



COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO

Provincia di Livorno

DECRETO N. 139 DEL 24/01/2017

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

OGGETTO: ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALL'IMPRESA - ANNO 2017

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* 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 (deliberazione GC n.62/2010, s.m.i.);

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

Preso atto dell'assetto organizzativo del Settore di cui al proprio precedente Decreto n.1874/2015, integrato con decreto n.1952/2016, e di quanto contenuto nel Decreto n.61/2016 relativamente alla pesatura delle PO ed alla quantificazione delle relative indennità di posizione e risultato per l'anno 2016;

Vista la deliberazione GC n.351/2016 “Assegnazione budget per la retribuzione di posizione e di risultato delle PO dell’Ente per l’anno 2017” 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, notevoli 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* 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*, 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.n165/2001, 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 di una serie di cessazioni e trasferimenti, occorre procedere per il 2017 alla definizione di nuovo assetto organizzativo del Settore ed all’individuazione del nuovo Responsabile dell’UO Servizi Culturali;

Visto il CCDI sottoscritto in data 27.10.2016 “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;
l’art 18 in materia di obblighi del datore di lavoro e del dirigente ai fini della normativa inerente la sicurezza;

Visto il proprio Decreto n.1875/2015, integrato con decreto n.1402/2016, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008, concernente, tra l'altro, la designazione del medico competente e del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; la definizione del Modello Organizzativo del Settore, peraltro comune a tutto l'Ente, e le deleghe di funzioni in favore delle PO;

Dato atto che il presente riassetto introduce significativi elementi di rotazione del personale e pertanto costituisce altresì misura di prevenzione di cui alla L.190/2012;

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 Culturali in relazione alla quale, stante il pensionamento della d.ssa Valeria Tesi, si rende necessario procedere all'individuazione di un nuovo responsabile nella persona della d.ssa Caterina Bellucci, già incaricata del coordinamento della Biblioteca comunale, in quanto soggetto che da anni segue l'intero ambito di attività culturali portate avanti dall'Unità Organizzativa.

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 Monica Pacchini
- **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 confermare, per l'annualità 2017, il conferimento in favore dei Responsabili delle Unità Organizzative degli incarichi dell'area delle Posizioni Organizzative ai sensi degli 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.351/2016), per il periodo 1° gennaio – 31 dicembre 2017, 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 Pacchini Monica → € 9.190,00
- d.ssa Bellucci Caterina → € 8.390,00

oltre ad una indennità di risultato che non potrà superare il 25% della retribuzione di posizione e che dovrà essere strettamente legata al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano Economico di Gestione/Piano della Performance/DUP 2017/2019, 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 D.Lgs.n.196/2003, s.m.i.;
 - 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, sulla base degli indirizzi forniti dal dirigente;

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*);
- prendere le 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 e Nicla Mengozzi** (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 ogni anno, per l'anno scolastico di riferimento, la Responsabile dell'UO provvede alla designazione con proprio decreto.

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. Istituzione Gruppo di Lavoro per la Promozione

Si conferma l'istituzione del **Gruppo di Lavoro per la Promozione** composto da Caterina Bellucci, Edina Regoli, Roberta Lorenzi, Paola Bientinesi, Andrea Bartolami, Luano Casalini, Cinzia Semerano, Rachele Mazza e Laura Fagiolini al fine di fare fronte alle competenze assegnate dal *Funzionigramma* in materia di *promozione della cultura, del turismo e delle sport* e, più in generale, di *promozione e valorizzazione del territorio* in ottica di sostenibilità, stante il possesso da parte del Comune della certificazione ISO 14001:04.

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.

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.