



Comune di Pontassieve

PROVVEDIMENTO N° 4 del 30/01/2015

ORIGINALE

**OGGETTO: ASSUNZIONE DIRETTA DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI "PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI" E DELL'UFFICIO DI "SUPPORTO AMMINISTRATIVO" DELL'INTERA AREA**

### **Il Dirigente Area nr. 3 Governo del Territorio**

**Richiamata** la delibera di Giunta nr. 108 del 16/10/2014 con la quale veniva ridefinita la nuova struttura organizzativa dell'ente, con decorrenza dal 1/11/di 2014, prevedendo la presenza di nr. 3 aree al posto delle due preesistenti (Area nr. 1 "Affari generali e finanziari", Area nr. 2 Servizi ai cittadini e alle imprese"; Area nr. 3 "Governo del territorio");

**Visto** il provvedimento del Sindaco n. 38 del 8.08.2014 con il quale veniva affidato al sottoscritto la responsabilità dell'Area nr. 3 "Governo del territorio" dal 01.01.2014 fino al 31.8.2017 prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco stesso;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta nr 15 del 23.01.2015 con la quale si procedeva alla modifica della struttura organizzativa dell'ente a seguito della cessazione della gestione associata dell'Ufficio tecnico e della revisione delle competenze dell'area Governo del Territorio;

**Tenuto conto** che la struttura organizzativa prevede all'interno dell'Area 3 la istituzione dei seguenti Servizi e Uffici:

- PIANIFICAZIONE TERRITORIALE (Servizio)
- PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI (Servizio)
- EDILIZIA PRIVATA (Servizio)
- TUTELA AMBIENTALE (Servizio)
- GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO (Servizio)
- SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE (Servizio)
- SUPPORTO AMMINISTRATIVO (Ufficio)

**Ritenuto** quindi di dover provvedere alla nomina per il periodo 01.1.2015–31.12.2015 dei Responsabili dei Servizi suddetti;

**Considerato** che, in attesa di dar corso alle procedure previste dal nuovo piano occupazionale, il sottoscritto nella impossibilità di individuare al momento dipendenti che possano utilmente ricoprire il ruolo di responsabili dei Servizi sotto indicati, ritiene di assumere direttamente la responsabilità dei seguenti Servizi:

PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI, SUPPORTO AMMINISTRATIVO

## DISPONE

- 1) Di assumere direttamente la responsabilità del Servizio “PROGETTAZIONE E DIREZIONE DEI LAVORI” fino alla revoca anche parziale del presente provvedimento;
- 2) di attribuire nell’ambito della MISSIONE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE al servizio “Progettazione e Direzione dei Lavori” le competenze di seguito elencate:

### *Ufficio progettazione e direzione lavori*

- Funzioni di responsabile del procedimento previste nel codice degli appalti di opere pubbliche e dal regolamento di esecuzione ed attuazione del codice, con il supporto degli altri dipendenti indicati dal dirigente dell’area 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, compresi gli affidamenti in economia, che non siano attribuiti ad altri organi o soggetti
  - Compiti relativi alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti
  - Formulazione delle proposte e dei dati e informazioni per la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali
  - 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
  - Proposta di accordi di programma e di conferenze di servizi in caso di azioni integrate e coordinate di diverse amministrazioni
  - Responsabile dei lavori, 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.
- 3) Di assegnare al suddetto Servizio la disponibilità del seguente personale dell’Area Governo del Territorio, disponibilità qualitativa e quantitativa da determinarsi con provvedimenti specifici che saranno assunti di volta in volta dal dirigente, sulla base di un’equa distribuzione dei carichi di lavoro:
    - ⇒ Carli Fabio – Specialista attività tecnico progettuali, cat. D1
    - ⇒ Giusti Giuseppe – Specialista attività tecnico progettuali, cat. D1

- ⇒ Rogai Silvia – Specialista attività tecniche progettuali, cat. D1
- ⇒ Ciullini Giovanni - Esperto attività tecnico progettuali, cat. C1
- ⇒ Scopetani Davide - Esperto coordinamento centro operativo, cat. C1
- ⇒ Volpi Walter – Esperto attività tecnico progettuali, cat. C1

- 4) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna di competenza del servizio “Progettazione e Direzione dei lavori”, ed in genere gli atti previsti dall’art. 107 del T.U.E.L., ad eccezione degli atti a rilevanza esterna di competenza del Responsabile Unico del Procedimento di volta in volta individuato ai sensi del Codice degli Appalti D. Lgs 163/2006 e del Regolamento DPR 207/210;
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento viene adottato sulla base delle competenze attualmente attribuite all’Area, facendo espressa riserva di precisare ulteriori e diverse attribuzioni sulla scorta della rilevazione complessiva dei procedimenti e di individuarne i relativi responsabili;
- 6) Di dare atto che il personale assegnato a tempo parziale al servizio “Progettazione e direzione lavori” è il seguente:

<b>n.</b>	<b>Profilo/categoria</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Impegno temporale nel servizio</b>
3	Specialista attività tecniche progettuali cat. D1	Carli Fabio, Giusti Giuseppe, Rogai Silvia	Tempo pieno	Parziale
2	Esperto attività tecniche progettuali cat. C1	Ciullini Giovanni, Volpi Walter	Tempo pieno	Parziale
1	Esperto coordinamento centro operativo	Scopetani Davide	Tempo pieno	Parziale
<i>Personale amministrativo assegnato al servizio a tempo parziale sulla base delle priorità assegnate dal dirigente: Caldini Laura, Ricci Sandra, Volpi Walter</i>				

- 7) Di assumere direttamente la responsabilità dell’Ufficio Amministrativo di supporto all’area Governo del Territorio, fino alla revoca anche parziale del presente provvedimento
- 8) di attribuire all’Ufficio Amministrativo di supporto all’area Governo del Territorio servizio, le competenze di seguito elencate:

*Attività di sportello, amministrative e contabili a supporto delle altre strutture dell’Area, in materia di:*

- incarichi a professionisti esterni
- forniture di beni e servizi
- lavori pubblici comprese trasmissione e comunicazioni agli organi di vigilanza statali e regionali
- tutela ambientale e energia
- pianificazione territoriale,
- edilizia privata
- sanzioni edilizie
- catasto
- installazione di insegne, targhe, stendardi...(pubblicità) a carattere permanente per attività non produttive (fuori delle competenze dello Sportello Unico attività produttive )

*Attività ufficio sport e tempo libero:*

- Gestione amministrativa delle convenzioni di gestione degli impianti sportivi in concessione
- Gestione amministrativa impianti sportivi e palestre
- Rapporti routinari con le società sportive che gestiscono impianti comunali
- Gestione del Randagismo (aspetti amministrativi)

*Attività svolte autonomamente e in collaborazione con le altre unità dell'area:*

- Funzioni di Ufficio Espropri: istruttoria e adempimenti di carattere amministrativo nei procedimenti espropriativi di competenza dell'ente
- Verifica delle regolarità contributive ed assicurative delle imprese aggiudicatrici
- Istruttoria e adempimenti procedurali in materia di appalti di lavori e forniture non di competenza dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve mediante il Centro Unico Appalti (C.U.A.)
- Supporto amministrativo al C.U.A. per lo svolgimento delle procedure riguardanti il Comune di Pontassieve
- Emissione delle ordinanze contingibili e urgenti in materia di pubblica incolumità di competenza dell'Area
- Supporto amministrativo alle attività delle commissioni consiliari, edilizia, per il paesaggio
- Verifica e controllo delle presenze del personale assegnato all'area
- Recepimento e distribuzione delle segnalazioni da parte di cittadini
- Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti le autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico senza alterazione stradale
- Istruttoria denuncia sinistri ed adempimenti procedurali conseguenti; verifica della sussistenza di responsabilità civile e danni a terzi
- Verifica e liquidazione bollette utenze energia, gas e acqua
- Gestione contratti locazione bacheche di proprietà comunale

9) Assegnare al suddetto Servizio il seguente personale:

- ⇒ Caldini Laura - Esperto amministrativo contabile, cat. C1
- ⇒ Gori Serenella - Esperto amministrativo contabile, cat. C1
- ⇒ Ricci Sandra - Esperto amministrativo contabile, cat. C1
- ⇒ Volpi Walter - Esperto attività tecnico progettuali, cat. C1
- ⇒ Ricutini Anna – Addetto amministrativo, cat. B1
- ⇒ Tatini Fabrizio – Assistente amministrativo, cat. B3
- ⇒ Vaggelli Marco – Addetto amministrativo, cat. B1

10) Di riservare al sottoscritto dirigente tutti gli atti aventi rilevanza esterna di competenza del servizio, ed in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L.;

11) Di dare atto che il presente provvedimento viene adottato sulla base delle competenze attualmente attribuite all'Area, facendo espressa riserva di precisare ulteriori e diverse attribuzioni sulla scorta della rilevazione complessiva dei procedimenti e di individuarne i relativi responsabili;

12) Di dare atto che il personale assegnato all'ufficio "Supporto amministrativo" è il seguente:

<b>n.</b>	<b>Profilo/categoria</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Impegno temporale nel servizio</b>
1	Esperto attività tecniche progettuali cat. C1	Volpi Walter	Tempo pieno	Parziale
1	Esperto amministrativo contabile cat. C1	Caldini Laura	Tempo pieno	Totale
2	Esperto amministrativo contabile cat. C1	Gori Serenella, Ricci Sandra	Part time	Totale
1	Assistente amministrativo cat. B3	Tatini Fabrizio	Part time	Totale
1	Addetto amministrativo cat. B1	Ricutini Anna	Tempo pieno	Totale
1	Addetto amministrativo cat. B1	Vaggelli Marco	Part time	Totale

13) Di riservare a se stesso il coordinamento dell'attività del personale appartenente all'area Governo del Territorio ogni qual volta lo stesso, debba essere coinvolto in funzioni di competenza dei Servizi

e degli Uffici assunti in via diretta, con implicazioni afferenti gli altri Servizi e Uffici dell'intera Area.

- 14) Di dare atto che ai dipendenti impegnati in più servizi e uffici dell'area a tempo parziale, saranno assegnate di volta in volta le attività prioritarie da parte del dirigente, sentiti i responsabili dei servizi, con provvedimenti specifici e/o con comunicazioni in via telematica/digitale anche non certificata.
- 15) Di dare atto che provvederà con successivo separato provvedimento, ove necessario, alla nomina dei responsabili degli uffici che compongono il Servizio di cui si tratta.

Pontassieve, li 30/01/2015

*Il Responsabile di Area*  
*Ing. Alessandro Degl'Innocenti*