



COMUNE DI EMPOLI

Settore III - Politiche Territoriali

Settore III - Politiche Territoriali

DECRETO DEL DIRIGENTE N. 53 DEL 31/05/2021

OGGETTO: SERVIZIO UFFICIO DI PIANO - ATTRIBUZIONE FUNZIONI E RESPONSABILITA'

LA DIRIGENTE

RICHIAMATI:

- ★ gli articoli 4 e 5 del D. Lgs. 165/2001, a norma dei quali è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nonché l'adozione, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dei provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro
- ★ l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 (Tuel), secondo il quale spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, e, in particolare, la direzione degli uffici e dei servizi e gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- ★ gli articoli 4, 5 e 6 della Legge 241/1990, in tema responsabilità del procedimento, ove è previsto che il dirigente assegni a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa responsabile del procedimento la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- ★ lo Statuto Comunale ed i seguenti vigenti Regolamenti Comunali: Regolamento di Contabilità; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Regolamento sui controlli interni;
- ★ il decreto del Sindaco n. 75 del 02.09.2019 cui è stato conferito al sottoscritto la Dirigenza del Settore III "Politiche Territoriali";

VISTO il Regolamento per l'attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies del CCNL 21/02/2018, approvato con deliberazione di GC n. 222 del 23/12/2020, allegato al Contratto Decentrato Integrativo - anno 2020 sottoscritto in data 28/12/2020;

VISTO in particolare l'art. 6 del suddetto Regolamento, che prevede, quali criteri per l'individuazione dell'incaricato di specifica responsabilità, il possesso di competenze ed esperienze pregresse oltre a professionalità e affidabilità nello svolgimento delle mansioni relative allo specifico incarico;

Documento firmato digitalmente ai sensi del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale e norme collegate.

DATO ATTO della pesatura della posizione di specifica responsabilità del Servizio in oggetto, in attuazione dell'art. 7 del suddetto Regolamento, conservata agli atti;

RITENUTO di affidare la Responsabilità del Servizio indicato in oggetto alla dipendente Romina Falaschi, in possesso delle competenze, della professionalità e dell'esperienza richiesta per lo svolgimento del suddetto incarico;

DISPONE

- 1) Di assegnare al **SERVIZIO UFFICIO DI PIANO** le seguenti risorse umane:

COGNOME E NOME	PROFILO	CAT
Romina Falaschi	Istruttore Amministrativo Direttivo	D

- 2) Di nominare la dipendente Romina Falaschi, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, quale Responsabile del Servizio Ufficio di Piano, dal 01/06/2021 fino al 31/12/2021, precisando che, con la responsabilità di servizio, al suddetto dipendente è attribuita la responsabilità dei procedimenti ed attività di competenza del suddetto Servizio.

Nell'ambito delle attribuzioni suddette al Responsabile del Servizio spettano:

- l'istruttoria degli atti deliberativi, anche a contenuto regolamentare, e delle determinazioni dirigenziali, anche di impegno, con relativa attestazione di "correttezza e completezza della fase istruttoria";
- l'istruttoria degli atti di affidamento di lavori e di forniture di beni e servizi di competenza del Servizio, con assunzione del ruolo di RUP per gli affidamenti di valore fino a € 40.000, fatta salva la possibilità di assegnazione del ruolo di RUP anche per specifici affidamenti di importo superiore;
- i compiti di direttore dell'esecuzione negli appalti di forniture di beni e servizi, se nominato;
- l'istruttoria, con relativa sottoscrizione, degli atti di liquidazione in riferimento agli affidamenti di lavori e di forniture di beni e servizi di competenza del servizio, che saranno adottati dal Dirigenti;
- la formulazione di proposte per l'elaborazione degli atti di programmazione dell'Ente, tra cui il DUP, il Bilancio di Previsione e il Piano Esecutivo di Gestione, riferiti al Servizio;
- l'implementazione degli strumenti di monitoraggio degli atti di programmazione, delle previsioni, obiettivi, azioni e attività, e la redazione dei report periodici sullo stato di attuazione;

Nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente, e sotto la sua vigilanza e controllo, il Responsabile del Servizio svolge inoltre le seguenti funzioni:

- collabora con il Dirigente per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG;
- collabora con il Dirigente nella predisposizione dei piani e programmi di attività e nel controllo costante della relativa attuazione;
- programma, organizza, e controlla il lavoro del Servizio, attuando le verifiche

Documento firmato digitalmente ai sensi del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale e norme collegate.

sulla quantità e qualità della prestazione svolta dai dipendenti assegnati al Servizio, e con potere di disporre in merito all'impiego flessibile, nell'ambito del Servizio stesso, del personale assegnato, in modo da assicurare il rispetto delle scadenze di legge ovvero dei termini assegnati negli atti di programmazione o dal Dirigente;

- gestisce gli aspetti del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati al servizio relativamente alla firma di ferie, permessi, congedi, autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario.

Il Responsabile del Servizio è tenuto a curare l'aggiornamento costante e sistematico, proprio e del personale assegnato al Servizio, sulle materie di competenza del Servizio attraverso testi, riviste specialistiche, la partecipazione a corsi di formazione, etc;

- 3) Di attribuire in via permanente al Responsabile del Servizio la firma di comunicazioni relative ai procedimenti e alle attività di competenza del Servizio che non richiedono valutazioni di tipo discrezionale e che, per loro natura, sono vincolati e certificativi di situazioni conosciute, con esclusione degli atti riservati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali ad altri organi;
- 4) Di attribuire al succitato dipendente dal 01/06/2021 fino al 31/12/2021 l'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art 70 quinquies del CCNL del 21/05/2018 nella misura annua lorda di € 2.500 sulla base della pesatura della posizione di specifica responsabilità di cui all'art. 7 del Regolamento per l'attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità;
- 5) Di trasmettere copia del presente atto al Responsabile del Servizio, al personale assegnato al Servizio, al Servizio Personale e, per conoscenza, alla Giunta Comunale.

Il Dirigente del Settore
ANNUNZIATI ALESSANDRO / ArubaPEC
S.p.A.