



Comune di Pontassieve

PROVVEDIMENTO N° 173 del 17/10/2019

ORIGINALE

OGGETTO: ARTICOLAZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SETTORE 6 LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE ED INVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI UFFICIO E SERVIZIO DAL 01/10/2019 AL 31/12/2020

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE 6
LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**

Richiamata la delibera di Giunta Municipale nr. 109 del 27/06/2019 avente ad oggetto la ridefinizione della consistenza "area posizione organizzative" da considerarsi come "strutture apicali" dell'Ente e la sospensione della qualifica apicale dirigenziale con la quale si procedeva ad un "congelamento" della qualifica dirigenziale come profilo apicale dell'Ente e si individuavano le strutture di massima dimensione in capo ai titolari di Posizione Organizzativa;

Richiamata la delibera di Giunta Municipale nr. 133 del 01/08/2019 con oggetto: NUOVA DEFINIZIONE DELLA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE CON DECORRENZA DAL 1 DI SETTEMBRE 2019 E CONSEGUENTI MODIFICHE ALLA PARTE PRIMA DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE;

Preso atto che con la suddetta delibera si stabiliva inoltre:

- di approvare le modifiche effettuate alla Parte I del vigente Regolamento di organizzazione dell'ente a seguito dell'avvenuta sospensione della qualifica dirigenziale apicale e nuova configurazione delle strutture di massima dimensione, con abrogazione degli articoli da 33 a 42 e conseguente armonizzazione del testo secondo la vigente normativa ed il nuovo CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018;
- la misura dell'indennità di risultato degli incaricati di p.o. nella misura del 25% della indennità di posizione per tutti i titolari ad eccezione dell'Ufficio di Staff Corpo di Polizia Municipale a cui assegnare la misura del 30% ed incaricare il Responsabile dell'Ufficio di Staff Programmazione e controllo-Staff del Sindaco di emettere i bandi di selezione per le suddette posizioni con decorrenza dal 1 di settembre 2019 al 31 dicembre 2020;

Richiamata la delibera di Giunta Municipale nr. 137 del 20/8/2019 con oggetto: NUOVA DEFINIZIONE DELLA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. SPOSTAMENTO DECORRENZA ENTRATA IN VIGORE AL 01/10/2019;

Dato atto che l'organizzazione del comune di Pontassieve si articola, ad oggi, a seguito delle sopra richiamate deliberazioni, in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficacia ed efficienza, seguendo la seguente articolazione:

- a) settori;
- b) uffici di staff;
- c) unità operative (semplici quali "uffici" o complesse quali i "servizi") interne ai settori;
- d) unità di progetto

e che la Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente alle aree ed alle unità organizzative autonome mentre il dirigente dell'area o il responsabile dell'unità organizzativa autonoma definisce, con proprio atto, le articolazioni interne alla struttura;

Visto l'art. 46, comma 1, del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione G.M. n. 54 del 12/05/2011 e successive modificazioni, nel quale è previsto che: "nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario generale, i dirigenti di area, i responsabili delle unità di progetto, ovvero i responsabili di uffici di staff, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie "determinazioni" definite "organizzative";

Ritenuto di dover adottare il presente atto con la forma del "decreto" nel vigente sistema informatico di gestione dei provvedimenti;

Visto il provvedimento del Sindaco n. 152 del 27/09/2019 con il quale è stato affidato, alla sottoscritta Arch. Stefania Sassolini, l'incarico di Responsabile del Settore Nr. 6 "Lavori Pubblici, Patrimonio, Sicurezza e Protezione Civile" con decorrenza dal 01/10/2019 fino al 31/12/2020;

Ritenuto di dover provvedere alla nomina dei Responsabili degli Uffici del Settore Nr. 6 dal 01/10/2019 al 31/12/2020, in considerazione della entrata in vigore della nuova articolazione organizzativa dell'ente, avvenuta con decorrenza dal 01/10/2019;

Visto l'atto di autorizzazione nr. 10 del 24/01/2019 al trattamento dei dati personali a tutto il personale dipendente emesso dal Sindaco in qualità di Titolare del trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche;

Visto il T.U.E.L.;

DISPONE

- 1) Per quanto in premessa evidenziato, di prendere atto dell'articolazione del proprio Settore, come stabilito dalla delibera di Giunta n. 133 del 01/08/2019, e come sotto elencato:
 - UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO (CENTRO OPERATIVO)
 - UFFICIO VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
 - UFFICIO PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI
 - UFFICIO SERVIZI TERRITORIALI ED ENERGETICI
 - UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO
 - UFFICIO SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO E PREVENZIONE INCENDI
 - UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE E PRONTO INTERVENTO COMUNALE
 - UFFICIO SPORT
- 2) Di nominare, quale responsabile dell'Ufficio Manutenzione Patrimonio (Centro Operativo), il Geom. Davide Scopetani, in servizio con la qualifica di Esperto coordinamento centro operativo – cat. C, con decorrenza dal 01/10/2019 e fino al 31/12/2020;
- 3) Di attribuire, all'Ufficio Manutenzione Patrimonio (Centro Operativo), le competenze di seguito elencate:
 - Predisposizione di perizie, capitolati e disciplinari, con proposta delle modalità di aggiudicazione, per l'effettuazione delle gare per forniture e servizi inerenti l'attività manutentiva del demanio e del patrimonio comunale con particolare riferimento a:
 - rete stradale comunale e vicinale, piazze, marciapiedi, parcheggi;
 - parchi, giardini e aree a verde pubblico;
 - segnaletica verticale e orizzontale;

- elementi di arredo urbano;
- impianti di illuminazione pubblica;
- edifici scolastici di proprietà comunale;
- uffici pubblici di proprietà;
- altri edifici di proprietà;
- impianti sportivi;
- impianti termici ed idraulici e tecnologici a servizio del patrimonio comunale;
- officina e magazzino comunale;
- Organizzazione e gestione delle maestranze comunali nelle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale condotte in amministrazione diretta, sulle seguenti tipologie di immobili:
 - rete stradale comunale e vicinale, piazze, marciapiedi, parcheggi;
 - parchi, giardini e aree a verde pubblico;
 - segnaletica verticale e orizzontale e elementi di arredo urbano;
 - impianti di illuminazione pubblica;
 - edifici scolastici di proprietà comunale;
 - uffici pubblici di proprietà;
 - altri edifici di proprietà;
- Recepimento e distribuzione delle segnalazioni da parte di cittadini;
- Autorizzazioni in deroga limite di carico per il transito trasporti eccezionali;
- Supporto alle attività tecniche e operative a supporto delle funzioni dell'Ente e del Servizio di appartenenza ed in particolare:
 - per i traslochi di beni mobili di proprietà comunale;
 - per l'allestimento seggi e tabelloni elettorali;
 - per l'allestimento manifestazioni e spettacoli comunali;
 - supporto tecnico all'Ufficio Amministrativo per la denuncia di sinistri RCA e RCT;
 - supporto all'Ufficio Servizi Territoriali ed Energetici nella manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici presenti negli edifici e negli impianti sportivi di proprietà dell'Amministrazione comunale secondo i programmi dell'Amministrazione stessa.
- Gestione dei rapporti di carattere tecnico con Enti e società legate al territorio:
 - Publiacqua per gestione e manutenzione servizio acquedotto e fognatura
 - Toscana Energia per gestione e manutenzione servizio metano
 - la società AER spa per la gestione del verde pubblico
 - le società sportive che gestiscono impianti comunali (in supporto all'Ufficio Sport)

4) Di dare atto che il personale assegnato all'Ufficio Manutenzione Patrimonio (Centro Operativo) è il seguente:

n.	Profilo/categoria	Cognome e Nome	Rapporto di lavoro e note	Impegno temporale nel servizio
1	Esperto coordinamento centro operativo cat. C	Scopetani Davide	Tempo pieno	Parziale
1	Addetto amministrativo cat. B1	Ricutini Anna	Tempo pieno	Parziale
1	Esperto tecnico coord. squadra cat. C	Civai Sandro	Tempo pieno	Parziale
1	Tecnico specializzato operaio cat. B3	Bettini Fabio	Tempo pieno	Parziale
1	Tecnico specializzato operaio cat. B3	Ristori Luca	Tempo pieno	Parziale

1	Collaboratore tecnico muratore cat. B3	Grossi Alessandro	Tempo pieno	Parziale
1	Collaboratore tecnico impianti idraulici cat. B3	Iannacone Gianluca	Tempo pieno	Parziale
2	Assistente tecnico specializzato manutenzione strade cat. B3	Mannini Giacomo, Pinzani Nicola	Tempo pieno	Parziale
2	Assistente tecnico specializzato servizio patrimonio cat. B3	Pantiferi Alessandro, Secori Emanuele	Tempo pieno	Parziale
1	Addetto supporto servizi tecnici cat. B1	Casadei Thomas	Tempo pieno	Parziale
1	Collaboratore tecnico mezzi pesanti cat. B3	Masi Simone	Dislocato al sindacato	

- 5) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi e in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L.
- 6) Di assumere direttamente la responsabilità dell'Ufficio Valorizzazione del Patrimonio, con decorrenza dal 01/10/2019 e fino al 31/12/2020;
- 7) Di articolare l'Ufficio Valorizzazione del Patrimonio nel seguente modo, attribuendo le competenze di seguito elencate:

Servizio Patrimonio

Responsabile dell'ufficio: Geom. Giovanni Ciullini

Personale tecnico assegnato: Per. Ind. Walter Volpi.

Attività principali:

- Gestione funzioni di demanio comunale con particolare riferimento agli immobili di proprietà oggetto di valorizzazione;
- Attività di catasto, di rilevazione, stima e frazionamento terreni e immobili di proprietà, anche attraverso le procedure a evidenza pubblica, dell'alienazione e acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa;
- Supporto tecnico all'Ufficio espropri, curando l'attività di conduzione dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche dell'Amministrazione comunale e nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche nonché, nei casi previsti dalla legge, di quelle promosse da soggetti privati, assicurando il coordinamento dei tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei Servizi tecnici coinvolti;
- Gestione dei rapporti di carattere tecnico con i Consorzi delle strade vicinali;
- Gestione delle istanze di trasformazione di diritto di superficie in diritto di proprietà;

Supporto alle attività tecniche del Settore di appartenenza e in particolare:

- all'Ufficio Programmazione nella redazione del Piano delle Alienazioni indicando l'elenco degli immobili disponibili di cui all'art 21, comma 5, e 191 del D.lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, ai fini della compilazione del Piano Triennale dei Lavori Pubblici;
- Supporto al RUP negli incombeni di natura tecnica correlati alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione (verifiche confini, rilievi, frazionamenti, modifiche piani divisione materiale, accatastamenti) nel caso di attivazione delle procedure di esproprio e, in generale, in relazione alle operazioni patrimoniali del Comune;

Gestione dei rapporti di carattere tecnico con Enti e società legate al territorio:

- Publiacqua e Toscana Energia spa per la gestione del patrimonio in conformità alle convenzioni in essere con le società di gestione stesse

Servizio Inventario Patrimonio

Referente per l'ufficio: Arch. Mauro Carbonari

Attività principale:

- Monitoraggio e gestione tecnica dell'inventario del patrimonio disponibile e indisponibile in supporto all'Ufficio Economato

Supporto alle attività tecniche del Settore di appartenenza ed in particolare:

- Aggiornamento rispetto all'aumento del valore del Patrimonio a fronte di interventi promossi dall'Ufficio Progettazione

Servizio Cimiteri e Casa SPA

Referente dell'ufficio: Geom. Alberto Romolini

Attività principali:

- Gestione dei rapporti di carattere tecnico ed amministrativo con la società di gestione dei servizi cimiteriali;
- Gestione dei rapporti di carattere tecnico con Casa SpA per gestione alloggi ERP;

Supporto alle attività tecniche del Settore di appartenenza ed in particolare:

- al Servizio Patrimonio nella redazione di stime nel caso di attivazione delle procedure di esproprio e, in generale, in relazione alle operazioni patrimoniali del Comune;
- Gara ATEM;

8) Di dare atto che il personale assegnato all'Ufficio Valorizzazione del Patrimonio è il seguente:

n.	Profilo/categoria	Cognome e Nome	Rapporto di lavoro e note	Impegno temporale nel servizio
1	Specialista attività tecniche progettuali cat. D1	Romolini Alberto	50% comando Unione	Parziale
1	Specialista attività tecniche progettuali cat. D1	Carbonari Mauro	Tempo pieno	Parziale
2	Esperto attività tecniche progettuali cat. C	Ciullini Giovanni Volpi Walter	Tempo pieno	Parziale

9) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi e in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L.;

10) Di assumere direttamente la responsabilità dell'Ufficio Programmazione, Progettazione e Direzione Lavori, con decorrenza dal 01/10/2019 e fino al 31/12/2020;

11) Di attribuire all'Ufficio Programmazione, Progettazione e Direzione Lavori le competenze di seguito elencate:

Attività principali:

- Attività di programmazione delle opere pubbliche;
- Formulazione proposta di Piano annuale e Programma triennale delle opere pubbliche;
- Processi di validazione e verifica dei progetti di opere pubbliche;
- Formulazione delle proposte e dei dati e informazioni per la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- Tenuta dei rapporti con altri enti e soggetti competenti in materia di opere pubbliche ricadenti nel territorio comunale;
- Funzioni di responsabile del procedimento previste nel codice degli appalti di opere pubbliche e dal regolamento di esecuzione e attuazione del codice, con il supporto degli altri dipendenti indicati dal responsabile del settore o di professionisti appositamente incaricati;

- Formulazione delle proposte d'incarichi a soggetti esterni idonei allo svolgimento delle attività previste dall'ufficio;
- Formulazione delle proposte d'incarichi per prestazioni di natura geologica e geotecnica;
- Compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal codice degli appalti, compresi gli affidamenti in economia, che non siano attribuiti ad altri organi o soggetti;
- Compiti relativi alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti;
- Controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzi determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti alle fasi di progettazione e direzione dei lavori previste dal codice degli appalti;
- Accertamento della disponibilità delle aree e degli immobili dove sono previsti interventi;
- Fornitura dei dati e delle informazioni concernenti le fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento;
- Formulazione delle proposte di accordi di programma e di conferenze di servizi in caso di azioni integrate e coordinate di diverse amministrazioni;
- D.lgs 81/2008 Funzioni di responsabile dei lavori per i cantieri di opere pubbliche, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- Istituzione degli uffici e svolgimento delle attività di direzione dei lavori degli interventi di competenza dell'intera area;
- Attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche incluse e non incluse nel piano annuale e nel programma triennale;
- Attività di supporto alla progettazione: accertamenti urbanistici, istruttorie e adempimenti procedurali per l'ottenimento dei pareri di competenza di altri soggetti;
- Predisposizione e cura di tutti gli atti tecnici e contabili in materia di appalti di opere pubbliche;
- Attività di coordinamento e sicurezza del lavoro sui cantieri;
- Supporto tecnico nei casi di avvio di contenzioso giuridico negli appalti;
- Attività di collaudo dei lavori: redazione certificati di regolare esecuzione e collaudi tecnico-amministrativi, assistenza ai collaudatori esterni;
- Rapporti con le autorità di vigilanza sui LL.PP. ;
- Controllo opere pubbliche realizzate da concessionari;
- Attività di rilevazione e frazionamento terreni, rilievi topografici, visure catastali connessi con la realizzazione delle opere pubbliche;

Supporto alle attività tecniche del Settore di appartenenza e non di appartenenza:

- al Settore 5 riguardo all'esecuzione di opere di messa in sicurezza delle criticità individuate dall'Ufficio Dissesto Idrogeologico;

12) Di dare atto che il personale assegnato all'Ufficio Programmazione, Progettazione e Direzione Lavori è il seguente:

n.	Profilo/categoria	Cognome e Nome	Rapporto di lavoro e note	Impegno temporale nel servizio
1	Specialista attività tecniche progettuali cat. D1	Romolini Alberto	50% comando Unione	Parziale
1	Specialista attività tecniche progettuali cat. D1	Carbonari Mauro	Tempo pieno	Parziale
1	Specialista attività tecniche progettuali cat. D1	Assunzione art. 110 comma 2) – in corso	Tempo pieno	Totale
1	Esperto coordinamento centro operativo cat. C	Scopetani Davide	Tempo pieno	Parziale
2	Esperto attività tecniche progettuali cat. C	Ciullini Giovanni Volpi Walter	Tempo pieno	Parziale

- 13) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi e in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L. ;
- 14) Di assumere direttamente la responsabilità dell'Ufficio Servizi Territoriali ed Energetici, con decorrenza dal 01/10/2019 e fino al 31/12/2020;
- 15) Di attribuire all'Ufficio Servizi Territoriali ed Energetici le competenze di seguito elencate:

Attività principali:

- Gestione dei rapporti di carattere tecnico con società di fornitura servizi energetici in particolare con:
 - le società di gestione dell'Illuminazione Pubblica (ENEL SOLE) ;
 - le società di gestione del project "servizio integrato energia, gestione, conduzione, manutenzione e riqualificazione energetica degli impianti termici ed elettrici degli immobili comunali" ;
- Mantiene aggiornato l'archivio informatico delle certificazioni (antincendi, impianti elettrici, impianti speciali, ecc.) dei registri degli edifici e impianti facenti parte del patrimonio comunale;
- Attività di gestione e controllo dei fornitori dei servizi tecnici affidati a terzi (Manutenzione impianti di elevazione installati presso edifici di proprietà comunale, Servizi tecnici affidati attraverso procedure CONSIP, Terzo responsabile impianti termici);

Supporto alle attività tecniche e operative a supporto delle funzioni dell'Ente e del Servizio di appartenenza ed in particolare:

- all'Ufficio Progettazione per la progettazione e gestione degli impianti per la produzione e l'uso di fonti rinnovabili di energia;
- all'Ufficio Patrimonio per l'aggiornamento delle "Schede dei singoli immobili" ;

- 16) Di dare atto che il personale assegnato all'Ufficio Servizi Territoriali ed Energetici è il seguente:

n.	Profilo/categoria	Cognome e Nome	Rapporto di lavoro e note	Impegno temporale nel servizio
2	Esperto attività tecniche progettuali cat. C	Ciullini Giovanni Volpi Walter	Tempo pieno	Parziale

- 17) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi e in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L. ;
- 18) Di nominare, quale responsabile dell'Ufficio Supporto Amministrativo, la dipendente Caldini Laura, in servizio con la qualifica di Esperto amministrativo contabile – cat. C, con decorrenza dal 01/10/2019 e fino al 31/12/2020;
- 19) Di attribuire all'Ufficio Supporto Amministrativo le competenze di seguito elencate:

Attività principali:

- Attività di sportello, amministrative e contabili a supporto delle funzioni svolte dagli altri Uffici del Settore 6;
- Verifica e controllo delle presenze del personale assegnato al Settore 6;
- Funzioni di Ufficio Espropri: istruttoria e adempimenti di carattere amministrativo nei procedimenti espropriativi di competenza dell'Ente;
- Istruttoria e adempimenti procedurali in materia di appalti di lavori, servizi e forniture non di competenza dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve mediante il Centro Unico Appalti (C.U.A.) ;
- Verifica delle regolarità contributive ed assicurative delle imprese aggiudicatarie;
- Adempimenti di cui agli obblighi di trasparenza e pubblicità degli affidamenti e degli incarichi di cui al D.Lgs. 33/2013;

- Emissione delle ordinanze contingibili e urgenti in materia di pubblica incolumità;
- Verifica e liquidazioni spese condominiali immobili di proprietà comunale;
- Verifica e liquidazione bollette utenze energia, gas e acqua;
- Verifica e liquidazioni canoni demaniali, indennità di occupazione Ferrovie dello Stato e sotto attraversamenti ANAS;
- Gestione contratti locazione bacheche di proprietà comunale;
- Gestione rapporti contrattuali per installazione antenne telefonia mobile nel demanio comunale;
- Aggiornamento sito internet del Comune con particolare riferimento alla sezione "amministrazione trasparente" ;
- Costituzione e gestione dei rapporti di locazione attivi e passivi;
- Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti le autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico senza alterazione stradale;
- Pareri tecnici su autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti suolo pubblico;
- Istruttoria denuncia sinistri ed adempimenti procedurali conseguenti;
- Verifica della sussistenza di responsabilità civile e danni a terzi;

20) Di dare atto che il personale assegnato all'Ufficio Supporto Amministrativo è il seguente:

n.	Profilo/categoria	Cognome e Nome	Rapporto di lavoro e note	Impegno temporale nel servizio
2	Esperto amministrativo contabile – cat. C	Caldini Laura Zuppanti Giacomo	Tempo pieno	Totale
1	Esperto attività tecniche progettuali cat. C	Volpi Walter	Tempo pieno	Parziale
1	Addetto amministrativo cat. B1	Ricutini Anna	Tempo pieno	Parziale

21) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi e in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L.;

22) Di assumere direttamente la responsabilità dell'Ufficio Sport, con decorrenza dal 01/10/2019 e fino al 31/12/2020;

23) Di attribuire all'Ufficio Sport le competenze di seguito elencate:

Attività principali:

- Convenzioni di gestione degli impianti sportivi in concessione;
- Gestione amministrativa impianti sportivi e palestre;
- Rapporti routinari con le società sportive che gestiscono impianti comunali;
- Concessione appezzamenti ulivi comunali;
- Organizzazione manifestazione sportiva "SPORTASSIEVE" ;
- Istituzione di una "Commissione sport" ;

24) Di dare atto che il personale assegnato all'Ufficio Sport è il seguente:

n.	Profilo/categoria	Cognome e Nome	Rapporto di lavoro e note	Impegno temporale nel servizio
1	Assistente amministrativo - cat. B3	Tatini Fabrizio	Part time	Totale

25) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi ed in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L. ;

- 26) Di assumere direttamente la responsabilità dell'Ufficio Sicurezza Luoghi di Lavoro e Prevenzione Incendi, con decorrenza dal 01/10/2019 e fino al 31/12/2020;
- 27) Di attribuire all'Ufficio Sicurezza Luoghi di Lavoro e Prevenzione Incendi le competenze di seguito elencate:

Attività principali:

- Responsabilità del servizio interno di prevenzione e protezione di area (funzioni di RSPP);
- Verifica e aggiornamento periodici del documento di valutazione dei rischi delle attività di area;
- Responsabilità del servizio interno di prevenzione e protezione (funzioni di RSPP) delle altre aree e strutture individuate dal modello organizzativo dell'amministrazione, su incarico dei datori di lavoro;
- Verifica e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi delle attività dell'ente;
- Supporto ai datori di lavoro nell'individuazione delle figure previste dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. (dirigenti, preposti, lavoratori) per ogni attività svolta dall'amministrazione comunale con propri dipendenti;
- Verifica e aggiornamento periodico del modello di organizzazione e gestione aziendale;
- Monitoraggio del mantenimento condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Supporto ai datori di lavoro nell'individuazione delle figure previste dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. (dirigenti, preposti, lavoratori) per ogni attività svolta dall'amministrazione comunale con propri dipendenti;
- Supporto degli uffici comunali negli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di servizi e forniture;
- Rapporti con medico competente e organismi paritetici;
- Supporto all'ufficio personale dell'unione dei comuni per la predisposizione e lo svolgimento dei corsi di formazione in materia di sicurezza luoghi di lavoro e attività aziendali;
- Tenuta dei rapporti con ASL, ISPESL, INAIL, IPSEMA, in materia di sicurezza delle attività e dei luoghi di lavoro;
- Adempimenti tecnici e procedurali connessi con la prevenzione incendi in tutti gli immobili di proprietà;
- Partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza per i luoghi di pubblico spettacolo;
- Controllo del servizio esterno di manutenzione dei presidi di protezione attiva antincendio;
- Tenuta dei rapporti con comando provinciale VVF di prevenzione incendi;

Supporto alle attività tecniche e operative a supporto delle funzioni dell'Ente e del Servizio di appartenenza ed in particolare:

- all'Ufficio Patrimonio per l'aggiornamento delle "Schede dei singoli immobili";

- 28) Di dare atto che il personale assegnato all'Ufficio Sicurezza Luoghi di Lavoro e Prevenzione Incendi è il seguente:

n.	Profilo/categoria	Cognome e Nome	Rapporto di lavoro e note	Impegno temporale nel servizio
1	Esperto attività tecniche progettuali cat. C	Ciullini Giovanni	Tempo pieno	Totale

- 29) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi e in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L.;
- 30) Di nominare, quale responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile e Pronto Intervento Comunale, il Geom. Davide Scopetani, in servizio con la qualifica di Esperto coordinamento centro operativo – cat. C, con decorrenza dal 01/10/2019 e fino al 31/12/2020;

31) Di attribuire all'Ufficio di Protezione Civile e Pronto Intervento Comunale le competenze di seguito elencate:

Attività principali:

- Supporto tecnico operativo al Sindaco nella sua qualità di autorità comunale di protezione civile, nel coordinamento della struttura comunale di protezione civile e nell'assistenza alle popolazioni colpite e alle altre squadre di soccorso;
- Predisposizione, verifica aggiornamento periodico e gestione operativa del Piano di Emergenza comunale in materia di protezione civile comunale;
- Gestione dei rapporti con l'Unione dei Comuni Valdarno Valdisieve nella funzione associata in materia di protezione civile;
- Predisposizione, aggiornamento e gestione operativa del piano neve;
- Tenuta dei rapporti con Regione Toscana, Prefettura, Città Metropolitana e altri enti territoriali in materia di protezione civile;

Per il settore pronto intervento comunale la formazione e gestione delle squadre di pronta reperibilità per l'effettuazione d'interventi di emergenza;

32) Di dare atto che il personale assegnato all'Ufficio di Protezione Civile e Pronto Intervento Comunale è il seguente:

n.	Profilo/categoria	Cognome e Nome	Rapporto di lavoro e note	Impegno temporale nel servizio
1	Esperto coordinamento centro operativo cat. C	Scopetani Davide	Tempo pieno	Parziale
1	Addetto amministrativo cat. B1	Ricutini Anna	Tempo pieno	Parziale
1	Esperto tecnico coord. squadra cat. C	Civai Sandro	Tempo pieno	Parziale
1	Tecnico specializzato operaio cat. B3	Bettini Fabio	Tempo pieno	Parziale
1	Tecnico specializzato operaio cat. B3	Ristori Luca	Tempo pieno	Parziale
1	Collaboratore tecnico muratore cat. B3	Grossi Alessandro	Tempo pieno	Parziale
1	Collaboratore tecnico impianti idraulici cat. B3	Iannacone Gianluca	Tempo pieno	Parziale
2	Assistente tecnico specializzato manutenzione strade cat. B3	Mannini Giacomo, Pinzani Nicola	Tempo pieno	Parziale
2	Assistente tecnico specializzato servizio patrimonio cat. B3	Pantiferi Alessandro, Secori Emanuele	Tempo pieno	Parziale
1	Addetto supporto servizi tecnici cat. B1	Casadei Thomas	Tempo pieno	Parziale
1	Collaboratore tecnico mezzi pesanti cat. B3	Masi Simone	Dislocato al sindacato	

Personale assegnato per la sola attività di reperibilità comunale e protezione civile:

n.	Profilo/categoria	Cognome e Nome	Rapporto di lavoro e note	Impegno temporale nel servizio
-----------	--------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------------------

1	Specialista attività tecniche progettuali cat. D1	Romolini Alberto	50% comando Unione	Parziale
1	Specialista attività tecniche progettuali cat. D1	Carbonari Mauro	Tempo pieno	Parziale
2	Esperto attività tecniche progettuali cat. C	Ciullini Giovanni Volpi Walter	Tempo pieno	Parziale

- 33) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi e in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L.;
- 34) Di dare atto che, le nomine dei Responsabili di Servizio e Uffici, individuati col presente provvedimento, hanno decorrenza dal 01/10/2019 fino al 31/12/2020, di fatto prorogate fino al rinnovo da farsi entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, fatta salva la facoltà del sottoscritto di disporre diversamente con successivi atti organizzativi integrativi o sostitutivi;
- 35) Di dare atto che, in caso di temporanea assenza o impedimento del sottoscritto Responsabile del Settore 6 "Lavori Pubblici, Patrimonio, Sicurezza e Protezione Civile", come indicato all'art. 23 "sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa" del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici dell'Ente, Parte I, tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi ed in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L., saranno assunti dal Responsabile del Settore 4 "Pianificazione Territoriale e Edilizia Privata" o in sua assenza dal Responsabile del Settore 5 "Tutela Ambientale, Sostenibilità e Ciclo dei Rifiuti";
- 36) Di dare atto che, in caso di temporanea assenza o impedimento del sottoscritto Responsabile del Settore 6 "Lavori Pubblici, Patrimonio, Sicurezza e Protezione Civile", le funzioni di coordinamento del Servizio saranno assunte dal Geom. Davide Scopetani e in caso di sua assenza dal Geom. Giovanni Ciullini.
- 37) Di trasmettere copia del presente atto agli interessati, al Servizio Personale Associato e al Servizio Organizzazione Controllo per gli adempimenti di competenza.

Pontassieve, li 17/10/2019

*Il Responsabile del Servizio
Arch. Stefania Sassolini*