



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE



REG. GEN. DETERMINAZIONI N. 1948 DEL 16/12/2022

- DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E LAVORI PUBBLICI -

Determinazione n. 906 del 16/12/2022

OGGETTO: AFFIDAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E LAVORI PUBBLICI.

Il responsabile del procedimento attesta che il procedimento istruttorio affidatogli è stato espletato nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della normativa regolamentare interna e che la proposta di provvedimento dallo stesso predisposta ai fini dell'adozione dell'atto finale è conforme alle risultanze istruttorie. Attesta, inoltre, che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per cui è fatto obbligo espresso di astenersi e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, approvato dall'Ente.

Data 16/12/2022

Il Responsabile del procedimento
TARTARO CONSUELO

REGOLARITÀ TECNICA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. N.267/2000

VISTA LA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE N. 906 DEL 16/12/2022 DEL SERVIZIO, SI ATTESTA LA REGOLARITÀ TECNICA, AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. N. 267/2000 E DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

Data 16/12/2022

Il Dirigente/Responsabile
TARTARO CONSUELO

AFFIDAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI “OPERE PUBBLICHE”, “DEMANIO E URBANIZZAZIONI - MOBILITÀ URBANA E TRASPORTI”, “PATRIMONIO”, “MANUTENZIONI – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – SERVIZI CIMITERIALI” E “AMBIENTE E VERDE – ARREDO URBANO” DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E LAVORI PUBBLICI.

IL DIRIGENTE

Visto il Decreto del Sindaco n. 65 dell'1/12/2022, con il quale, tra l'altro, è stato conferito l'incarico di Dirigente della Direzione Programmazione strategica e lavori pubblici e affidata la responsabilità e la direzione dei Servizi ivi indicati, ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di PEG/PDO e in ogni altro atto di indirizzo e programmazione degli Organi di Governo;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 30/05/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024;

Visto il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance per l'esercizio provvisorio 2022, approvati con deliberazione di G.C. n. 1 del 05/01/2022;

Visti gli artt. 107 e 109, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, recante il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

Premesso:

che il Titolo II del vigente *Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi* del Comune, rubricato *“L'organizzazione, le funzioni ed il personale”*, disciplina, al capo I, la struttura organizzativa dell'ente, articolata in Direzioni, Servizi e Sezioni;

che, in particolare, l'art. 11, qualifica il *“Servizio”* come articolazione di secondo livello in cui è suddivisa la Direzione e *“centro di responsabilità”*, le cui funzioni (tra quelle assegnate alla Direzione) sono definite per ambiti più strettamente omogenei e che costituisce unità organizzativa alla quale il Dirigente può affidare, con proprio atto, i procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza;

che il predetto art. 11, dopo aver descritto, negli aspetti generali, le competenze del Servizio, al comma 3 stabilisce che *“Al Servizio compete, in particolare:*

- *la gestione di processi amministrativi;*
- *nell'ambito delle proprie competenze ed ai fini del perseguimento degli obiettivi affidati, la predisposizione, formazione ed adozione di atti e provvedimenti amministrativi, anche comportanti assunzione di impegni di spesa, nonché la predisposizione e formazione di atti regolamentari;*
- *la collaborazione con la Direzione di appartenenza per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi, conformemente alle direttive degli organi politico – istituzionali;*

Considerato e tenuto conto, in merito:

che, conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del CCNL 31.3.1999 e dall'Allegato A al medesimo contratto (cui rinvia l'art. 12 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018) e *nelle more*

della revisione del sistema di classificazione del personale di cui al Titolo III del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, rientra tra le mansioni ascrivibili alla cat. D (e dunque esigibili dal personale inquadrato in tale categoria) lo svolgimento di attività caratterizzate da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

che, in particolare, compete al personale ascritto in tale categoria, tra gli altri, attività di istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;

che, in coerenza con la predetta disciplina contrattuale, la *Job Description* allegata al vigente Regolamento sul reclutamento del personale, nel declinare i contenuti della posizione lavorativa del personale di categoria D prevede espressamente la possibilità di attribuzione della direzione e la responsabilità di un servizio;

Richiamato che la Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici - nell'assetto vigente quale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 330 del 15/11/2022 - è articolata in n. 5 Servizi e precisamente:

Opere Pubbliche

Demanio e urbanizzazioni - Mobilità urbana e trasporti

Patrimonio

Manutenzioni -Pubblica illuminazione-Servizi Cimiteriali

Ambiente e verde- Arredo urbano

Ritenuto opportuno e necessario - in quanto funzionale al perseguimento di obiettivi di razionale ed efficiente organizzazione e gestione dei servizi della Direzione - procedere all'individuazione del Responsabile dei suindicati Servizi, cui affidare l'espletamento delle attività organizzative e gestionali connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni descritte nell'Allegato B) alla citata D.G.C. n. 330/2022, con particolare riguardo a:

- programmazione, progettazione e gestione delle opere pubbliche e degli impianti, i lavori pubblici, anche in connessione ed attuazione degli interventi previsti dal PNRR;
- espropriazioni;
- gare e contratti ed il correlato programma biennale degli acquisti;
- strade e opere a rete;
- mobilità urbana e trasporti pubblici;
- demanio, concessioni e autorizzazioni;
- alienazioni e valorizzazioni;
- gestione amministrativa e contabile del patrimonio e degli immobili comunali e relativa manutenzione;

- realizzazione, manutenzione e gestione amministrativa e contabile degli impianti sportivi;
- ciclo dei rifiuti ed ufficio ARO;
- tutela e valutazioni ambientali, politiche energetiche, nonché interventi di recupero e risanamento ambientale;
- decoro urbano e verde pubblico, aree attrezzate e servizi di comunità;
- manutenzione di opere di urbanizzazione primaria (fogna bianca, fogna nera, rete idrica) e secondaria;
- pubblica illuminazione;
- servizi cimiteriali;

Valutati i fabbisogni organizzativi, nonché i ruoli, le competenze ed i profili delle unità di personale assegnate alla Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici;

Ritenuto, in particolare:

che la responsabilità dei Servizi innanzi indicati può essere affidata all'Ing. Rocco Alessandro Verona, Istruttore Direttivo Tecnico (cat. D) in servizio presso questo ente in convenzione ex art. 23 del CCNL 16.11.2022 con il Comune di Nardò per n. diciotto (18 ore) settimanali (per la durata di anni uno, salvo proroga), assegnato alla Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici che, per conoscenze e competenze tecnico = amministrative specialistiche acquisite ed esperienze maturate, è in possesso dei requisiti e delle competenze necessarie in relazione al ruolo da ricoprire, per il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'ente;

Dato atto che al responsabile di Servizio sono affidate le funzioni, le linee di attività ed i procedimenti di competenza dello stesso, nonché, previa istruttoria, la redazione e sottoscrizione degli atti e dei provvedimenti che costituiscono ordinaria gestione dei procedimenti affidati, come definiti negli atti organizzativi interni cui si rinvia (ivi compresa la sottoscrizione di atti endoprocedimentali e le relazioni con gli Enti terzi), ovvero esecuzione di provvedimenti assunti dal Dirigente responsabile e dagli Organi di Governo – e comunque nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente di Direzione – per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione, relativi al servizio di competenza;

Considerato che, per le ridette finalità, appare, altresì rispondente a criteri di efficienza, efficacia, razionale organizzazione del lavoro e delle attività dei servizi come ridefiniti con la predetta DGC n. 330/2022, delegare al responsabile di servizio la firma degli atti amministrativi necessari sia per la prosecuzione dei procedimenti amministrativi in fase di svolgimento che per quelli da avviare, oltre che per la gestione delle risorse finanziarie disponibili sui capitoli di PEG di competenza del servizio, da effettuare in esecuzione dei provvedimenti assunti dal dirigente;

Tenuto conto della natura e delle caratteristiche della posizione di responsabilità da affidarsi, dei processi in carico ai Servizi in argomento, delle linee di attività di competenza e del grado di complessità e di interrelazione con altre unità organizzative interne e con enti/istituzioni/organismi esterni, nonché delle unità di personale assegnate alla struttura e degli obiettivi definiti negli atti di programmazione;

Visti:

- il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- i CC.CC.NN.LL. del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e gli atti regolamentari interni;
- il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, di attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Ritenuto di provvedere in merito, attesa la necessità di assicurare l'efficiente ed efficace espletamento delle attività di competenza dei Servizi *"Opere Pubbliche", "Demanio e urbanizzazioni - Mobilità urbana e trasporti", "Patrimonio", "Manutenzioni-Pubblica illuminazione-Servizi Cimiteriali"* e *"Ambiente e verde – Arredo urbano"*;

Verificata la legittimità, la regolarità e la correttezza del presente provvedimento, in quanto adottato nel rispetto della normativa, anche contrattuale, di riferimento, come innanzi richiamata, delle inerenti regole procedurali, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché di buona amministrazione;

DETERMINA

1) per le motivazioni e finalità di cui in premessa, che qui si abbiano per integralmente richiamate e trascritte, di attribuire all'Ing. Rocco Alessandro Verona, Istruttore Direttivo Tecnico (cat. D) in servizio presso questo ente in convenzione ex art. 23 del CCNL 16.11.2022 con il Comune di Nardò per n. diciotto (18 ore) settimanali (per la durata di anni uno, salvo proroga), assegnato alla Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici la responsabilità dei seguenti Servizi:

Opere Pubbliche;

Demanio e urbanizzazioni - Mobilità urbana e trasporti;

Patrimonio;

Manutenzioni -Pubblica illuminazione-Servizi Cimiteriali;

Ambiente e verde – Arredo urbano;

2) di affidare al predetto funzionario:

1) la responsabilità intermedia:

- dell'organizzazione e gestione, sulla base degli indirizzi impartiti con gli strumenti di programmazione ed operativi, delle funzioni, attività e adempimenti nelle materie comprese nei servizi di cui innanzi, nonché la gestione amministrativa dei servizi di supporto alle attività di competenza dei servizi in argomento;

- del coordinamento delle unità di personale assegnate ad ognuno dei predetti servizi, per l'efficiente organizzazione ed espletamento delle attività di front-office e back-office, mediante la gestione dei carichi di lavoro e la razionalizzazione dei processi, anche attraverso la predisposizione di ipotesi di semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti;
 - 2) il supporto professionale agli operatori dei citati Servizi e la predisposizione delle proposte di formazione del personale ivi assegnato;
 - 3) le funzioni di coordinamento, supporto, controllo e gestione dei processi informatici che presidiano le attività dei Servizi e le interconnessioni con i sistemi informatici nazionali di riferimento, per gli scambi dei relativi flussi informativi;
 - 4) la vigilanza sulla corretta attuazione delle azioni previste in materia di trasparenza ed anticorruzione, nonché sul rispetto delle disposizioni di tutela della privacy;
- 3) di dare atto che al suddetto Responsabile del Servizio, Ing. Rocco Alessandro Verona, compete l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sopra indicate, come meglio specificate e descritte nella declaratoria della categoria D e del profilo di *Specialista Tecnico* di cui alla *Job Description* costituente Allegato A) al vigente Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale e, in particolare, tra le altre:

la pianificazione e programmazione delle attività dei servizi diretti, il coordinamento delle stesse e delle unità di personale ivi assegnate;

il monitoraggio e la verifica del grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro, anche a fini della razionalizzazione e/o semplificazione delle stesse e della progressiva digitalizzazione;

la proposta di programmazione degli obiettivi dei servizi affidati, anche in una prospettiva di progressiva digitalizzazione dei processi relativi;

la collaborazione con il Dirigente di Direzione alla predisposizione di piani di intervento, programmi e progetti, alla definizione degli obiettivi relativi ai servizi affidati ed alla elaborazione del PEG/PDO/PDP, anche al fine di individuare gli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali di servizio da conseguire, nonché la collaborazione all'attuazione degli obiettivi programmati, al controllo ed alla verifica periodica dello stato di attuazione degli stessi, della gestione e degli scostamenti, in sede di controllo di gestione e strategico; a tal fine, il responsabile nominato è individuato quale "Referente della programmazione e del controllo" per il servizio di competenza;

l'attività di analisi, studio e ricerca, anche finalizzate all'elaborazione di proposte di atti normativi regolamentari, nel settore di competenza, la valutazione di proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero l'elaborazione di proposte alternative finalizzate al miglioramento organizzativo ed all'ottimizzazione delle attività di competenza dei servizi affidati, anche strumentali;

la rilevazione dei fabbisogni formativi e delle esigenze di aggiornamento professionale delle risorse umane assegnate ai servizi di competenza;

la proposta di previsioni di spesa necessarie per il buon funzionamento dei servizi erogati ed il monitoraggio sull'andamento della stessa, nonché la programmazione degli acquisti di beni e servizi necessari per l'esercizio dei compiti istituzionali propri dei servizi affidati;

4) di dare atto, altresì:

che al Responsabile di Servizio compete l'istruttoria, elaborazione e sottoscrizione degli atti amministrativi inerenti alle linee di attività e alle funzioni di competenza dei Servizi affidati, che costituiscono ordinaria gestione dei procedimenti affidati, come definiti negli atti organizzativi interni cui si rinvia (ivi compresa la sottoscrizione di atti endoprocedimentali e le relazioni con Enti terzi), ovvero esecuzione di provvedimenti assunti dal Dirigente responsabile o dagli Organi di Governo, nell'ambito delle norme di legge di riferimento e delle direttive impartite dal Dirigente di Direzione, per il raggiungimento degli obiettivi definiti dagli atti di programmazione dell'ente;

di delegare al suddetto responsabile di servizio:

- la firma degli atti amministrativi anche di spesa e la gestione delle risorse finanziarie disponibili sui capitoli di PEG assegnati ai servizi affidati, che costituiscono esecuzione di contratti in essere, di direttive impartite o di altri provvedimenti assunti dal dirigente di direzione;
- la responsabilità delle procedure di appalto, relative alle attività dei Servizi di competenza, l'adozione delle determinazioni a contrarre, dei provvedimenti di aggiudicazione di servizi e forniture e la stipulazione dei contratti, salvo casi di atti di competenza del RUP;

5) di dare atto che compete al responsabile di servizio relazionare periodicamente al dirigente di direzione sullo stato di attuazione dei compiti, delle attività e degli obiettivi assegnati e proporre soluzioni alternative al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e le procedure di competenza;

6) di dare atto che sono e restano assegnati e riservati al Dirigente di Direzione:

- l'individuazione – sentito il responsabile del servizio – delle unità di personale e dei profili professionali necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali affidati ai Servizi assegnati, preliminari all'elaborazione della proposta di programmazione del piano dei fabbisogni di personale;
- ogni altro atto riservato dalla legge e/o dagli atti organizzativi interni alla competenza e responsabilità della dirigenza, nell'ambito delle materie assegnate al Servizio;

7) di dare atto:

che la responsabilità di cui al presente atto è attribuita con decorrenza dalla data odierna e per la durata della convenzione sottoscritta con il Comune di Nardò, salvo proroga;

- 8) di dare atto, infine, della insussistenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale, in relazione all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 6 *bis* della L. 241/1990 e della L. n. 190/2012 e successivi provvedimenti attuativi (PNA/PTPC);
- 9) di rinviare a successivo e specifico provvedimento il riconoscimento e la quantificazione di retribuzione accessoria nel rispetto e nei limiti delle determinazioni contrattuali in corso di definizione;
- 10) di notificare il presente provvedimento all'Ing. Rocco Alessandro Verona;
- 11) di trasmettere il presente atto al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, per i successivi adempimenti di competenza e per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Registro N. **4179**

Il sottoscritto Messo Comunale, attesta che la presente determinazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio On Line:

dal giorno 16/12/2022 e vi rimarrà per 15 giorni.

Dalla Sede Municipale, addì 16/12/2022

Il Responsabile della Pubblicazione
(LEONARDO CARMINE LUIGI)