



# COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO

Provincia di Livorno

## DECRETO N. 127 DEL 22/01/2018

SERVIZI ALLA PERSONA E ALL'IMPRESA  
SERVIZI ALLA PERSONA E ALL'IMPRESA

**OGGETTO: ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SETTORE SPI – ANNO 2018**

La Dirigente

La Dirigente

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 30/06/2015 “*Ridefinizione della macro struttura organizzativa dell’Ente. Modifiche e integrazioni alla deliberazione Giunta Comunale n.50 del 10/03/2015*” con decorrenza dal 10 luglio 2015, e relativi allegati: *Organigramma, Funzionigramma, Dotazione Organica e Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi*;

Visto il *Decreto Sindacale n.722 del 01/07/2015* integrato con *Decreto Sindacale n.2873/2017* di conferimento alla sottoscritta dell’incarico di dirigente del Settore “SERVIZI ALLA PERSONA E ALL’IMPRESA”, Settore costituente una delle tre macro aree organizzative di cui alla Delibera GC n.183/15 cit., con decorrenza dal 10 luglio 2015 e per la durata di anni 3, termine prorogabile fino alla scadenza del mandato sindacale, fatti salvi eventuali ulteriori processi riorganizzativi che dovessero nel frattempo intervenire, dando altresì atto che, per effetto della nuova macrostruttura e della diversa allocazione delle funzioni rispetto alla precedente organizzazione, viene di fatto attuata una consistente rotazione delle funzioni dirigenziali in conformità con quanto auspicato dalla legge n.190/2012, smi, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA;

Rilevato che competono al dirigente funzioni e compiti di cui all’art.16 del D.Lgs.n.165/2001, declinati nell’ambito del D.Lgs.n.267/2000 “TUEL” dall’art.107 e ripresi in sede statutaria dall’art.37, ivi compreso l’esercizio di poteri e responsabilità in materia di organizzazione delle funzioni e delle risorse assegnate (art.49 del *Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi*) nonché l’istituzione di Unità Organizzative per la gestione di pluralità di funzioni ed il conferimento al personale direttivo di incarichi dell’area delle posizioni organizzative correlate allo svolgimento di funzioni complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa (art.5 del *Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi*), sulla base di criteri e di risorse definiti dalla Giunta con deliberazione GC n.62/2010, successive modifiche e integrazioni tra cui, in ultimo, quanto disposto con Deliberazione n.324/2017;

Preso atto delle competenze attribuite al Settore dal *Funzionigramma* di cui alla sopra citata Deliberazione GC n.183/2015, successive modifiche ed integrazioni;

Preso atto dell’assetto organizzativo del Settore di cui al proprio precedente Decreto n. 273/2017 relativamente alla pesatura delle PO ed alla quantificazione delle relative indennità di

posizione e risultato per l'anno 2017, successivamente integrato con Decreto n.2318/2017 per quanto concerne dotazione e distribuzione del personale;

Vista la deliberazione GC n.392/2017 "Assegnazione budget per la retribuzione di posizione e di risultato delle PO dell'Ente per l'anno 2018" sulla base del quale le somme destinate al Settore sono confermate in € 52.740,00 per la retribuzione di posizione ed in € 13.185,00 per la componente premialità collegata al risultato, fermo restando il vincolo in base al quale la retribuzione di posizione soggiace alle soglie minime e massime rispettivamente di € 5.164,56 ed € 12.911,42 euro; (art.10 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 31.3.1999);

Rilevato che la pesatura ha portato ad evidenziare, come per il precedente esercizio, differenze di "peso" tra le sei PO afferenti a questo Settore soprattutto per quanto concerne l'incidenza dei *fattori matematici* relativi all'assegnazione delle risorse umane e di quelle finanziarie dovute alla oggettiva diversità delle UO per complessità ed ampiezza dei servizi assegnati;

Che la cosa viene comunque ponderata mediante l'introduzione di due distinte fasce economiche, una riferita alle posizioni *più pesanti* (*punteggio > di 500 scheda di valutazione di cui alla delibera n.62/10*) a cui possono essere ricondotte le UO Servizi Educativi; UO Sistemi informativi, innovazione tecnologica e Polisportello ed UO Servizi Sociali e l'altra, *più leggera* (*punteggio < a 500 scheda di valutazione di cui alla delibera n.62/10*), a cui ricondurre le UO Cultura, UO Servizi alle Imprese e Sportello Unico Attività Produttive; UO Servizi demografici ed elettorali, così diversificate :

- fascia delle posizioni *più pesanti* : valore della posizione € 9.190,00 anno
- fascia delle posizioni *più leggera* : valore della posizione € 8.390,00 anno

Ritenuto inoltre, stante l'elevata complessità del Settore, ricorrere all'istituto della **delega temporanea di funzioni dirigenziali** in favore delle PO in quanto dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito della struttura di riferimento, **nel rispetto dei criteri generali di cui all'art.17 c.1 bis del D.Lgs.n.165/2001, all'art.88 del TUEL ed all'art.51 del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi** per le seguenti funzioni:

- **cura ed attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate, ivi compresa l'adozione dei necessari atti e provvedimenti amministrativi;**
- **direzione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;**
- **gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;**

Rilevato che, a seguito del pensionamento della d.ssa Monica Pacchini occorre procedere all'individuazione del nuovo Responsabile dell'UO Servizi Educativi;

Visto il CCDI sottoscritto in data 19.12.2017 "Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Personale delle Categorie sulle Modalità di utilizzo risorse per l'anno 2016" ed in particolare il punto 2 – *Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie stabili e delle risorse decentrate variabili;*

Visto l'art.30 del D.Lgs.n.81/08, s.m.i., relativo all'obbligo dell'Ente di adottare un modello organizzativo e gestionale idoneo a garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi alla sicurezza, modello organizzativo che deve prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dalle dimensioni organizzative e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;

Visti, sempre in relazione al D.Lgs.n.81/08, l'art.16 in materia di delega di funzioni da parte del datore di lavoro e l'art. 17 relativo alla non delegabilità da parte del datore di lavoro delle attività di:

- valutazione di tutti i rischi ed elaborazione del documento di cui all'art.28;
- designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

nonché l'art 18 in materia di obblighi del datore di lavoro e del dirigente ai fini della normativa inerente la sicurezza;

Rilevato che permane quanto stabilito con precedente proprio Decreti n.273/2017, sopra citato, in materia di designazione del medico competente; individuazione del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; scelta del Modello Organizzativo di gestione della sicurezza mediante deleghe di funzioni in favore delle PO, modello comune a tutto l'Ente;

Preso atto dell'intercorsa mobilità congiunta tra le dipendenti Mengozzi Nicla e Fantozzi Tiziana sulla base della quale la prima è stata trasferita presso il Comune di Cecina e la seconda è pervenuta nell'organico del Settore; del pensionamento della dipendente Monica Pacchini; dell'assunzione con decorrenza 29 gennaio p.v. del D1 a tempo determinato *esperto in progetti di innovazione sociale*;

Preso atto della decisione della Conferenza Dirigenti di riconoscere ai due dipendenti comunali Marchi Mosè e Luca Falchetti individuati quali membri interni esperti in elettronica presso la *Commissione Tecnica di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo* di cui all'art. 141 bis del R.D. 06.05.1940 n. 635, modificato con DPR 28.05.2001 n. 311, disciplinata con Deliberazione GC n. 112/2003, l'indennità annua di responsabilità di cui alla Tabella B del CCDI, punto 9) *"lavoratori chiamati a svolgere compiti comportanti responsabilità derivanti dal rivestire un ruolo/figura di riferimento prevista da specifiche normative, la cui remunerazione non è contemplata da altre disposizioni di legge pari ad €1.500,00.*

Dato atto che il riassetto organizzativo del Settore di cui al presente Decreto, **decorrente dal 1° gennaio 2018**, è dettagliatamente riportato nella Tabella "A" allegata e che lo stesso, costituisce anche misura di prevenzione della corruzione di cui alla L.190/2012 in quanto introduce significativi elementi di rotazione del personale: nuovo Responsabile per l'UO Servizi Educativi; avvicendamento di personale al Suap e al Polisportello.

Tutto ciò premesso

## DECRETA

### **A. Unità Organizzative**

Di confermare l'attuale articolazione del Settore in n. 6 Unità Organizzative e l'individuazione dei relativi funzionari responsabili salvo che per l'UO Servizi Educativi in relazione alla quale, stante il pensionamento della d.ssa Monica Pacchini, si rende necessario procedere all'individuazione di un nuovo responsabile nella persona della d.ssa Cristina Chiocchi, in quanto soggetto dotato di elevate competenze professionali necessarie per lo svolgimento della carica e che le hanno altresì consentito di entrare in tempi rapidi e modalità appropriate nelle specificità dell'Unità Organizzativa di assegnazione.

L'organizzazione del Settore risulta pertanto la seguente:

- **U.O. Sistemi informativi, innovazione tecnologica e Polisportello** – responsabile in PO dr. Andrea Bartolami
- **U.O. Servizi demografici ed elettorali** – responsabile in PO d.ssa Laura Moretti
- **U.O. Servizi Educativi** – responsabile in PO d.ssa Cristina Chiocchi
- **U.O. Servizi Sociali** – responsabile in PO dr. Luano Casalini
- **U.O. Servizi Culturali** - responsabile in PO d.ssa Bellucci Caterina
- **U.O. Servizi alle Imprese e Sportello Unico Attività Produttive** – responsabile in PO d.ssa Roberta Lorenzi

### **B. Posizioni Organizzative**

Di attribuire, per l'annualità 2018, ai Responsabili delle Unità Organizzative sopra detti l'incarico di area delle Posizioni Organizzative e relative indennità di cui agli articoli 8 e 9 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali 31.03.1999; di graduare dette PO applicando i criteri di cui alla deliberazione GC

n.62/2010, s.m.i. secondo quanto evidenziato nelle schede allegate; di attribuire a detti soggetti le indennità di retribuzione di posizione e risultato sulla base del budget assegnato dalla Giunta (GC n.392/2017), per il periodo 1° gennaio – 31 dicembre 2018, le seguenti retribuzioni di posizione :

- dr. Bartolami Andrea → € 9.190,00
- dr. Casalini Luano → € 9.190,00
- d.ssa Lorenzi Roberta → € 8.390,00
- d.ssa Moretti Laura → € 8.390,00
- d.ssa Chiocchi Cristina → € 9.190,00
- d.ssa Bellucci Caterina → € 8.390,00

a cui andrà ad aggiungersi una indennità di risultato in misura non superiore al 25% della retribuzione di posizione, strettamente legata al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano Economico di Gestione/Piano della Performance/DUP 2018/2020, nonché degli eventuali specifici indirizzi organizzativi che la sottoscritta potrà indicare in corso di esercizio.

Di dare atto che le U.O. svolgono le attività attribuite in armonia con gli indirizzi organizzativi concordati con la sottoscritta, la quale si riserva la facoltà di richiedere la loro collaborazione per attività nuove o impreviste; la partecipazione a gruppi di lavoro, ad incontri, anche in sua vece, ad incontri e riunioni anche esterne e quant'altro dovesse risultare di interesse per il Settore e per l'organizzazione comunale, nell'ambito delle competenze assegnate e comunque nell'ambito delle professionalità acquisite.

### **C. Attribuzioni comuni a tutti i responsabili di Unità Organizzative**

I responsabili di UO, nell'esercizio delle competenze e delle funzioni assegnate, perseguono obiettivi di trasparenza, semplificazione e snellimento nelle procedure, nella produzione documentale, nelle relazioni con l'utenza, fornendo altresì indirizzi precisi in tal senso al personale loro assegnato.

Ai Responsabili di UO sono delegate per l'anno 2017, nel rispetto dei criteri generali di cui all'art.17 c.1 bis del D.Lgs.n.165/2001, all'art.88 del TUEL ed all'art.51 del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi, le funzioni dirigenziali attinenti a:

- la cura e l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate, ivi compresa l'adozione dei necessari atti e provvedimenti amministrativi;
- la direzione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Per quanto attiene la eventuale delega di ulteriori funzioni dirigenziali, ivi compresa la delega di firma di specifici atti amministrativi (decreti e ordinanze) anche a rilevanza esterna e di natura negativa, inerenti titoli abilitativi, diffide, ingiunzioni, etc. si rinvia a quanto riportato per ciascun Responsabile di UO nella specifica scheda facente parte integrante del presente provvedimento (Tabella "A").

A ciascun Responsabile compete, in via generale, nell'ambito dell'UO di pertinenza:

- **attuare** gli obiettivi assegnati dal dirigente con particolare riferimento a quelli presenti nel DUP, nel Peg/Piano della Performance, negli atti di indirizzo della Giunta;
- **predisporre** le bozze di determinazioni, decreti, deliberazioni di competenza;
- **firmare** gli atti di liquidazione e di svincolo fidejussioni;
- **gestire** attività e risorse nei tempi di legge e/o assegnati dal dirigente o comunque desumibili da coerenti valutazioni organizzative;
- **proporre** azioni di ottimizzazioni della gestione delle attività, dei servizi, delle risorse;
- **coordinare** il personale, con particolare attenzione alla gestione delle competenze, delle assenze, delle ferie, della formazione, fornendo supporto al dirigente per la valutazione dello stesso;
- **collaborare** con il dirigente alla redazione e rendicontazione degli atti di bilancio del Settore e di ogni altro atto di programmazione;

- **collaborare** con il dirigente alla definizione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione, controllarne il rispetto da parte del personale, comunicare al dirigente eventuali comportamenti non rispondenti ai doveri d'ufficio;
- **responsabilità** in materia di :
  - **procedimento** ai sensi della L.n.241/90 s.m.i.; eventuale esercizio di poteri sostitutivi ove detta responsabilità fosse assegnata ad altro soggetto; **accesso documentale** (art. 22 e seguenti)
  - **procedimento** per quanto concerne progettazione ed esecuzione dei contratti di appalto di forniture e servizi ai sensi del D.Lgs.n.50/2016 (RUP);
  - **pubblicazione obbligatoria** di documenti, dati, informazioni secondo quanto previsto dal D.Lgs.n.33/2013, s.m.i.; procedura di riscontro per i casi di **accesso civico**; procedura di riscontro nei casi di **accesso generalizzato** sulla base delle direttive generali dell'Ente;
  - attuazione della **normativa sulla privacy** relativamente al trattamento dei dati personali ed alla gestione e sicurezza delle banche dati di pertinenza ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - adempimenti previsti dal **Piano di Prevenzione della Corruzione Comunale**;
  - **controllo sulla veridicità** delle dichiarazioni secondo le modalità previste dal DPR n.445/2000, art.71, **anche di tipo campionario previa individuazione da parte di ciascuna PO di idonei protocolli interni per modalità e tempi di estrapolazione di campioni significativi.**

A ciascun Responsabile competono, per le materie di competenza, le funzioni di valenza generale riportate nella 1° pagina del *Funzionigramma*:

- *Collaborazione con l'Avvocatura interna e con eventuali legali esterni come da Regolamento di Organizzazione;*
- *Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziativa di competenza;*
- *Gestione del processo sanzionatorio relativamente alla procedura di cui alla Legge n.689/1981 per le materie di competenza;*
- *Azioni di miglioramento ambientale continuo nell'ambito delle attività di competenza;*
- *Contributo per le parti di competenza al Sistema di Gestione Ambientale;*
- *Consultazioni pubbliche su specifici progetti di competenza in collaborazione con le strutture di comunicazione;*

#### **D) Definizione del Modello Organizzativo relativo alle misure per la sicurezza luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 30 del D.L.gs n.81/2008, s.m.i.**

I Responsabili di UO sono individuati quali "dirigenti ai sensi del D.Lgs. n. 81/08, s.m.i."; sono a loro **delegate le funzioni di "datore di lavoro"**. I Responsabili di UO devono:

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza (*art. 18, comma 1, lett. c*);
- adottare misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico (*art. 18, comma 1, lett. e*);
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione (*art. 18, comma 1, lett. f*);
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa (*art. 18, comma 1, lett. h*);
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione (*art. 18, comma 1, lett. i*);

- adempiere agli obblighi di informazione, formazione interna e addestramento di cui agli articoli 36 e 37; in caso di necessità di formazione da affidare all'esterno, il responsabile dell'U.O. deve segnalare l'esigenza al datore di lavoro o al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (*art. 18, comma 1, lett. l*);
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato (*art. 18, comma 1, lett. m*);
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute (*art. 18, comma 1, lett. n*);
- elaborare il documento di cui all'art. 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'art. 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (*art. 18, comma 1, lett. p*);
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio (*art. 18, comma 1, lett. q*);
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'art. 50 (*art. 18, comma 1, lett. s*);
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'art. 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'unità operativa e al numero delle persone presenti; in caso di attività comportanti esercizio di poteri di spesa, il responsabile dell'U.O. deve segnalare l'esigenza al datore di lavoro o al Responsabile SPP (*art. 18, comma 1, lett. t*);
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità (*art. 18, comma 1, lett. bb*);

I Responsabili di UO svolgono altresì le **funzioni di preposto** di cui all'art.19 del D.Lgs.n.81/08, s.m.i., nei riguardi del personale assegnato all'UO come dettagliatamente riportato nella Tabella "A", allegata.

**Sono designati** quali "***lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza***" i seguenti dipendenti:

-per la Sede di via dei Lavoratori, 21, Rosignano Solvay:

Pt e P1: **Daniela Ronconi- Marco Palomba**

P2 e P3: **Marco Righi e Paolo Faticcioni** (oltre a Franco Santini designato da altro datore di lavoro competente per la sede in questione).

-per la Biblioteca Comunale ubicata presso il Centro Culturale "Le Creste", Rosignano Solvay:

**Caterina Bellucci, Marco Tani – Cristina Niccolini**

-per la Sede di via Don Bosco Educatore, Rosignano Marittimo:

Pt : **Patrizio Brucciani** (oltre a Fulvia Bellani per P2 e archivio e Fabio Locci per Piano seminterrato - designazione Immorali);

- per il Museo Archeologico di Rosignano Marittimo e per il Museo Nazionale Archeologico di Castiglioncello: **Patrizio Andreoli**

-per le Scuole dell'Infanzia e gli Asili Nido si provvede ad inizio anno scolastico alla designazione.

Si confermano la nomina del dott. Giancarlo Orzati quale medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria (art. 18, comma 1 lett. a)) e la designazione della dipendente Donatella Lenzini, in possesso dei necessari requisiti, quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

RESTA INTESO che le funzioni di cui all'art. 18, comma 1, lettere g, g bis) e r) sono di competenza del Dirigente cui afferisce la Gestione complessiva del personale mentre le funzioni di cui all'art. 18, comma 1, lettere v) e aa) fanno capo al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

#### **E. Funzioni specifiche del dirigente**

Oltre a quanto previsto dai regolamenti dell'Ente, restano di competenza dirigenziale:

- la presidenza delle commissioni di gara;
- l'adozione degli atti di impegno di spesa, approvazione di progetti/interventi/bandi, etc. e relativi esiti;
- gli accertamenti di entrata;
- l'espressione di parere tecnico sulle deliberazioni;
- la sottoscrizione dei contratti e delle concessioni;
- la sottoscrizione di atti amministrativi conclusivi di procedimento in materia di : Titoli Unici Suap; programmi di miglioramento agricolo-ambientale; concessioni permanenti di suolo pubblico;
- l'adozione di eventuali altri atti non ricompresi nel presente elenco e non oggetto di delega ai Responsabili di UO;
- il confronto con la sfera politica per la definizione degli obiettivi e degli indirizzi;
- l'adozione di provvedimenti di diniego accesso civico e accesso generalizzato;
- le funzioni di Responsabile di UO nel caso di assenza della stessa, salvo casi particolari in relazione ai quali si procederà con specifico atto di sostituzione.

#### **F. Gruppo di Lavoro per la Promozione**

Il Gruppo di Lavoro, creato per fare fronte alle molte competenze del Settore già presenti nel *Funzionigramma* in materia di *promozione e valorizzazione del territorio* le quali, per loro natura, si presentavano altamente innovative e trasversali, ha assunto un ruolo fondamentale per il perseguimento degli Obiettivi di Performance di fine Mandato assegnati a partire dal 2017. Agli attuali componenti del gruppo (Bellucci, Regoli, Lorenzi, Bientinesi, Bartolami, Casalini, Semerano, Mazza e Fagiolini) si aggiunge il funzionario D1 a t.d. *esperto in progetti di innovazione sociale*.

#### **G. Funzioni e compiti di Segreteria del Settore**

Funzioni e compiti di Segreteria del Settore riguardanti, fondamentalmente, il coordinamento delle attività delle diverse UO in materia di redazione degli atti di bilancio e rendicontazione e del conto annuale del personale, salvo se altre attività di carattere generale a supporto della sottoscritta, sono assegnate alle dipendenti Cinzia Semerano e Antonella Modica, collocate nell'ambito dell'U.O. Servizi informativi, innovazione tecnologica e Polisportello, le quali peraltro mantengono gli altri compiti loro assegnati e meglio dettagliati nella Tabella "A" allegata, le quali, in caso di necessità, potranno avvalersi di Rachele Mazza afferente all'U.O. Servizi Culturali per lo svolgimento di detti compiti di valenza generale.

#### **H. Ufficio di STAFF**

Per quanto attiene le materie attinenti il TPL ed il Parco dei Monti Livornesi viene creato un Ufficio in Staff alla sottoscritta a cui è assegnata la dipendente Paola Bientinesi che da tempo si occupa di tali tematiche con elevati ambiti di autonomia.

Nell'Ufficio di Staff viene altresì inserito il funzionario D1 a t.d. *esperto in progetti di innovazione sociale*.

Il dettaglio delle funzioni, delle deleghe, delle risorse umane, incarichi ed indennità assegnate alle singole UO si veda la Tabella "A" allegata.

Il presente Decreto sostituisce a tutti gli effetti i precedenti atti di organizzazione.

Il presente decreto è sottoscritto per accettazione da tutti i soggetti ivi richiamati a cui sono state delegate o attribuite determinate funzioni e adempimenti.

Allegati:

- n. 6 schede pesatura PO
- Tabella "A"

La Dirigente  
CASUCCI ANGELA MARIA / ArubaPEC S.p.A.