



COMUNE di FROSINONE

Determinazione Dirigenziale

Numero
DET / 1072 / 2016

Data
18-04-2016

Oggetto: DEFINIZIONE MICRO-ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI E DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE A CIASCUNO DEI SERVIZI.

Settore Lavori Pubblici

IL DIRIGENTE

Vista la deliberazione della G.C. n. 540 del 19.12.2012, di approvazione del modello organizzativo generale dell'Ente con la quale sono state definite le funzioni e le competenze relative a ciascuna struttura organizzativa;

Vista la deliberazione della G.C. n. 82 del 24 febbraio 2016 ed, in ultimo, la deliberazione n. 89 del 02 marzo 2016, di approvazione delle modifiche ed integrazioni alla Macrostruttura dell'Ente, delle Unità Operative nonché della individuazione delle Posizioni Organizzative;

Visto il Decreto Sindacale Prot. 16863 del 04.04.2016, con il quale il Sindaco ha proceduto al conferimento degli incarichi dirigenziali;

Dato atto che l'area di competenza di questo Settore, assegnata con il sopra richiamato Decreto Sindacale, risulta la seguente:

Settore Lavori Pubblici:

1. Servizio Programmazione;
2. Servizio Manutenzioni;
3. Servizio Opere Pubbliche;

Considerato che, al fine di assicurare gli obiettivi posti dall'Amministrazione, è necessario procedere alla definizione degli uffici all'interno dei Servizi del Settore Lavori Pubblici che rappresentano microstrutture, ciascuno con competenze riferite ad attività omogenee;

Rilevato che la delibera di modifica ed integrazioni alla Macrostruttura dell'Ente, demanda al Dirigente della direzione la nomina dei dipendenti titolari di incarico di P.O. nonché la definizione dei Servizi e l'organizzazione interna delle risorse umane del Settore, tenendo conto delle funzioni e delle competenze attribuite;

Ritenuto che con separato atto dirigenziale saranno nominati i Titolari di Posizione Organizzativa, in base ai criteri approvati dalla G.C. con delibera n. 537 del 04.12.2000, con assegnazione dei relativi obiettivi nell'anno di riferimento secondo il sistema di misurazione e valutazione vigente;

Constatato che, alla luce di quanto sopra citato, è necessario conferire/aggiornare, ai dipendenti assegnati a questo Settore, le relative funzioni, stabilendo, altresì, in considerazione degli attuali conferimenti e/o incarichi già riconosciuti agli istruttori direttivi, le responsabilità degli Uffici individuati all'interno dei Servizi;

Precisato che le risorse umane sono assegnate ai Servizi e relative posizioni organizzative di riferimento, pur nella flessibilità delle mansioni e collaborazione tra gli uffici, principi generali e prioritari dell'organizzazione del lavoro del Settore finalizzati alla efficienza ed efficacia dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi fissati;

Ritenuto di dover approvare la declaratoria delle funzioni attribuite agli Uffici assegnando gli incarichi delle relative Responsabilità e assegnando, altresì, le risorse umane a ciascuna delle unità operative come di seguito specificato:

A) SERVIZI PROGRAMMAZIONE

Servizio "Programmazione" -Ufficio Amministrativo Opere Pubbliche-			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	ATTIVITA'
D3	Istruttore Direttivo Amministrativo	Sig. Lucio Leperino	Responsabile dell'Ufficio
C1	Istruttore Amministrativo	Dott.ssa Emanuela Marucci	Attività Amministrative
B6	Applicato	Sig. Walter Rossi	Attività amministrative di supporto
B1	Applicato	Sig.ra Assunta Quadrozzi	Part time 18 h - Attività amministrative di supporto

Le principali competenze dell'Ufficio sono così determinate:

- a) Attività collegate all'ANAC – BDAP – per la comunicazione dei dati previsti.
- b) Predisposizione atti amministrativi relativi all'approvazione dei diversi livelli di progettazione delle opere pubbliche;
- c) Predisposizione atti amministrativi relativi all'adozione e all'approvazione del programma delle Opere Pubbliche;
- d) Collaborazione con il Settore Gestione Risorse per la definizione degli aspetti finanziari delle Opere Pubbliche;
- e) Studio e attivazione delle fonti di finanziamento delle OO.PP. statali, regionali e comunitarie;
- f) Valutazione delle proposte dei promotori e project financing per la parte di competenza;
- g) Predisposizione di atti finalizzati alla scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture;
- h) Adempimenti e provvedimenti di liquidazione (stati di avanzamento e/o stato finale, parcelle, ecc.) a ditte/imprese/professionisti, per lavori, servizi e forniture;
- i) Attività consequenziali alla chiusura delle opere pubbliche (provvedimenti di approvazione collaudi/certificati di regolare esecuzione, rendicontazioni, ecc.)

Servizio "Programmazione" -Ufficio Amministrativo Manutenzioni-			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	ATTIVITA'
D3	Istruttore Direttivo Amministrativo	Sig. Lucio Leperino	Responsabile dell'Ufficio
C1	Istruttore Amministrativo	Dott.ssa Emanuela Marucci	Attività Amministrative
B1	Applicato	Sig. Maurizio Calicchia	Attività amministrative di supporto
B1	Applicato	Sig.ra M. Grazia Antonucci	Part Time 18h - Attività amministrative di supporto

Le principali competenze dell'Ufficio sono così determinate:

- a) Predisposizione atti amministrativi relativi a studi e programmazione dei lavori di manutenzione immobili, uffici e scuole;
- b) Predisposizione atti amministrativi relativi a studi e programmazione dei lavori di manutenzione viabilità;
- c) Predisposizione atti amministrativi per recepimento e/o approvazione studi di fattibilità e indagini preliminari per l'esecuzione di lavori di manutenzioni;
- d) Predisposizione del programma annuale delle manutenzioni immobili e rete viaria;
- e) Collaborazione con il Settore Gestione Risorse per la definizione degli aspetti finanziari per la realizzazione degli interventi di Manutenzione;
- f) Studio e attivazione delle fonti di finanziamento degli interventi di Manutenzione immobili e rete viaria, statali, regionali e comunitarie;
- g) Predisposizione atti finalizzati alla scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture relativi agli interventi di Manutenzione;
- h) Adempimenti e provvedimenti di liquidazione (stati di avanzamento e/o stato finale, parcelle, ecc.) a ditte/imprese/professionisti, per lavori, servizi e forniture
- i) Attività consequenziali alla chiusura degli interventi di Manutenzione (provvedimenti di approvazione collaudi/certificati di regolare esecuzione, rendicontazioni, ecc.);
- l) Attività collegate all'ANAC – BDAP – per la comunicazione dei dati previsti;
- m) Autorizzazioni attraversamenti reti stradali comunali;
- n) Rilascio di autorizzazioni, attestazioni, ecc.

B) SERVIZI MANUTENZIONI

Servizio "Manutenzioni" -Ufficio Manutenzione Immobili, Uffici e Scuole-			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
D3	Istruttore Direttivo Tecnico	Geom. Mauro Desiato	Responsabile dell'Ufficio
D1	Istruttore Direttivo	Ing. Enzo Casarella	Attività particolarmente rivolte al Controllo, riscontro e liquidazione di tutte le bollette relative ad utenze comunali.
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Ing. Damiano Bauco	Part-Time 18h - Attività tecniche
B6	Operaio Specializzato (Idraulico)	Sig. D'Amico Angelo	
B3	Addetto di portineria	Sig. Sandro Damato	

Le principali competenze dell'Ufficio sono così determinate:

- a) Monitoraggio dello stato di funzionalità degli immobili comunali, scuole, uffici e relativi interventi di adeguamento alla normativa vigente;
- b) Istituzione del "Fascicolo del Fabbricato Comunale" finalizzato al regolare utilizzo in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio;
- c) Studi e pianificazione degli interventi di manutenzione degli immobili, uffici, scuole e relativi impianti tecnologici;
- d) Quantificazione e qualificazione degli interventi;
- e) Verifica e valutazione delle richieste di intervento;
- f) Studio e predisposizione di capitolati e disciplinari per i servizi e/o lavori da affidare in appalto;
- g) Verifica della esecuzione dei servizi e/o lavori manutentivi affidati in appalto (direzione e contabilità);
- h) Cura e manutenzione degli impianti e attrezzature installate: ascensori, montacarichi, scale mobili, condizionatori ed impianti di riscaldamento;
- i) Approvvigionamento elettrico e di combustibili per gli impianti e rapporti con i fornitori;
- l) Organizzazione e vigilanza delle squadre addette alla manutenzione;
- m) Redazione del ruolino giornaliero degli interventi;
- n) Contabilizzazione e quantificazione dei materiali e manodopera occorsi per ogni intervento;
- o) Cura e manutenzione degli automezzi e delle attrezzature in dotazione;
- p) Controllo delle attività affidate in gestione
- q) Controllo, riscontro e liquidazione di tutte le bollette passate ed attuali, emesse dai fornitori di luce gas ed acqua di tutte le utenze comunali (scuole, edifici di proprietà comunale, etc.). Collaborazione con l'Ufficio Avvocatura per risoluzione contenziosi in atto per mancati pagamenti, ecc.

Servizio "Manutenzioni" Ufficio Viabilità, Pubblica Illuminazione e Sottosistemi			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
D3	Istruttore Direttivo Tecnico	Geom. Mauro Desiato	Responsabile dell'Ufficio
C1	Istruttore Tecnico	Geom. Fabrizio Felici	Attività tecniche
B7	Operaio Specializzato Eletttricista	Sig. Luigi Bianchi	
B3	Operaio Specializzato Muratore	Sig. Franco Minotti	
B1	Operaio	Sig. Giuseppe Quatrini	

Le principali competenze dell'Ufficio sono così determinate:

- a) Studi e pianificazione degli interventi di manutenzione delle strade ed impianti semaforici, piazze, giardini e aree attrezzate, esclusa la manutenzione del verde urbano e delle essenze arboree;
- b) Tenuta e aggiornamento dello stradario e della ubicazione degli impianti;
- c) Azioni ed interventi per la gestione del P.U.G.S.S.:(gas, rete idrica e fognante, ecc.)
- d) Coordinamento in materia di realizzazione delle reti di servizi nel sottosuolo (direttiva 3-3-1999);
- e) Quantificazione e qualificazione degli interventi e relative autorizzazioni;

- f) Verifica e valutazione delle richieste di interventi manutentivi;
- g) Studio e predisposizione di capitolati e disciplinari per i servizi e/o lavori da affidare in appalto;
- h) Verifica della esecuzione dei servizi e/o lavori manutentivi affidati in appalto (direzione e contabilità);
- i) Attività di supporto per interventi in caso di neve e avversità atmosferiche;
- l) Organizzazione e vigilanza delle squadre addette alla manutenzione;
- m) Redazione del ruolino giornaliero degli interventi;
- n) Contabilizzazione e quantificazione dei materiali e manodopera occorsi per ogni intervento;
- o) Cura e manutenzione degli automezzi e delle attrezzature in dotazione;
- p) Funzionamento del magazzino materiali;
- q) Vigilanza sul servizio di distribuzione del gas in concessione;
- r) Vigilanza sul servizio di distribuzione rete idrica e rete fognante in concessione;
- s) Vigilanza sul servizio di manutenzione Impianto di Pubblica Illuminazione;
- t) Rilascio autorizzazioni accessi carrabili e attraversamenti stradali;
- u) Rilascio autorizzazioni scarichi civili nel sottosuolo.

C) SERVIZI OPERE PUBBLICHE

Servizio "Opere Pubbliche" -Ufficio Lavori Pubblici-			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NOTE
D3	Istruttore Direttivo Tecnico	Geom. Maurizio De Antoniis	Responsabile dell'Ufficio
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Ing. Benito Caringi	Attività Tecniche
C2	Istruttore Tecnico	Geom. Salvatore Cirillo	Attività Tecniche
C2	Istruttore Tecnico	Geom. Armando Marocco	Attività Tecniche
C1	Istruttore Tecnico	Geom. Gabriele Calicchia	Attività tecniche

Le principali competenze dell'Ufficio sono così determinate:

- a) Progettazione delle opere pubbliche;
- b) Predisposizione di capitoli e disciplinari per il conferimento di incarichi professionali a liberi professionisti;
- c) Verifica e controllo dei progetti redatti da tecnici incaricati;
- d) Predisposizione della documentazione tecnica per l'appalto dei lavori e dei servizi tecnici;
- e) Direzione, misurazione e contabilità dei lavori;
- f) Predisposizione e verifica di stati di avanzamento, certificati di inizio e fine lavori, collaudo dei lavori;
- g) Rapporti con le imprese appaltatrici;
- h) liquidazione dei lavori pubblici eseguiti in appalto per la parte di competenza;

Tenuto Conto del Decreto del Sindaco, prot. n. 16863 del 04.04.2016, di conferimento dell'incarico di Dirigente di questo Settore, ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00;

Vista la Legge 241 del 07.08.1990 e ss.mm.ii. avente ad oggetto "Nuove norme sul procedimento amministrativo";

Visto l'art. 107 co. 2° e 3° del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto l'art. 109 co. 2° del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 600 del 31.12.2010;

Con i poteri del privato datore di lavoro;

DETERMINA

1. **la definizione** della micro-organizzazione della direzione così come esplicitata nelle premesse della presente disposizione;
2. **di approvare** la declaratoria delle funzioni attribuite a ciascuno dei Servizi e dei Responsabili degli Uffici quali risultano al presente atto;
3. **di stabilire** che le eventuali specificazioni sulle attribuzioni delle funzioni di lavoro individuali ai singoli dipendenti all'interno dei rispettivi uffici, verranno indicate dal Responsabile dell'Ufficio di concerto con il Dirigente del Settore;
4. **di nominare**, con successiva determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 600 del 31.12.2010, i titolari di Posizione Organizzativa tra i dipendenti di categoria D del Servizio a fianco di ciascuno indicato;
5. **di dare atto** che le competenze assegnate agli incarichi di posizione Organizzativa sono indicate all'art. 27 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con riserva di delega espressa per specifiche esigenze ex art. 20 del regolamento stesso;

6. **di stabilire** che le responsabilità degli Uffici, individuate all'interno dei Servizi o in staff al Dirigente, potrà essere aggiornata e/o rivista con il provvedimento di conferimento delle P.O.;
7. **di stabilire**, inoltre, che eventuali ulteriori attribuzioni di competenze, potranno essere assegnate con successivo atto dirigenziale;
8. **di disporre** l'immediata entrata in vigore del presente provvedimento;
9. **di trasmettere** il presente atto al personale interessato, al Sindaco, al Segretario Generale, al Settore Risorse, all'RSU e alle OO.SS. ed al personale assegnato al Settore Lavori Pubblici.

II DIRIGENTE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI
Arch. Elio Noce

determinazione predisposta dalla P.O.

Utente : LEPERINO LUCIO
Rif. : LPDD - 109 - 2016 – LP 18-04-2016

Data Stampa : 18-04-2016



COMUNE di FROSINONE

Settore Gestione Risorse

Determinazione Dirigenziale

Numero	Data
DET / 1072 / 2016	18-04-2016

Visto di Regolarità Contabile attestante la Copertura Finanziaria

Oggetto: DEFINIZIONE MICRO-ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI E DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE A CIASCUNO DEI SERVIZI.

PRENDE ATTO

Frosinone li, 18-04-2016

Il Dirigente
Dr. Vincenzo Giannotti

Utente : COLASANTI CLAUDIO
Rif. : LPDD - 109 - 2016 / A - 18-04-2016

Data Stampa : 18-04-2016