



COMUNE DI ANCONA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 2103 DEL 30/09/2021

DIREZIONE MANUTENZIONI

Oggetto: Atto senza impegno di spesa

AFFIDAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA DELLA DIREZIONE MANUTENZIONI 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 DELLA DIREZIONE MANUTENZIONI PER IL PERIODO DAL 01/10/2021 AL 30/09/2022 CON ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E APPROVAZIONE DELLA MICROORGANIZZAZIONE.-

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE MANUTENZIONI
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 MANUTENZIONI sono state istituite, con la citata Deliberazione di Giunta n. 343/2021, le PP.OO. di struttura n. 21 e n. 22;

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 MANUTENZIONI 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 MANUTENZIONI nuove Posizioni Organizzative di Struttura:

- P.O. n.21 - fascia III - ambito/attività di presidio “PROTEZIONE CIVILE/PRONTO INTERVENTO - REPERIBILITA”;
- P.O. n.22 - fascia III - ambito/attività di presidio “TRAFFICO MAN ORDINARIA STRADE”;

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. 21
 - ing. Riccardo BORGOGNONI, documentazione in atti al prot. n.148774/24.09.2021;
 - ing. Luca BALDASSARRI, documentazione in atti al prot. n.149198/24.09.2021;
 - per la P.O. N. 22
 - ing. Riccardo BORGOGNONI, documentazione in atti al prot. n.148774/24.09.2021;
 - ing. Lorenzo BURZACCA, documentazione in atti al prot. n.147171/22.09.2021;
 - ing. Roberto SPAGNA, documentazione in atti al prot. n.146820/21.09.2021;

CONSIDERATO che tutti i predetti candidati hanno un profilo (cat. D) idoneo per poter essere 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, nonché 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

MANUTENZIONI 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.21 - fascia III - ambito/attività di presidio “PROTEZIONE CIVILE - PRONTO INTERVENTO – REPERIBILITA” all'ing. Riccardo BORGOGNONI assegnando al medesimo le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.21;
- per la P.O. n.22 - fascia III - ambito/attività di presidio “TRAFFICO MAN ORDINARIA STRADE” all'ing. Lorenzo BURZACCA assegnando al medesimo le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.22;

PARTE SECONDA

APPROVAZIONE MICROORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE MANUTENZIONI

RAVVISATA la necessità di approvare, conseguentemente, la microorganizzazione della Direzione MANUTENZIONI - 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 MANUTENZIONI come segue:

- la P.O. n.21 “PROTEZIONE CIVILE - PRONTO INTERVENTO - REPERIBILITA” è articolata nel:
 - Servizio Protezione Civile
 - Ufficio SISMA (interDirezioni)
 - Reperibilità Pronto Intervento
- la P.O. n.22 “TRAFFICO - SEGNALETICA - MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE” è articolata nel:
 - Servizio Traffico
 - Servizio Segnaletica Stradale
 - Servizio Manutenzioni Stradali

RITENUTO, inoltre, di precisare che restano in capo direttamente al Dirigente la Direzione Manutenzioni i seguenti presidi:

- Servizio Amministrativo e Contabile
- Servizio Pronto Intervento
- Servizio Manutenzione Impianti
- Servizio Prevenzione Protezione SPP;

PARTE TERZA

ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE ALLE P.O. 21 E 22

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 *ad interim* della Direzione MANUTENZIONI e, quella della Direzione Lavori Pubblici-Sport, 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 MANUTENZIONI, 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.21 - fascia III - ambito/attività di presidio "PROTEZIONE CIVILE - PRONTO INTERVENTO – REPERIBILITA'" all'ing. Riccardo BORGOGNONI;
- alla P.O. n.22 - fascia III - ambito/attività di presidio "TRAFFICO MAN ORDINARIA STRADE" all'ing. Lorenzo BURZACCA;
 - 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;

RITENUTO, inoltre, di conferire deleghe ai funzionari titolari di Posizioni Organizzative di Struttura n.ri 21-22 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 € 1.000.000,00, salva la facoltà di delegarne, in casi specifici, la presidenza di tali gare al titolare della P.O. 21;

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

Le due P.O. non potranno assentarsi contemporaneamente e in caso di assenza di una delle due l'altra ne assumerà l'interim automatico;

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.EE.LL. 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 MANUTENZIONI, previa accettazione dell'incarico di P.O. da parte del dipendente interessato, salvo possibilità di proroga, come segue:
 - per la P.O. n.21 - fascia III - ambito/attività di presidio "PROTEZIONE CIVILE - PRONTO INTERVENTO – REPERIBILITA'" all'ing. Riccardo BORGOGNONI assegnando al medesimo le funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.21;
 - per la P.O. n.22 - fascia III - ambito/attività di presidio "TRAFFICO MAN ORDINARIA STRADE" all'ing. Lorenzo BURZACCA assegnando al medesimo le

funzioni/compiti/attività descritte nel CRITERIO A e le deleghe descritte nel CRITERIO B della scheda P.O.22.

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 MANUTENZIONI 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 MANUTENZIONI

P.O. n.21

“PROTEZIONE CIVILE - PRONTO INTERVENTO – REPERIBILITA”

Servizio Protezione Civile
Ufficio SISMA (interDirezioni)
Reperibilità Pronto Intervento

P.O. n.22

“TRAFFICO - SEGNALETICA - MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE”

Servizio Traffico

Servizio Segnaletica Stradale
Servizio Manutenzioni Stradali.

6. Di stabilire che restano in capo direttamente al Dirigente la Direzione Manutenzioni i seguenti presidi:
 - Servizio Amministrativo e Contabile
 - Servizio Pronto Intervento
 - Servizio Manutenzione Impianti
 - Servizio Prevenzione Protezione SPP.
7. 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 MANUTENZIONI.
8. 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.
9. 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)

10. 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 Smart CIG, CIG, CUP e di tutte le procedure ANAC.
11. 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.21 - fascia III - ambito/attività di presidio "PROTEZIONE CIVILE - PRONTO INTERVENTO – REPERIBILITA'" all'ing. Riccardo BORGOGNONI;
 - alla P.O. n.22 - fascia III - ambito/attività di presidio "TRAFFICO MAN ORDINARIA STRADE" all'ing. Lorenzo BURZACCA;
 - la presidenza di seggi di gara per procedure di importo fino a € 1.000.000,00 a base di gara;restano riservate al Dirigente la presidenza delle gare d'importo superiore ad € 1.000.000,00, salva la facoltà, in casi specifici, di delegarne la presidenza al titolare della P.O. n.21.

12. 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.21 - fascia III - ambito/attività di presidio “PROTEZIONE CIVILE - PRONTO INTERVENTO – REPERIBILITA” all'ing. Riccardo BORGOGNONI;
 - alla P.O. n.22 - fascia III - ambito/attività di presidio “TRAFFICO MAN ORDINARIA STRADE” all'ing. Lorenzo BURZACCA;
 - 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.
13. 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.
14. Di rendere noto e precisare che, in relazione alle deleghe di cui ai precedenti punti 10. - 11. - 12. restano riservate al Dirigente:
- la presidenza delle gare d'importo superiore ad € 1.000.000,00, salva la facoltà di delegarne, in casi specifici, la presidenza di gare al titolare della P.O.21;
 - 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;
15. Di disporre, in caso di temporanea assenza di uno dei due funzionari titolari di Posizione Organizzativa, l'altro assumerà l'interim automatico 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.

19. 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 medesime.

20. 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.

21. 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.

22. 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.
23. 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.
24. 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 MANUTENZIONI.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Di notificare 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.
30. 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 art. 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.

31. 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. 21-22*
microorganizzazione della Direzione MANUTENZIONI;

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”.

IL PRESENTE ATTO VA PUBBLICATO:

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

ovvero

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 inconferibilità 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, nonché 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 provvedimentoale 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 capacità 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 opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici".

-

Capannelli Stefano
(atto sottoscritto con firma digitale)

30/09/21**DIREZIONE MANUTENZIONI****Dirigente Ing. Stefano CAPANNELLI***Decreto del Sindaco n. 56 del 11/08/2020***P.O. 21****U.O. PROTEZIONE CIVILE - PRONTO INTERVENTO - REPERIBILITA'****P.O. Ing. Riccardo BORGOGNONI****Servizio Protezione Civile**

sede

funzioni di protezione civile; pubblica incolumità; verifiche statiche di immobili e strutture viarie; Coordinamento de i gruppi di Volontari di P.C.;	D	Ing. L. Baldassarri	<i>Al 50% con Pronto Intervento</i>
	D	Geom. Ninivaggi A.	
	C	Per. Inf. Ferro S.	
	C	geom. M. Petrini	

Ufficio SISMA (interDirezioni)

Coordinatore	Ninivaggi A.
Tecnico	Ferro S.
Amministrativo	Pauri V.
Amministrativo	Pasqualini M.

Reperibilità Pronto Intervento

Coordinatore	Ing. L. Baldassarri
Vice Coordinatore	Geom. M. Tittarelli
Vice Coordinatore	Geom. R. Manganelli
Tecnico	Geom. I. Ferri
Tecnico	Geom. D. Tizzani
Tecnico	Geom. R. Spagna
Tecnico	Geom. R. De Sanctis
Tecnico	Geom. M. Giansanti
Tecnico	P.I. F. Pauri
Tecnico	P.I. D. Turchi

Servizio Amministrativo e Contabile

sede

Coordinamento tra le U.O.; attività amministrative e contabili della Direzione; supporto alle attività proprie del Dirigente;	C	Dott.ssa K. Bruzzesi
	C	Scortichini G.
	B	Nisi P.
	B	Borsini G.

Servizio Pronto Intervento

sede

gestione e coordinamento del servizio di pronto intervento del magazzino comunale (reperti muratori, falegnami, fabbri, meccanici); attività e servizi pronto intervento; servizi tecnici per manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale o iniziative patrocinate e/o promosse dell'Amministrazione Comunale; gestione del supporto logistico al Servizio Elettorale durante le tornate elettorali; gestione dell'autoparco di pertinenza del magazzino comunale curandone la manutenzione;	D	Ing. L. Baldassarri	<i>Al 50% con Protezione Civile</i>
	D	Arch. Pallotto Francesco	
	C	Geom. M. Tittarelli	
	C	Geom. R. Manganelli	
	C	Geom. D. Brecciaroli	
	B	Brandoni M.	
	B	Brandoni N.	
	B	Calzone	
	B	Candelino	
	B	Contino F.	
	B	Del Monte	
	B	Martini R.	
	B	Morelli F.	
	B	Mottola	
	B	Pesaresi	
	B	Schickler	
B	Serafini		
B	Spinsante		
B	Tittarelli G.		
B	Venturi		

Servizio Manutenzione Impianti

sede

manutenzione ordinaria, programmate e periodiche di impianti elettrici e idraulici; gestione dei reparti elettricisti, fonici ed idraulici; gestione impianti pannelli solari; tenuta e gestione archivio informatico delle certificazioni-dichiarazioni di conformità;	D	P.I. R. Girotti
	C	Toscano G.
	B	Baio A. (idraulici)
	B	Giulietti M. (idraulici)
	B	Valentini F.
	B	Pigliapoco S.
	B	Tolentino M.
	B	Sanna M.

Servizio Prevenzione Protezione SPP

sede

SPP servizio prevenzione protezione; gestione contratto con Società delegata;	D	dott. G. Del Crudo
---	---	--------------------

P.O. 22**U.O. TRAFFICO SEGNALETICA MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE****P.O. Ing. Lorenzo BURZACCA****Servizio Traffico**

sede

rilascio permessi stalli di sosta (H, carico scarico); rilascio autorizzazione per passi carrai; provvede alla segnaletica stradale;	D	P.I. D. Turchi	<i>Al 50% con Tecnologico</i>
	C	Geom. L. Sturba	
	B	Rag. M. Mazzarini	
	A	Sig.a S. Pugnaloni	

Servizio Segnaletica Stradale

sede

rilascio permessi stalli di sosta (H, carico scarico); rilascio autorizzazione per passi carrai; provvede alla segnaletica stradale;	C	Geom. R. Bruschini	<i>fino al 31/12/2021, poi in pensione</i>
	C	Geom. F. De Michele	
	B	Gaggiano P.	
	B	Tancredi G.	

Servizio Manutenzioni Stradali

sede

manutenzioni stradali urgenti ed indifferibili; gestione del reparto stradini; controllo manomissioni suolo pubblico; interventi sgombero neve; controllo interventi manutenzione caditoie stradali;	D	Geom. R. Ribichini	<i>Al 50% con Segnaletica</i>
	C	Geom. F. De Michele	
	B	Geom. S. Simonetti Penna	
	B	Cavallo G.	
	B	Bertulli U.	
	B	Fagioli D.	
	B	Mancinelli M.	
	B	Raggetti M.	
	B	Taormina A.	

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)
21	MANUTENZIONI	PROTEZIONE CIVILE PRONTO INTERVENTO REPERIBILITA'	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	<p>(Descrizione della complessità delle funzioni, delle attività, della tipologia di relazioni interne ed esterne della P.O.)</p> <p>Alla P.O. afferiscono le competenze attribuite alla Direzione con D.G. n.237/2021 (rif. allegato A) relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTEZIONE CIVILE • Ufficio interDirezioni “SISMA” • REPERIBILITÀ PRONTO INTERVENTO • SORVEGLIANZA DELLE OPERE D'ARTE E MANUFATTI STRADALI <p>-----</p> <p>IN GENERALE la P.O. è tenuta a svolgere le seguenti funzioni:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O.</p> <p>Il Funzionario titolare di P.O. dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito.</p> <p>-----</p>	Punteggio assegnato al criterio A: punti 20

		<p>IN PARTICOLARE la P.O.:</p> <p>PROTEZIONE CIVILE</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge le funzioni comunali attinenti alla protezione civile, come previste dalle normative e dai relativi piani di intervento per l'attivazione delle misure di prima assistenza per la popolazione colpita da calamità e emergenze secondo le previsioni dei piani di intervento; - svolge le funzioni comunali attinenti alla protezione civile, rapportandosi e coordinandosi, in caso di eventi calamitosi o avversi, con tutte le istituzioni, gli organi ed enti costituenti il sistema di protezione civile presenti sul territorio e con i servizi interessati all'interno dell'Ente, in via prioritaria con il Corpo di Polizia Locale, ed attua le procedure attinenti la pubblica incolumità; - in coordinamento con il COC provvede a tutte le attività di carattere straordinario connesse alle funzioni di PROTEZIONE CIVILE; - sovrintende alla prevenzione dei rischi connessi ad eventi avversi ed emergenziali di Protezione Civile; - provvede alla pianificazione degli interventi in emergenza; - supporta il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, o suo Delegato nelle attività connesse al funzionamento del Centro Operativo Comunale di protezione Civile (C.O.C.); - assicura la piena efficienza della sede, delle attrezzature e degli apparati, del Centro Operativo Comunale della Protezione Civile compresi i mezzi sostitutivi dell'energia elettrica per garantirne il funzionamento anche in caso di black-out; - collabora per l'organizzazione di manifestazioni di qualsiasi tipo e genere che necessitino di piani di evacuazione o la presenza della Protezione Civile e/o dei Volontari; - coordina e garantisce assistenza ai Volontari di Protezione Civile del Comune di Ancona nella gestione dei contributi annuali ordinari e straordinari; - in caso di attivazione dell'allarme della grande frana di Ancona (Posatora) si coordina con il Dirigente LL.PP.-SPORT e la P.O. <p>INFRASTRUTTURE A RETE-DIFESA DEL SUOLO al fine di provvede alle misure di Protezione Civile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione di tutte le procedure attinenti la pubblica incolumità, compresa l'emissione delle 	
--	--	--	--

		<p>relative Ordinanze dirigenziali e sindacali comprese le verifiche statiche e in generale tecniche necessarie per le valutazioni di sicurezza di beni comunali e di incolumità pubblica.</p> <p>- sovrintende all'Ufficio interDirezioni "SISMA";</p> <p>REPERIBILITÀ PRONTO INTERVENTO</p> <p>- gestisce e coordina il servizio di pronto intervento del magazzino comunale assicurandone le attività e servizi da prestare;</p> <p>- effettua i necessari sopralluoghi per valutare gli interventi urgenti ed indifferibili;</p> <p>SORVEGLIANZA DELLE OPERE D'ARTE E MANUFATTI STRADALI</p> <p>- censimento, valutazione, controlli e manutenzione delle opere d'arte e dei manufatti stradali;</p> <p>- accertamento periodico, ai fini essenziali della pubblica incolumità, delle condizioni di stabilità delle varie strutture, ed in particolare di quelle portanti, e controllo dello stato di conservazione ai fini del mantenimento in efficienza delle stesse e delle altre parti accessorie;</p>	
--	--	---	--

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	<p>(Descrizione del grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali della P.O.)</p> <p>La P.O.:</p> <p>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.</p> <p>Svolge in piena autonomia le funzioni di RUP per tutti gli interventi/attività della propria U.O.</p> <p>Coordina e gestisce il personale assegnato.</p> <p>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.</p> <p>Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare “MAGGIOLI” dell’Ente.</p> <p>In particolare il Funzionario incaricato di P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • predisporre le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto. <p>Restano escluse dalle deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
--	--	---	--

		<p>proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.</p>	
		<p>(*) 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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

	<p>Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne esplicherà le modalità, la forma e i limiti.</p> <p>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.</p> <p>Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.</p>	
--	--	--

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)
22	MANUTENZIONI	TRAFFICO MAN ORDINARIA STRADE	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	<p>(Descrizione della complessità delle funzioni, delle attività, della tipologia di relazioni interne ed esterne della P.O.)</p> <p>Alla P.O. afferiscono le competenze attribuite alla Direzione con D.G. n.237/2021 (rif. allegato A) relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TRAFFICO e SEGNALETICA STRADALE • MANUTENZIONI ORDINARIE STRADE E MARCIAPIEDI • OCCUPAZIONE E ROTTURE SUOLO PUBBLICO <p>-----</p> <p>IN GENERALE la P.O. è tenuta a svolgere le seguenti funzioni:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O.</p> <p>Il Funzionario titolare di P.O. dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito.-----</p>	Punteggio assegnato al criterio A: punti 20

		<p>IN PARTICOLARE la P.O. dovrà:</p> <p>TRAFFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attua gli interventi sulla viabilità per la circolazione stradale, il traffico e la sicurezza stradale; - sovrintende al rilascio dei permessi stalli di sosta (H, carico scarico) e al rilascio autorizzazione per passi carrai; - assicura l'emissione di ordinanze sulla viabilità di pertinenza della Direzione; <p>SEGNALETICA STRADALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina e gestisce il reparto segnaletica del magazzino comunale; - provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale, sia direttamente che attraverso forniture e/o commesse esterne; <p>MANUTENZIONI ORDINARIE STRADE E MARCIAPIEDI</p> <p>comprese le aree di sosta,</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura il pronto intervento per manutenzioni stradali urgenti ed indifferibili; - coordina e gestisce il reparto stradini del magazzino comunale; - assicura il controllo delle manomissioni suolo pubblico e verifica il loro ripristino; - controllo e manutenzione ordinaria delle opere d'arte stradali; - svolge attività tecniche di controllo e monitoraggio sulla rete fognaria comunale (rif. contratto di servizio con la società Viva Servizi S.p.A.); - svolge attività di controllo degli interventi di manutenzione delle caditoie stradali affidate con contratto di servizio alla Società AnconaAmbiente S.p.A.; <p>OCCUPAZIONE E ROTTURE SUOLO PUBBLICO c</p> <ul style="list-style-type: none"> - attende alle attività tecniche amministrative relative alla gestione e controllo degli interventi richiesti dai privati che interessano strade e in generale il suolo pubblico; - sovrintende alle procedure per le occupazioni di suolo pubblico sia per interventi sul suolo pubblico sia per gli interventi nel sottosuolo da parte di privati ed enti pubblici; - provvedere alle attività tecniche amministrative relative alla autorizzazione e controllo degli interventi richiesti dai privati che interessano strade e suolo pubblico per concessioni per scavi ed occupazioni temporanee di suolo pubblico; - cura le comunicazioni e l'invio con Ancona Entrate per le attività di propria competenza. 	
--	--	--	--

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	<p>(Descrizione del grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali della P.O.)</p> <p>La P.O.:</p> <p>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.</p> <p>Svolge in piena autonomia le funzioni di RUP per tutti gli interventi/attività della propria U.O.</p> <p>Coordina e gestisce il personale assegnato.</p> <p>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.</p> <p>Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare “MAGGIOLI” dell'Ente.</p> <p>In particolare il Funzionario incaricato di P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • predisporre le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto. <p>Restano escluse dalle deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
--	--	---	--

		<p>proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.</p>	
		<p>(*) 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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne esplicherà le modalità, la forma e i limiti.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art 6 comma 1 lettera e), della legge 241 /90, la P.O./responsabile del</p>	

	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