 per i procedimenti della propria U.O.; • è R.U.P. , ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, per i procedimenti della propria U.O. salva la facoltà di proporre al Dirigente l'attribuzione di tale ruolo ad altro funzionario in possesso dei requisiti necessari; • è preposto alla acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e all'attuazione di tutte le procedure ANAC; • è titolare del ruolo di preposto relativo al personale inserito nella propria U.O. e dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 81/2008; • è conferito l'incarico per il trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio assegnato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003; • è attribuita delega di firma per le attività	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 30**

		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; • è tenuto ad informare costantemente il Dirigente in ordine all'andamento della gestione dei servizi al medesimo affidati, nonché con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo; • è tenuto a collaborare con il Dirigente nella formulazione del Programma Triennale/Annuale delle Opere Pubbliche; • è tenuto a concorrere con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i cui procedimenti sono di pertinenza della propria U.O.; • deve assicurare, per gli atti pertinenti la propria U.O., il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n.97/2016 e loro smi; • deve definire e proporre al Dirigente, all'interno della propria U.O., i compiti del personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico; • è conferita delega di firma, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. Nei limiti stabiliti dal Dirigente; • è attribuita la presidenza delle commissioni di gara/concorso nei limiti stabiliti dal Dirigente; • predispone le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto. 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, su istruttoria della P.O./RUP. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	
		(*) 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.310 del 30.07.2021, la P.O. può ricevere da parte del dirigente della direzione: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato; FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi. A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti di liquidazione e su atti di impegno di spesa, di pertinenza della U.O. attribuite alle P.O., limitatamente all'importo di € 20.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), tale limite è da intendersi riferito a ciascun atto firmato o assunto e non all'importo del contratto a cui si fa riferimento; • la presidenza di seggi di gara per procedure di importo inferiore a € 1.000.000,00 a base di gara. • la firma per le attività gestionali del personale assegnato, anche riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed 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 espliciterà 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. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	

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)
18	**LAVORI PUBBLICI, SPORT**	**EDILIZIA CIMITERIALE**	**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 competenze, attribuite alla Direzione con D.G. n. 237/2021 (rif. allegato A), in materia di EDILIZIA CIMITERIALE. ----- 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. 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. Il Funzionario titolare di P.O. dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito.	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 20**

		----- IN PARTICOLARE alla P.O. competono le attività inerenti l'EDILIZIA CIMITERIALE, ovvero: • attende alla pianificazione, progettazione, realizzazione dei nuovi interventi e delle manutenzione straordinarie nei cimiteri; • provvede all'aggiornamento e alla gestione del Piano Regolatore Cimiteriale. • attua il programma OOO.PP. per l'edilizia cimiteriale; • attende al recupero, ristrutturazione, restauro e miglioramento sismico delle opere di proprietà dell'Ente site nelle aree cimiteriali, comprese quelle con valenza storico-artistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004; • gestione, cura e valorizzazione del verde 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/attività della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato. Per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinante, con "potere di firma", ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione Comunale nei limiti d'importo attribuiti alla P.O dal Dirigente. Esso a sua volta potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai soggetti che potranno predisporre, per il Punto ordinante a cui è associato. Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare "MAGGIOLI" dell'Ente. In particolare il Funzionario incaricato di P.O.: • è assegnatario della responsabilità del PEG di competenza; • è responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 per i procedimenti della propria U.O.; • è R.U.P. , ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, per i procedimenti della propria U.O. salva la facoltà di proporre al Dirigente l'attribuzione di tale ruolo ad altro funzionario in possesso dei requisiti necessari; • è preposto alla acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e all'attuazione di tutte le procedure ANAC; • è titolare del ruolo di preposto relativo al personale inserito nella propria U.O. e dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 81/2008; • è conferito l'incarico per il trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio assegnato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003; • è attribuita delega di firma per le attività	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 30**

		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; • è tenuto ad informare costantemente il Dirigente in ordine all'andamento della gestione dei servizi al medesimo affidati, nonché con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo; • è tenuto a collaborare con il Dirigente nella formulazione del Programma Triennale/Annuale delle Opere Pubbliche; • è tenuto a concorrere con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i cui procedimenti sono di pertinenza della propria U.O.; • deve assicurare, per gli atti pertinenti la propria U.O., il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n.97/2016 e loro smi; • deve definire e proporre al Dirigente, all'interno della propria U.O., i compiti del personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico; • è conferita delega di firma, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. Nei limiti stabiliti dal Dirigente; • è attribuita la presidenza delle commissioni di gara/concorso nei limiti stabiliti dal Dirigente; • predispone le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto. 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, su istruttoria della P.O./RUP. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	
		(*) 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.310 del 30.07.2021, la P.O. può ricevere da parte del dirigente della direzione: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato; FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi. A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti di liquidazione e su atti di impegno di spesa, di pertinenza della U.O. attribuite alle P.O., limitatamente all'importo di € 20.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), tale limite è da intendersi riferito a ciascun atto firmato o assunto e non all'importo del contratto a cui si fa riferimento; • la presidenza di seggi di gara per procedure di importo inferiore a € 1.000.000,00 a base di gara. • la firma per le attività gestionali del personale assegnato, anche riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed 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. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	

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)
19	**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 competenze attribuite alla Direzione con D.G. n.237/2021 (rif. allegato A) relative a tutti gli interventi per: • INFRASTRUTTURE STRADALI • DIFESA DEL SUOLO • MONITORAGGIO DELLA GRANDE FRANA DI ANCONA ----- 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. 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.	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 35**

		Il Funzionario titolare di P.O. dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito. ----- IN PARTICOLARE alla P.O. competono le attività che seguono: INFRASTRUTTURE STRADALI - attende alle attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo per la realizzazione inerenti le infrastrutture a rete ed le opere viarie e stradali; - attende alle 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; - 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 su piazze, slarghi, corti pubbliche, localizzati fuori del perimetro del centro storico, come definito dal PRG; - raccoglie e verifica la documentazione inerente le infrastrutture pubbliche di competenza (es. catasto strade, catasto opere d'arte stradali); DIFESA DEL SUOLO - provvede alle relazioni geologiche, monitoraggio del territorio comunale a supporto di tutte le Direzioni; - assicura l'espletamento delle attività di carattere geologico-geotecnico e topografico; - coadiuva ed attua il monitoraggio delle aree in frana e della falesia presenti nel territorio comunale e attiva, 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; - 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; - 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 amministrativi e tecnici con il Consorzio Bonifica delle Marche. MONITORAGGIO DELLA GRANDE FRANA DI ANCONA - provvedere agli interventi sull'area in frana, compresa la manutenzione ordinaria; - espleta il servizio di monitoraggio sulla Grande Frana di Ancona (Posatora); - 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; - provvede ad attuare la manutenzione, la verifica ed il controllo della rete idraulica presente nell'area della grande frana di Ancona. Al Funzionario titolare di P.O. sarà assegnato il cellulare collegato agli allarmi relativi alla Grande Frana di Ancona e in caso di attivazione dovrà prestare ausilio al Dirigente per le procedure da porre in atto, anche in sinergia con la Protezione Civile Comunale e il C.O.C.	

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/attività della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato. Per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinante, con "potere di firma", ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione Comunale nei limiti d'importo attribuiti alla P.O dal Dirigente. Esso a sua volta potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai soggetti che potranno predisporre, per il Punto ordinante a cui è associato. Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare "MAGGIOLI" dell'Ente. In particolare il Funzionario incaricato di P.O.: • è assegnatario della responsabilità del PEG di competenza; • è responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 per i procedimenti della propria U.O.; • è R.U.P. , ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, per i procedimenti della propria U.O. salva la facoltà di proporre al Dirigente l'attribuzione di tale ruolo ad altro funzionario in possesso dei requisiti necessari; • è preposto alla acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e all'attuazione di tutte le procedure ANAC; • è titolare del ruolo di preposto relativo al personale inserito nella propria U.O. e dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 81/2008; • è conferito l'incarico per il trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio assegnato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003; • è attribuita delega di firma per le attività	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 50**

		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; • è tenuto ad informare costantemente il Dirigente in ordine all'andamento della gestione dei servizi al medesimo affidati, nonché con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo; • è tenuto a collaborare con il Dirigente nella formulazione del Programma Triennale/Annuale delle Opere Pubbliche; • è tenuto a concorrere con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i cui procedimenti sono di pertinenza della propria U.O.; • deve assicurare, per gli atti pertinenti la propria U.O., il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n.97/2016 e loro smi; • deve definire e proporre al Dirigente, all'interno della propria U.O., i compiti del personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico; • è conferita delega di firma, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. Nei limiti stabiliti dal Dirigente; • è attribuita la presidenza delle commissioni di gara/concorso nei limiti stabiliti dal Dirigente; • predispone le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto. 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, su istruttoria della P.O./RUP. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	
		(*) 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.310 del 30.07.2021, la P.O. può ricevere da parte del dirigente della direzione: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato; FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi. A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti di liquidazione e su atti di impegno di spesa, di pertinenza della U.O. attribuite alle P.O., limitatamente all'importo di € 40.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), tale limite è da intendersi riferito a ciascun atto firmato o assunto e non all'importo del contratto a cui si fa riferimento; • la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 1.500.000,00 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. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	

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)
20	**LAVORI PUBBLICI, SPORT**	**MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO TECNOLOGICO**	**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 competenze, attribuite alla Direzione con D.G. n. 237/2021 (rif. allegato A), in materia di impianti TECNOLOGICI e per le attività ad essi riconducibili, inerenti: • RETI ED IMPIANTI TECNOLOGICI • CONTRATTI UTENZE ----- 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 attività di programmazione dell'Ente. Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O. Il Funzionario titolare di P.O. dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito. -----	**Punteggio assegnato al criterio A: punti 30**

		IN PARTICOLARE la P.O. competono le attività che seguono: TECNOLOGICO 🕐 attende alla verifica e al mantenimento della conformità degli impianti e delle reti tecnologiche alle previsioni normative in materia di sicurezza su tutti gli edifici comunali, compresi gli impianti sportivi e gli edifici monumentali; 🕐 attende alla gestione dei rapporti con il concessionario della manutenzione della Pubblica Illuminazione e per le lampade votive cimiteriali (rif. contratto soc. ANCONAMBIENTE S.p.A.); 🕐 attende alla gestione dei contratti per la fornitura del calore; 🕐 supporta la Direzione Lavori Pubblici, Sport nella progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici di pertinenza degli edifici e delle strutture comunali. 🕐 sovrintende alle funzioni attribuite dalla Legge all'ENERGY MANAGER individuando le azioni, gli interventi, le procedure e quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia; 🕐 attende alla gestione del contratto catasto termico (rif. contratto soc. MOBILITÀ & PARCHEGGI S.p.A.); CONTRATTI UTENZE: - attende alla gestione dei contratti per pubbliche forniture (gas, acqua, energia elettrica ecc.); - attività connesse alla attivazione e gestione dei contratti per utenze; - liquidazione delle fatturazioni dei consumi; - monitoraggio dei costi in funzione della ottimizzazione degli utilizzi e al contenimento della spesa. RETI TECNOLOGICHE: - attende alla progettazione e realizzazione di reti ed impianti tecnologici e loro manutenzione straordinaria; - gestione tecnica del contratto di servizio della rete distribuzione gas metano (rif. contratto soc. Edma Reti Gas s.r.l.); 🕐 attende alle attività proprie del Comune di Ancona per la GARA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE e quale Stazione Appaltante dell'ATEM-ANCONA, rapporti con il RUP unico dell'ATEMANCONA e con i RUP dei singoli Comuni dell'ATEM-ANCONA e con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).	

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**	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/attività della propria U.O. Coordina e gestisce il personale assegnato. Per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinante, con "potere di firma", ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione Comunale nei limiti d'importo attribuiti alla P.O dal Dirigente. Esso a sua volta potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai soggetti che potranno predisporre, per il Punto ordinante a cui è associato. Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare "MAGGIOLI" dell'Ente. In particolare il Funzionario incaricato di P.O.: • è assegnatario della responsabilità del PEG di competenza; • è responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 per i procedimenti della propria U.O.; • è R.U.P. , ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, per i procedimenti della propria U.O. salva la facoltà di proporre al Dirigente l'attribuzione di tale ruolo ad altro funzionario in possesso dei requisiti necessari; • è preposto alla acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e all'attuazione di tutte le procedure ANAC; • è titolare del ruolo di preposto relativo al personale inserito nella propria U.O. e dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 81/2008; • è conferito l'incarico per il trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio assegnato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003; • è attribuita delega di firma per le attività gestionali del personale assegnato, riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilabili, precisando che da tale delega	**Punteggio attribuito al criterio B: punti 40**

		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; • è tenuto ad informare costantemente il Dirigente in ordine all'andamento della gestione dei servizi al medesimo affidati, nonché con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo; • è tenuto a collaborare con il Dirigente nella formulazione del Programma Triennale/Annuale delle Opere Pubbliche; • è tenuto a concorrere con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i cui procedimenti sono di pertinenza della propria U.O.; • deve assicurare, per gli atti pertinenti la propria U.O., il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n.97/2016 e loro smi; • deve definire e proporre al Dirigente, all'interno della propria U.O., i compiti del personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico; • è conferita delega di firma, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. Nei limiti stabiliti dal Dirigente; • è attribuita la presidenza delle commissioni di gara/concorso nei limiti stabiliti dal Dirigente; • predispone le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto. 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, su istruttoria della P.O./RUP. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	
		(*) 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.310 del 30.07.2021, la P.O. può ricevere da parte del dirigente della direzione: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato; FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi. A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe: • le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale. • la firma su atti di liquidazione e su atti di impegno di spesa, di pertinenza della U.O. attribuite alle P.O., limitatamente all'importo di € 30.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), tale limite è da intendersi riferito a ciascun atto firmato o assunto e non all'importo del contratto a cui si fa riferimento; • la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 1.000.000,00 ad € 1.499.999,99 a base di gara. • la firma per le attività gestionali del personale assegnato, anche riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed 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 espliciterà 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. Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.	

Il Dirigente della Direzione
ing. Stefano CAPANNELLI