



# COMUNE DI MILAZZO

*Città Metropolitana di Messina*

5° Settore - Lavori Pubblici, Patrimonio e Attività Produttive

COPIA

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. GENERALE 1233 DEL 24-05-2021

N. SETTORE 287 DEL 24-05-2021

Oggetto:	Conferimento incarico di Posizione Organizzativa relativa al Servizio "Servizi amministrativi gestione gare lavori, servizi e forniture" del 5° Dipartimento all'Istruttore direttivo amministrativo cat. (D6) Dott. Francesca Santangelo.
----------	--

Il DIRIGENTE

VISTA la proposta di determinazione di cui all'oggetto;

VISTA la L. 08/06/1990, n. 142, recepita dalla L.R. 11/12/1991, n. 48;

VISTI:

- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e successive modificazioni;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, con la firma del presente atto;

RITENUTO di dover far proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

DETERMINA

di approvare ed adottare l'allegata proposta di determinazione, a firma del Responsabile del procedimento Laura D'Arrigo, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il DIRIGENTE

F.to DR. DOMENICO LOMBARDO  
(Sottoscritto con firma digitale)



# COMUNE DI MILAZZO

*Città Metropolitana di Messina*

5° SETTORE - LAVORI PUBBLICI, PATRIM. E ATTIV. PROD.

## PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

Oggetto:	Conferimento incarico di Posizione Organizzativa relativa al Servizio "Servizi amministrativi gestione gare lavori, servizi e forniture" del 5° Dipartimento all'Istruttore direttivo amministrativo cat. (D6) Dott. Francesca Santangelo.
----------	--

Il Responsabile del Procedimento

### PREMESSO

- che con Deliberazione di G.M. n° 15 del 20.02.2021 la Giunta Municipale ha approvato modifiche alla Macrostruttura dell'Ente per una migliore organizzazione dei servizi e un più idoneo raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione";
- che con Deliberazione di G.M. n. 29 del 03.02.2021 è stato adottato Regolamento per la disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative;
- che con Deliberazione di G.M. n. 47 del 05.03.2021 sono state individuate le aree di Posizione Organizzativa e, nel contempo, determinato il valore economico, stabilendo che gli incarichi predetti saranno conferiti dai competenti Dirigenti, sentito il Segretario Generale;
- che con Deliberazione di G.M. n. 94 del 19.04.2021 sono state individuate, per il Settore "Lavori Pubblici, Patrimonio e Attività Produttive" n. due aree di Posizione Organizzativa;
- che con Deliberazione di G.M. n° 87 del 08.04.2021 la Giunta Municipale ha approvato ulteriori modifiche alla Macrostruttura dell'Ente istituendo due nuovi Servizi di cui uno " Servizio Provveditorato" incardinato presso il 5° Settore";

### RILEVATO

- a) che la struttura organizzativa dell'Ente in forza alla Deliberazione di G.M. n° 15 del 20.02.2021 risulta articolata in n. sei Settori a loro volta organizzata in Servizi;
- b) che all'interno del 5° Settore "Lavori pubblici patrimonio e attività produttive" occorre procedere ad una migliore utilizzazione di funzionari che hanno messo in evidenza potenzialità ed attitudini e che meritano di essere valorizzati e premiati attribuendo la titolarità di aree di Posizione organizzativa;
- c) che gli incarichi di direzione delle suddette aree possono essere conferiti soltanto a dipendenti appartenenti alla categoria D;
- d) che l'individuazione e la nomina del Funzionario nella posizione organizzativa rientra nella competenza del Dirigente;

**RITENUTO** funzionale, per una migliore organizzazione dei servizi e un più idoneo raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, assegnare l'incarico di una Posizione Organizzativa al 6° Servizio "Servizi amministrativi gestione gare lavori, servizi e forniture" con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

**CONSIDERATO** che tra i compiti istituzionali del 5° Settore -6° Servizio "Servizi amministrativi gestione gare lavori, servizi e forniture" rientrano in linea esemplificativa attività di :

- ✓ *Gestione di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica, negoziata o diretta per l'approvvigionamento di lavori, forniture beni e servizi relativi al Settore curando la fase iniziale del reperimento delle risorse anche extrabilancio, la stesura dei bandi di gara sino all'aggiudicazione, nonché rapporti di conduzione degli appalti ( dalla gara al collaudo delle opere), monitoraggi e controlli.*
- ✓ *Approntamento degli atti amministrativi di approvazione progetti, perizie, bandi e disciplinari di gara.*
- ✓ *Acquisizione di tutti i pareri che legge e regolamenti prescrivono per giungere all'approvazione dei progetti sia in linea tecnica che amministrativa ovvero conferenze di servizi.*
- ✓ *Procedure riconoscimento debiti fuori bilancio, concessione e devoluzione mutui;*
- ✓ *Ogni e qualunque attività amministrativa, legale e contabile connessa con l'esecuzione di un'opera pubblica. Coordinamento, in sinergia con il Dirigente, di gruppi di lavoro ( RUP; DEC, Progettisti).*
- ✓ *Rapporti con Enti regionali, Nazionali ed Europei per la gestione delle piattaforme informatiche relative alle implementazioni dati, monitoraggi, controlli e Audit 1° e 2° Livello e istanze di finanziamento;*
- ✓ *Supporto tecnico/amministrativo alle attività istituzionali del Dirigente;*
- ✓ *Gestione protocollo interno con assegnazione posta in entrata;*
- ✓ *Adempimenti connessi alla D.lgs n. 33/2013 e della L.R. 11/2015 e smi e ai sensi dell'art. 1 comma 31 della legge 190/2012 e per i profili relativi alla pubblicità legale e pubblicità notizie di cui alla normativa vigente;*
- ✓ *Elaborazione proposte di Deliberazione, determinazioni e altri provvedimenti aventi carattere e contenuto generale del Settore;*
- ✓ *Approntamento, di concerto con i responsabili unici di procedimento degli atti amministrativi di approvazione dei progetti, delle perizie, dei bandi e disciplinari di gara e cura degli adempimenti indispensabili per pervenire all'espletamento di appalti;*
- ✓ *Gestione conferenze servizi per acquisizione di tutti pareri che leggi e regolamenti prescrivono per giungere all'approvazione dei progetti sia in linea tecnica che amministrativa;*

**DATO ATTO** che l'area della posizione organizzativa del 6° Servizio "Servizi amministrativi gestione gare lavori, servizi e forniture" del 5° Settore , con riferimento ai criteri di valutazione del Regolamento approvato con Deliberazione di G.M. n. 29 del 03.02.2021 e quanto previsto nell'atto giuntale n. 47 del 05.03.2021, - ai fini della determinazione del "peso"- possiede le seguenti caratteristiche:

- 1) unità lavorative assegnate e da gestire di elevata specializzazione;
- 2) elevato livello di complessità delle materie e funzioni assegnate;
- 3) responsabilità diretta e personale di natura penale, civile, amministrativa e contabile;
- 4) risorse finanziarie gestite, sia con il Peg sia con fondi regionali, nazionali e comunitari, di notevole importo;
- 5) numero dei procedimenti amministrativi gestiti nel corso di un anno con elevato grado di complessità del processo decisionale nell'ambito di obiettivi stabiliti con carattere di massima, che comporta preventiva attività di analisi, ricerca e studio;
- 6) grado di preparazione richiesto comportante esperienza, costante attività di aggiornamento, studio e ricerca, nonché disponibilità e capacità di formazione e di aggiornamento del personale coordinato e gestito;

**ACCERTATO** che la Deliberazione di G.M. n. 94 del 19.04.2021 richiamando l'articolo 4 in combinato disposto con art. 6 del Regolamento comunale contenente i criteri generali per

*l'attribuzione degli incarichi delle Aree delle Posizioni Organizzative* assegna all'Area della Posizione Organizzativa in argomento il "peso" di punti 15/27 cui corrisponde l'indennità annua nella misura corrispondente pari ad €. 8.888,90;

**CONSIDERATO** che le attività e i procedimenti del 6° Servizio "*Servizi amministrativi gestione gare lavori, servizi e forniture*" del 5° Settore" nonché il coordinamento delle procedimenti sopra descritti in via esemplificativa e non esaustiva, sono caratterizzati da particolare livello di complessità e richiedono funzioni di direzione con elevata autonomia organizzativa e gestionale;

**SENTITO** il Dirigente in merito ai contenuti e all'individuazione del soggetto al quale conferire l'incarico;

**RITENUTO** che l'incarico relativo al Servizio "*Servizi amministrativi gestione gare lavori, servizi e forniture*" del 5° Settore nonché l'attività di direzione e coordinamento delle procedure attinenti il servizio "Provveditorato" del 5° Dipartimento possono essere conferiti all'istruttore direttivo amministrativo (D6) Dott.ssa Francesca Santangelo che:

- a) ha maturato oltre dieci anni di anzianità di servizio di ruolo nella qualifica di istruttore direttivo amministrativo;
- b) dimostra capacità organizzativa dei servizi e di gestione del personale anche per l'esperienza professionale maturata in qualità di P.O. e coordinatore di area amministrativa;
- c) possiede notevole attitudine all'attività di studio e di aggiornamento;
- d) è in grado di porre in essere attività di natura negoziale anche complessa, nonché di predisporre atti comportanti elevato grado di complessità e di redigere provvedimenti a carattere generale, quali Capitolati Speciali D'appalto, Regolamenti, Convenzioni, bandi di gara, disciplinari, istanza di Mutui da contrarre;
- e) ha curato procedimenti amministrativi connessi agli appalti di lavori, forniture, servizi, concessioni con capacità di predisposizione di bandi, bandi Europei GUCE, disciplinari di gara, verbali gara etc, convenzioni, Capitolati Speciali d'Appalto;
- f) è stata assegnataria, senza soluzione di continuità, di area di Posizione Organizzativa amministrativa ( *Servizi amministrativi gestione gare lavori, servizi e forniture dell'ex 4° Settore* ) a far data dal 10.08.2012 e sino al 31.09.2015. A far data dal 23.11.2015 a tutt'oggi ha ricoperto l'incarico di Coordinatore I° Servizio Amministrativo del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
- g) Vice segretario Generale del Comune di Milazzo nominata con determinazione sindacale n. 36 del 13.08.2019;
- h) Componente di centinaia di Commissione di gara per l'assegnazione di appalti per procedura negoziata ed aperta infra e sopra soglia comunitaria;
- i) Responsabile unico del Procedimento (RUP) dell'appalto relativo all' "*Affidamento in concessione della gestione del servizio di gestione e controllo delle aree di sosta a pagamento*";

**PRESO ATTO** che tra il sottoscritto Dirigente e il Funzionario direttivo anzidetto è stata convenuta l'assegnazione anche dei procedimenti connessi al 5° Servizio "*Provveditorato*" istituito con deliberazione di G.M. 87 del 08.04.2021 nonché il coordinamento dei procedimenti afferenti l'area amministrativa del Settore che il Dirigente dovesse assegnare, al fine di razionalizzare ed ottimizzare le procedure stesse, senza alcun riflesso, positivo o negativo, sulla retribuzione di posizione e di risultato spettante allo stesso;

**DATO ATTO** che sulla individuazione del Funzionario direttivo amministrativo è stato sentito il Segretario Generale;

**VISTA** la deliberazione n. 47 del 05 marzo 2021 la Giunta Comunale - previa valutazione delle Posizioni Organizzative sulla base delle schede di descrizione dei Job profile e proposta di graduazione delle stesse in fasce economiche presentate dal Segretario comunale - ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle prime Posizioni Organizzative istituite;

**VISTI** gli specifici contenuti del suddetto regolamento concernenti i criteri per l'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

**Verificati** e valutati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, l'esperienza e capacità professionale, la propensione al lavoro per obiettivi secondo la procedura del vigente Regolamento, del personale di categoria D presente all'interno della U.O. di che trattasi e individuato il dipendente idoneo all'incarico;

**Ritenuto** di provvedere all'assegnazione dell'incarico dalla data di conferimento e sino al 31.12.2021;

**Visto** l'art 13 del regolamento di cui sopra;

**VISTO** il decreto legislativo 18.08.2000 n. 267;

**PER TUTTO QUANTO SOPRA ESPOSTO,**

## **D E T E R M I N A**

1. L'istruttore direttivo amministrativo (Categ. D6) **Dott.ssa Francesca Santangelo** è nominata responsabile dell'area della Posizione Organizzativa corrispondente al 6° Servizio "*Servizi amministrativi gestione gare lavori, servizi e forniture*" del 5° Settore e, come tale, è preposto alla direzione dell'anzidetto Servizio nonché responsabile dei procedimenti afferenti il Servizio "*Provveditorato*";
2. L'incarico di cui al precedente punto 1 è conferito fino al 31.12.2021. E' applicabile l'art. 4 del *Regolamento Comunale contenente i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi delle Aree delle Posizioni Organizzative* approvato con Deliberazione G.M. n. 29 del 03.02.2021;
3. L'incarico comporta il raggiungimento, ovviamente ove possibile con le risorse umane e strumentali assegnate e con quelle finanziarie rese disponibili, degli obiettivi consegnati al sottoscritto Dirigente dall'Amministrazione con il Piano esecutivo di gestione (PEG). A tal fine al Funzionario responsabile del Servizio viene con il presente atto delegata ogni e qualunque attività necessaria per la gestione del PEG nelle materie e nei servizi dallo stesso curati;
4. L'istruttore direttivo amministrativo (Categ. D6) **Dott.ssa Francesca Santangelo** svolgerà l'incarico assegnato con la più ampia e piena autonomia gestionale ed organizzativa avuto riguardo delle direttive, anche di massima, impartite dal Dirigente e dagli Organi politici di amministrazione. Il tutto nel rispetto delle funzioni e delle prerogative previste dai Regolamenti comunali in materia e dalla normativa nazionale. Alla luce di quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo 6, dal quinto comma dell'articolo 21 e dal primo comma dell'articolo 27 del vigente Regolamento di organizzazione sono delegate al predetto Funzionario, quale *Responsabile del Servizio*,

le seguenti funzioni:

- ✓ organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, dei procedimenti meglio dettagliati nella parte motiva del presente provvedimento afferenti i due Servizi in oggetto;
- ✓ verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- ✓ adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- ✓ fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- ✓ supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- ✓ emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- ✓ formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- ✓ elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.
- ✓ adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part-time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
- ✓ firma con rilevanza esterna delle determine qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale);
- ✓ parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare, contenenti richieste di contributo, segnalazioni di interesse dell'Amministrazione, ed altri contenuti di carattere "discrezionale";
- ✓ Coordinamento dei procedimenti amministrativi anche trasversali ai Servizi del Settore che il Dirigente dovesse assegnare;

5. **Da atto che** durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi del regolamento comunale per le posizioni organizzativa;

6. Resta inteso che è fatta salva la facoltà del Dirigente di avocare a se, con provvedimento motivato da notificare preventivamente al Funzionario, la trattazione di determinati procedimenti, procedure e materie rientranti nell'ambito delle funzioni e dei poteri attribuiti all'Istruttore direttivo amministrativi Dott.ssa Francesca Santangelo.

7. La retribuzione lorda della posizione organizzativa di che trattasi, alla luce del c.d. "peso" del Servizio, è pari alla misura prevista dalle vigenti norme contrattuali e sarà erogata per tredici mensilità. La stessa assorbe tutte le altre indennità previste dal vigente CCNL, ivi compresa la retribuzione per prestazione di lavoro straordinario. Pertanto la retribuzione lorda della posizione organizzativa di che trattasi, alla luce del cd. "peso" assegnato al Servizio, corrispondente a 15/27, ammonta ad annui € 8.888,90 per tredici mensilità quale retribuzione di posizione oltre € al 25% della retribuzione di posizione per retribuzione di risultato;

8. L'impegno di spesa sarà assunto con separato atto del Servizio Personale;
9. Si dà atto che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

## **D I S P O N E**

che il presente provvedimento venga:

- ➔ consegnato formalmente all'istruttore Direttivo dott.ssa Santangelo Francesca;
- ➔ inoltrato:
  - al Sindaco per l'eventuale controllo attivo sull'andamento delle gestione e degli atti gestionali;
  - al Settore Finanziario e al Dipartimento Affari Generali -Ufficio stipendi- ai sensi e per gli effetti dell'articolo 184, comma 3°, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;
  - alla Segreteria Generale, in quattro esemplari, per gli effetti dell' articolo 67 del Regolamento comunale di organizzazione e per la trasmissione alla Presidenza del Consiglio comunale;
  - al Presidente del nucleo di valutazione del Comune;
  - al Servizio di controllo interno di gestione.

dalla Residenza Municipale, lì 24.05. 2021

Il Responsabile del procedimento

F.to Laura D'Arrigo

(Sottoscritto con firma elettronica)

## ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE

(art.47 c.1 legge 8/6/1990, n°142)

Si attesta che la presente determinazione n. 1233 del 24-05-2021, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del portale per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 24-05-2021.

N. Reg. Albo: 1980

Milazzo, li 24-05-2021

Il Responsabile della pubblicazione

F.to Saveria Cannistra'

(Sottoscritto con firma digitale)