

**DIREZIONE AMBIENTE**

**DIRETTORE  
ING. MIRKO LEONARDI**

**(incaricato con Decreto del Sindaco n° 85 del 31.10.2019)**

## SEGRETERIA PARTICOLARE

### **A) Compiti e Responsabilità**

- Supporto al Direttore e ai Dirigenti nello svolgimento delle loro funzioni;
- Gestione dell'agenda, delle riunioni e delle altre iniziative del Direttore;
- Gestione della corrispondenza della Direzione e del Direttore, attraverso il presidio delle caselle di posta elettronica e la ricezione, lo smistamento e l'invio della corrispondenza, anche riservata, in SIGEDO per competenze;
- Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche;
- Gestione della rassegna stampa (selezione, stampa, archiviazione);
- Gestione della firma digitale del Direttore;
- Gestione della logistica della Direzione;
- Rapporti con organi politici (Sindaco, Assessori, Presidenti di Quartiere, Consiglieri Comunali) e relative Segreterie;
- Rapporti e contatti con uffici dell'Amministrazione Comunale, compreso l'Ufficio Stampa, e con altri Enti e Amministrazioni;
- Gestione dei procedimenti inerenti il Consiglio Comunale (interrogazioni, question time, domande di attualità, mozioni) e relativi rapporti con gli Assessori;
- Gestione richieste di accesso agli atti ai sensi della L.241/1990 e richieste di accesso civico ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- Adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (redattori per la trasparenza);
- Referente della Direzione per la comunicazione e la rete civica;
- Raccolta e invio di pareri e contributi per conferenze di servizi.

### **B) Personale**

Fontanelli Rosella: Responsabilità del supporto al Direttore nel collegamento e coordinamento delle attività della Direzione, nei rapporti con gli organi dell'Amministrazione Comunale e con altri Enti, nelle richieste di accesso agli atti e in materia di trasparenza. Gestione agenda e posta. Gestione dei procedimenti inerenti il Consiglio Comunale. Referente della Direzione per la comunicazione e la rete civica. Coordinamento con agenda Servizio Parchi Giardini e Aree Verdi.

Costantini Paola: Collaborazione al supporto al Direttore nel collegamento e coordinamento delle attività della Direzione. Gestione applicativo NU.MA, SIGEDO e front office telefonico, aggiornamento rubrica. Raccolta e invio di pareri e contributi per conferenze di servizi e per comunicazioni obbligatorie. Gestione e archiviazione rassegna stampa. Supporto al Servizio Parchi Giardini e Aree Verdi. Consulta anagrafe.

## STAFF

### **A) Compiti e Responsabilità**

- Supporto in progetti speciali della Direzione e dei Servizi;
- Supporto e facilitazione informatica;
- Aggiornamento continuo dei processi e procedimenti di competenza della Direzione Ambiente;
- Strumenti di pianificazione e programmazione (Piano di Mandato, Linee di indirizzo programmatiche, DUP);
- Comunicazione e rete civica;
- Supporto al Direttore in tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008.

### **B) Personale**

Marco Gori: Funzioni di RUP, progettista, direttore di lavori pubblici, coordinatore della sicurezza. Supporto agli uffici della Direzione Ambiente in materie inerenti l'ingegneria civile e l'impiantistica. Responsabilità di procedimenti di opera pubblica ad alto contenuto tecnologico ed elevata complessità tecnica.

Filipponi Juri: (per le funzioni di) Responsabile del supporto e facilitazione informatica, referente applicativo Attico e supporto applicativo ODE.

## P.O. GIURIDICA AMMINISTRATIVA

**Responsabile:** Dott.ssa Valeria De Lisa

### **A) Ambito di competenze specifiche**

Gestione dell'attività giuridica e amministrativa di supporto a tutti gli uffici della Direzione Ambiente.

### **B) Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Incaricato del trattamento dei dati personali;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Collabora e assicura il contributo di competenza in tutti i procedimenti giudiziari che coinvolgono la Direzione;
- PagoPA.

### **C) Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, e dell'attività giuridica e amministrativa di supporto a tutti gli uffici della Direzione Ambiente;
- b) Dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) Della gestione amministrativa di tutti gli atti (approvazione, affidamento, contratto, impegni e liquidazioni, cessioni di credito, varianti, certificati di regolare esecuzione, collaudi ecc...) relativi ai contratti di competenza della Direzione affidati ai sensi del D.Lgs. 50/2016 ed extra D.Lgs. 50/2016, compresi atti di donazione, convenzioni, accordi, protocolli d'intesa con soggetti pubblici e privati di qualunque natura giuridica;
- d) Della gestione amministrativa e del supporto giuridico in materia di esposti, contenziosi e nei rapporti con l'autorità giudiziaria;
- e) Della programmazione dell'attività e della gestione del protocollo e dell'archivio della Direzione, del magazzino e del suo approvvigionamento, del parco veicoli, della cassa economale;
- f) Della gestione economico finanziaria e della rendicontazione di Progetti Europei e di contributi provenienti da enti pubblici e privati;
- g) Della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;

- h) Degli adempimenti a carico della Direzione connessi alla Normativa sulla Privacy 2016/679 (GDPR);
- i) Del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi di competenza finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura;
- j) Della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Direttore, e precisamente:
  - controllo delle presenze e orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio, straordinario;
  - concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione del personale assegnato;
- k) Dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna o esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

#### **D) Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Presidenza delle procedure di selezione del contraente ai sensi del D. Lgs. 50/2016 di competenza della Direzione;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

#### **E) Dettaglio compiti e responsabilità**

- Supporto amministrativo a tutti gli uffici della Direzione;
- Responsabile della formazione, gestione, variazione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente, per quanto di competenza della Direzione (Piano di Mandato, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...). In tale ambito la P.O. opera sulla base delle indicazioni del Direttore, dei Dirigenti e delle P.O. della Direzione;
- Responsabilità della ricerca, esame e sviluppo delle opportunità di accesso a finanziamenti privati mediante contratti di sponsorizzazione, project financing, contributi comunitari, statali, regionali ecc... Gestione dell'istruttoria delle relative richieste di contributo, delle comunicazioni intermedie fino al termine della rendicontazione;
- Cura i rapporti con la Direzione Risorse Finanziarie per il reperimento delle risorse necessarie e finanziare gli interventi in regime di somma urgenza;

- Supporta il Direttore nella pianificazione degli incarichi attinenti o meno i contratti pubblici, e nel monitoraggio dei LL.PP. ai fini del controllo della gestione delle opere e delle relative risorse finanziarie;
- Responsabilità della gestione dei residui attivi e passivi e delle schede progetto per gli incentivi di progettazione dei LL.PP.;
- Responsabilità e firma parere istruttorio su tutti gli atti in ODE della Direzione (delibere e determinazioni);
- Predisposizione e cura di atti di donazione, convenzioni, accordi, protocolli d'intesa con soggetti pubblici e privati di qualunque natura giuridica;
- Aggiornamento normativo finalizzato a garantire la correttezza nella redazione degli atti e nei comportamenti della Direzione, e comunicazione ai destinatari interessati: in questo ambito procede in autonomia alla predisposizione e all'aggiornamento di modelli e schemi utilizzati dalla Direzione per i procedimenti di competenza;
- Responsabilità istruttoria degli atti riguardanti l'attività del proprio ambito operativo ovvero delibere, determinazioni di impegno e di liquidazione, determinazioni a contrarre, variazioni di assetti societari, autorizzazioni al subappalto, approvazione perizie suppletive e nuovi prezzi, modifica prescrizioni di capitolato, cessioni di credito, approvazione CRE e collaudi, nonché sulla corrispondenza verso l'esterno (comunicazioni varie, svincoli garanzie provvisorie e definitive, rilascio certificati di esecuzione lavori ecc...). La responsabilità riguarda i contratti sia di lavori che di servizi e forniture, affidati in qualunque modo e anche con procedura di somma urgenza;
- Responsabilità istruttoria della predisposizione di bandi di gara e inviti a presentare offerta e dei verbali relativi agli affidamenti di contratti di competenza della Direzione. In merito alle gare d'appalto è compito della P.O. presenziare e svolgere le stesse e sottoscrivere i verbali di gara. Effettua inoltre il monitoraggio degli inviti a presentare offerta per accertare il rispetto dei criteri di rotazione, trasparenza, parità di trattamento e pubblicità degli atti;
- Relativamente ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici di competenza della Direzione, cura che gli stessi giungano senza soluzione di continuità fino all'aggiudicazione definitiva e alla stipula del contratto;
- Responsabilità della verifica dei requisiti soggettivi degli affidatari di pubblici contratti e dei rapporti con gli enti preposti al rilascio della documentazione necessaria e propedeutica (Casellario Giudiziale, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Camera di Commercio, Prefettura);
- Responsabilità della comunicazione e della pubblicazione dell'elenco dei soggetti invitati a rimettere offerta, dei risultati delle gare e degli aggiudicatari di contratti pubblici nelle forme, nei modi e nei tempi previsti dalle norme in materia di trasparenza amministrativa;
- Responsabilità delle comunicazioni e dei rapporti con ANAC e con l'Osservatorio sui LL.PP nel rispetto dei tempi e delle fasi previsti dalla normativa in materia;
- E' responsabile del coordinamento e della gestione dei rapporti certificativi con l'Ufficio Assicurazioni comunale in particolare per quanto riguarda le assicurazioni del progettista, del direttore dei lavori, ecc.;
- Nell'ambito degli atti come sopra elencati la P.O. amministrativa svolge anche la funzione di firma laddove essa non sia espressamente riservata alla dirigenza (ad esempio per l'approvazione dei progetti) o alle P.O.;
- Responsabile della comunicazione sullo stato di avanzamento degli atti alle P.O. e ai Dirigenti;
- Responsabilità della gestione dei fondi della cassa economale e degli acquisti a Regolamento economale per il soddisfacimento delle provviste di materiali e servizi utili al lavoro corrente.
- Responsabilità gestione e del controllo inventariale dei beni della Direzione e dei veicoli assegnati alla sede della stessa. In collaborazione con la P.O. Autoparco cura la gestione ed amministrazione del parco automezzi di servizio;

- Responsabilità dei rapporti con la Direzione Risorse Umane;
- Responsabilità della gestione amministrativa del personale e degli adempimenti relativi al rapporto di servizio. In quest'ambito si occupa direttamente della rendicontazione di presenze, indennità, congedo ordinario, lavoro straordinario, buoni pasto e quant'altro spettante al personale in materia di emolumenti ai fini della liquidazione mensile;
- Responsabilità del monitoraggio, del coordinamento e della gestione dell'attività istruttoria connessa al sistema di valutazione e incentivazione del personale, nonché dell'attività istruttoria per le autorizzazioni al conferimento di incarichi extra istituzionali e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, cura l'archiviazione e la privacy di tutte le suddette comunicazioni;
- Rilevazione del fabbisogno formativo e programmazione, organizzazione, gestione e rendicontazione dei corsi di formazione. Cura altresì l'istruttoria delle richieste di partecipazione individuale a corsi fuori sede a catalogo. Cura i rapporti con l'Università e gli Ordini Professionali per la gestione dei tirocini per esperienza scuola- lavoro e dei tirocini finalizzati all'abilitazione professionale e supporta i referenti nel monitoraggio del loro andamento;
- Coadiuva il Direttore nella gestione delle operazioni connesse alla concessione e al rinnovo delle autorizzazioni in materia di contratti di lavoro a tempo parziale;
- Responsabilità della gestione degli abbonamenti e dell'acquisto di riviste e altri supporti per l'aggiornamento tecnico e giuridico degli uffici della Direzione;
- Il titolare della P.O. è responsabile della gestione del personale assegnato, distribuisce equamente i carichi di lavoro, valuta il livello di priorità degli stessi e segnala alla Dirigenza i comportamenti che possano portare a responsabilità disciplinari. È tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.
- Nell'ambito del Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, coadiuva il datore di lavoro e il RSPP nella funzione d'incaricato per i contatti col medico competente, anche al fine dell'invio a visita medica fiscale del personale che svolge mansioni a rischio professionale, sottoposto al regime di sorveglianza sanitaria.

## **F) Personale**

L'Ufficio si avvale di personale appartenente ad altri Uffici della Direzione Ambiente, contrassegnato dal simbolo (\*):

**Vecchi Clara:** Supporto al Direttore nell'aggiornamento continuo dei processi e procedimenti di competenza della Direzione Ambiente e in tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008, compreso applicativo Teseo in ambito SGSSL e relativi adempimenti in materia di gestione del personale. Rilevazione del fabbisogno formativo e programmazione, organizzazione, gestione e rendicontazione dei corsi di formazione. Istruttoria delle richieste di partecipazione individuale a corsi fuori sede a catalogo. Rapporti con l'Università e gli Ordini Professionali per la gestione dei tirocini per esperienza scuola-lavoro e dei tirocini finalizzati all'abilitazione professionale e supporto ai referenti nel monitoraggio del loro andamento. Redazione determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazioni relative alle competenze assegnate.

**Degl'Innocenti Emanuela:** Supporto giuridico alla Direzione e ai Servizi. Acquisizione e gestione dei procedimenti di contenzioso e precontenzioso della Direzione, predisposizione dei relativi necessari atti e rapporti con la Direzione Avvocatura. Predisposizione di atti e provvedimenti relativi a convezioni,

protocolli di intesa, patti di collaborazione, partenariati, donazioni. Responsabilità di procedimento per delibere di Giunta e Consiglio, accordi di collaborazione e procedure di gara di competenza della Direzione Ambiente.

- Elisabetta Tranfa (\*): Acquisizione e gestione dei procedimenti di contenzioso e precontenzioso della Direzione, predisposizione dei relativi necessari atti e rapporti con la Direzione Avvocatura.
- Torrini Paola: Predisposizione atti e provvedimenti, gestione bilancio ordinario e rendicontazione, autorizzazioni al subappalto, supporto ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici, supporto alla formazione e gestione PTI, adempimenti ANAC e Osservatorio. Gestione incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 D. Lgs. 50/2016.
- Sestini Sonia: Predisposizione atti e provvedimenti, supporto ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici, registrazione archiviazione e monitoraggio andamento progetti, liquidazione fatture e predisposizione collaudi/CRE.
- Bucciardini Ilaria: Predisposizione atti e provvedimenti, supporto ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici, liquidazioni fatture e predisposizione CRE, adempimenti ANAC e Osservatorio.
- Cognetti Gaetano: Responsabilità del processo di formazione gestione e rendicontazione Piano di Mandato, Linee di indirizzo programmatiche, DUP, PTI, PEG/PDO. Predisposizione atti e provvedimenti. Responsabilità di processo per quanto attiene gli adempimenti in materia di privacy.
- Viola Veronica: Predisposizione atti e provvedimenti. Responsabilità di particolare impegno professionale di competenza per le procedure di gara, piani acquisto e adempimenti contabili della Direzione Ambiente.
- Chianucci Saverio: Predisposizione atti e provvedimenti. Responsabilità di particolare impegno professionale per le attività in materia di gestione delle istanze dei privati e procedure di gara di competenza della Direzione Ambiente. Redattore per la trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.
- Matini Monica: Adempimenti in materia di gestione del personale della Direzione. Gestione applicativo Teseo in ambito SGSLL. Rapporti con Direzione Risorse Umane.
- Cuccaro Rachele: Ufficio protocollo (in regime di telelavoro).
- Bambi Alessandro: Ufficio protocollo.
- Di Mascolo Andrea: Supporto Ufficio protocollo. Addetto ai servizi generali. Gestione veicoli assegnati alla Direzione.
- Del Prete Gennaro: Supporto Ufficio protocollo. Addetto ai servizi generali.

Lo Faro Rita: Addetto ai Servizi Generali

Danti Gianni: Responsabile Ufficio Economato della Direzione.

Balzani Giorgio: Gestione magazzino. Supporto al responsabile Ufficio Economato della Direzione.

Piras Luca: Predisposizione atti e provvedimenti, liquidazione fatture, supporto ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici, affidamenti di incarichi professionali. Gestione convenzioni, donazioni e altri atti simili. Referente della Direzione per PagoPA.

Antimi Bruno: Gestione magazzino.

**G) Sedi assegnate**

Locali in Villa di Rusciano – Via Benedetto Fortini, 37

Locali in Via dell’Aeronautica, 8 – Parco delle Cascine

# **Servizio Parchi Giardini e Aree Verdi**

**DIRIGENTE  
DOTT.SSA CECILIA CANTINI**

**(incaricata con Decreto del Sindaco n° 20 del 14.1.2020)**

## STAFF

### **A) Compiti e Responsabilità**

- Gestione e aggiornamento del portale Sivep – Verde on Web e relativi rapporti con la Segreteria di Direzione;
- Gestione e aggiornamento del Sivep e relativi rapporti con la Direzione Sistemi Informativi;
- Responsabilità delle comunicazioni periodiche in materia ambientale (ISTAT, SOSE, Legambiente ecc...) e della relativa correttezza e tempestività;
- Elaborazione e diffusione di linee di indirizzo per la gestione uniforme del verde pubblico;
- Gestione della funzione “procedimenti alberi privati”.

### **B) Personale**

Torrini Fabio: Gestione del portale Sivep – Verde on Web. Coordinamento dei contributi al Sivep e interfaccia con la Direzione Sistemi Informativi. Raccolta di dati, informazioni, notizie e contributi necessari per le rilevazioni periodiche di ogni genere. Rapporti della Direzione per la comunicazione e la rete civica.

Musiari Paolo: Supporto alla gestione dei procedimenti in materia di alberi di proprietà non comunale: gestione archivio cartaceo pratiche, ricevimento pubblico e tecnici, predisposizione pareri e corrispondenza. Supporto in procedimenti complessi di gestione e manutenzione del verde pubblico.

### **C) Sedi assegnate**

Locali in Villa di Rusciano – Via Benedetto Fortini, 37

## **P.O. SVILUPPO SPAZI VERDI URBANI**

**Responsabile:** Arch. Irene Romagnoli

### **A) Ambito di competenze specifiche**

Pianificazione, progettazione, realizzazione e collaudo di interventi di valorizzazione dell'ambiente e del patrimonio arboreo, di miglioramento della qualità dell'aria e della vivibilità della città, di incremento del verde urbano in tutte le sue componenti e dotazioni e, più in generale, per le iniziative previste dalla Legge 10/2013.

### **B) Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

### **C) Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n.241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) Dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) Della pianificazione del verde pubblico cittadino e della gestione tecnica dei progetti riguardanti il verde in tutte le sue componenti e dotazioni, e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di grado superiore alla ordinaria manutenzione, con esclusione di quelli attribuiti alle P.O. Gestione del Verde;
- d) Della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di addobbo permanente o temporaneo di aree pubbliche;
- e) Della gestione di dell'archivio progetti, nulla osta e autorizzazioni della Direzione;
- f) Del corretto contributo tecnico specialistico nelle materie di competenza;
- g) Della partecipazione alle conferenze di servizi e dell'espressione del relativo parere di competenza;
- h) Del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli (eventuali) interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;

- i) Del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- j) Del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- k) Della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio, straordinario;
  - concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- l) Dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

#### **D) Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

#### **E) Personale**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| Romagnoli Irene:    | Responsabilità della richiesta di nulla osta e autorizzazioni ai sensi del D.Lgs. 42/2004 relativi ai progetti della Direzione.  |
| Cansella Giovanni:  | Progettista e direttore di lavori pubblici, coordinatore della sicurezza. Referente dell'Ufficio Progettazione in materia di computo e contabilità di lavori e per l'utilizzo del relativo software.             |
| Baldi Silvia:       | Progettista e direttore dell'esecuzione di addobbi permanenti o temporanei di aree pubbliche. Elaborazioni grafiche relative ai progetti della Direzione.  |
| Commini Alessandro: | Progettista e direttore dell'esecuzione di addobbi permanenti o temporanei di aree pubbliche. Fotosimulazioni ed elaborazioni fotografiche relative ai progetti della Direzione, interfaccia con Ufficio Stampa. |

- Cantini Tommaso: Progettista, direttore e coordinatore della sicurezza di lavori pubblici. Supporto per l'espletamento di funzioni connesse alla geotecnica. Responsabilità del processo di verifica della corretta applicazione del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili della Direzione Ambiente.
- Mosca Erika: Progettista, direttore e coordinatore della sicurezza di lavori pubblici. Funzioni connesse alla pianificazione del verde pubblico (Piano Comunale del Verde). Responsabilità del processo di raccolta, analisi ed elaborazione di dati ambientali ai fini della pianificazione e progettazione di interventi di sviluppo del verde urbano.
- Tani Lorenzo: Progettista e direttore di lavori pubblici. Supporto per l'espletamento di funzioni connesse alla geologia. Responsabilità conclusiva delle attività di rilievo, caratterizzazione e aggiornamento dei beni assegnati con DGC 331/2018 e relativi rapporti con la Direzione Patrimonio Immobiliare.
- Ferrara Miriam: Progettista e direttore di lavori pubblici. Supporto per l'espletamento di funzioni connesse all'ingegneria. Responsabilità conclusiva in merito alla predisposizione e all'aggiornamento di atti tecnici in formato standard relativi ai progetti di opera pubblica.
- Bacchi David: Progettista e direttore di lavori pubblici. Responsabilità conclusiva della determinazione della conformità urbanistica, edilizia e patrimoniale dei beni, propedeutica alla pianificazione e progettazione degli interventi.
- Filipponi Juri: Progettista, direttore e coordinatore della sicurezza di lavori pubblici. Funzioni connesse al catasto. Responsabilità del supporto e facilitazione informatica, referente applicativo Attico e supporto applicativo ODE.

**F) Sedi assegnate**

Locali in Villa di Rusciano – Via Benedetto Fortini, 37

## **P.O. GESTIONE DEL VERDE ZONA 1 – QUARTIERE 1 E GIARDINI STORICI**

**Responsabile:** Dott. Carlo Maria Marini

### **A) Ambito di competenze specifiche**

Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 1 – Quartiere 1 e giardini storici), anche attraverso la predisposizione e l'aggiornamento di un programma delle attività su base annuale o pluriennale completo di fabbisogno economico.

### **B) Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

### **C) Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n.241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) Dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) Della gestione tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 1 – Quartiere 1 e giardini storici), e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di ogni ordine e grado, con esclusione di quelli attribuiti alla P.O. Sviluppo Spazi Verdi Urbani;
- d) Della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico. Il documento deve comprendere le azioni finalizzate alla tutela e alla conservazione del verde pubblico storico e monumentale;
- e) Della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni;
- f) Della partecipazione alle conferenze di servizi e dell'espressione del relativo parere di competenza;

- g) Del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- h) Del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- i) Del contributo alla gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento di alberi di proprietà non comunale, radicati nel territorio di competenza;
- j) Degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO e della organizzazione, gestione e controllo delle attività dell'Ufficio Addobbi e Vivaio Comunale, da espletarsi sull'intero territorio comunale;
- k) Del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- l) Della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio, straordinario;
  - concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- m) Dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

#### **D) Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

#### **E) Dettaglio compiti e responsabilità**

- Adozione atti di impegno e di liquidazione, compresa approvazione certificati di regolare esecuzione, relativamente agli interventi di gestione e manutenzione ordinaria negli ambiti di competenza;
- Programmazione, sulla base del budget specifico stanziato annualmente dall'Amministrazione, progettazione, direzione e collaudo delle attività di gestione e manutenzione ordinaria negli ambiti di competenza;

- Progettazione, direzione e collaudo degli interventi relativi al Piano degli Investimenti;
- Ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- Responsabilità dello stato manutentivo del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento;
- Responsabilità dell'adozione di atti e provvedimenti con valenza esterna inerenti gli ambiti di competenza;
- Partecipazione a commissioni tecniche, commissioni di gara (in veste di RUP), conferenze di servizi, consigli di istituto, assemblee cittadine;
- Attività di supporto all'Ufficio di Gabinetto, agli Assessori e al Presidente del Quartiere di riferimento, con partecipazione ai lavori delle commissioni e alle manifestazioni ufficiali;
- Responsabilità dell'esecuzione degli interventi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Supporto alla progettazione e attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- Produzione di dati, informazioni, notizie e contributi necessari per le rilevazioni periodiche di ogni genere e per l'evasione di richieste di accesso agli atti e di accesso civico, interrogazioni, question time, domande di attualità, mozioni. La Posizione ha la responsabilità della correttezza dei contributi forniti e della tempestiva produzione degli stessi;
- Gestione risorse umane (personale assegnato) e mezzi di servizio e d'opera;
- Responsabilità degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con il personale assegnato;
- Responsabilità della programmazione e dell'esecuzione delle attività del Nucleo Edile;
- Responsabilità della compilazione della richiesta di copertura assicurativa per lavori e sottoscrizione del relativo contratto;
- Il titolare della P.O. è responsabile della gestione del personale assegnato, distribuisce equamente i carichi di lavoro, valuta il livello di priorità degli stessi e segnala alla dirigenza i comportamenti che possono comportare responsabilità disciplinari;
- Il titolare svolge la funzione di "Preposto" così come definito dal D.Lgs. n.81/2008 ed è tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati, fra cui le sedi di lavoro del personale operativo.

## **F) Personale**

Inglis John

Maestrini Federico

Martenghi Leonardo

Sardanelli Rosanna

Camorani Simone

Ancona Demetrio

Bertelli Filippo

Bonciani Fabrizio

Burberi Adriano

Chiavini Stefano

Delli Alessandro

Fenu Raimondo

Gori Gianni

Lai Marino

Mannucci Graziano

Margheri Marco

Mazzucco Andrea

Rossi Nicola

Sterpi Antonio

**Ufficio Addobbi e Centro Florovivaistico**

Castellani Andrea

Bigi Gabriele

Martelli Massimo

Masetti Alessandro

Nardini Simone

Niccolai Giovanni

Tarchiani Marco

**G) Sedi assegnate**

Via dell' Aeronautica, 8– Parco delle Cascine

Locali in Giardino delle Rose – V.le Poggi, 2

Vivaio Comunale, Via di Ugnano, 17

## **P.O. GESTIONE DEL VERDE ZONA 2 – QUARTIERE 2 E QUARTIERE 5**

**Responsabile:**                    **Dott. Filippo Puleri**

### **A) Ambito di competenze specifiche**

Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 2 – Quartiere 2 e Quartiere 5), anche attraverso la predisposizione e l'aggiornamento di un programma delle attività su base annuale o pluriennale completo di fabbisogno economico.

### **B) Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

### **C) Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n.241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) Dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) Della gestione tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 2 – Quartiere 2 e Quartiere 5), e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di ogni ordine e grado, con esclusione di quelli attribuiti alla P.O. Sviluppo Spazi Verdi Urbani;
- d) Della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico;
- e) Della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni;
- f) Della partecipazione alle conferenze di servizi e dell'espressione del relativo parere di competenza;

- g) Del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- h) Del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- i) Della gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento di alberi di proprietà non comunale, ovunque radicati;
- j) Degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO e della organizzazione, gestione e controllo delle attività connesse alla funzione <Procedimenti Alberi Privati>, da espletarsi sull'intero territorio comunale;
- k) Del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- l) Della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio, straordinario;
  - concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- m) Dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

#### **D) Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

#### **E) Dettaglio compiti e responsabilità**

- Adozione atti di impegno e di liquidazione, compresa approvazione certificati di regolare esecuzione, relativamente agli interventi di gestione e manutenzione ordinaria negli ambiti di competenza;
- Programmazione, sulla base del budget specifico stanziato annualmente dall'Amministrazione, progettazione, direzione e collaudo delle attività di gestione e manutenzione ordinaria negli ambiti di competenza;

- Progettazione, direzione e collaudo degli interventi relativi al Piano degli Investimenti;
- Ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- Responsabilità dello stato manutentivo del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento;
- Responsabilità dell'adozione di atti e provvedimenti con valenza esterna inerenti gli ambiti di competenza;
- Partecipazione a commissioni tecniche, commissioni di gara (in veste di RUP), conferenze di servizi, consigli di istituto, assemblee cittadine;
- Attività di supporto all'Ufficio di Gabinetto, agli Assessori e al Presidente del Quartiere di riferimento, con partecipazione ai lavori delle commissioni e alle manifestazioni ufficiali;
- Responsabilità dell'esecuzione degli interventi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Supporto alla progettazione e attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- Produzione di dati, informazioni, notizie e contributi necessari per le rilevazioni periodiche di ogni genere e per l'evasione di richieste di accesso agli atti e di accesso civico, interrogazioni, question time, domande di attualità, mozioni. La Posizione ha la responsabilità della correttezza dei contributi forniti e della tempestiva produzione degli stessi;
- Gestione risorse umane (personale assegnato) e mezzi di servizio e d'opera;
- Responsabilità degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con il personale assegnato;
- Responsabilità della compilazione della richiesta di copertura assicurativa per lavori e sottoscrizione del relativo contratto;
- Il titolare della P.O. è responsabile della gestione del personale assegnato, distribuisce equamente i carichi di lavoro, valuta il livello di priorità degli stessi e segnala alla dirigenza i comportamenti che possono comportare responsabilità disciplinari;
- Il titolare svolge la funzione di "Preposto" così come definito dal D.Lgs. n.81/2008 ed è tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati, fra cui le sedi di lavoro del personale operativo.

## **F) Personale**

### ***Quartiere 2***

Fabbroni Maria Silvia: supporto amministrativo

Barberio Andrea

Giuliani Vittorio Paolo

Chellini Lucia

Benvenuti Paolo

Caramelli Cinzia (in aspettativa)

Ciani Luciano

Cozzi Cesare: gestione dei procedimenti amministrativi di taglio di alberi di proprietà non comunale.

Falcinelli Fabio

Fiacchini Vincenzo

Francia Andrea

Gaggio Daniele

Ghinassi Francesco

Marcucci Piero

Sarti Alessandro

Strambi Furio

Tilli Simone

Vanni Francesco

Vivoli Marco

**Quartiere 5**

Baldi Roberto

Curradi Nicola

Camodeca Cosmo gestione dei procedimenti amministrativi di taglio di alberi di proprietà non comunale.

Pieri Marcello

Pistelli Marco

Tei Leonardo

Borgheresi Simone

Chini Giuseppe

Merli Valerio

Michelozzi Marco

Renzini Roberto

**G) Sedi assegnate**

Locali in Villa Arrivabene – P.zza Alberti, 1/A

Sede operativa Via Piero Jahier, 15

Sede operativa Villa Favard, via Rocca Tedalda, 142

Locali in Villa Pallini – Via Baracca, 150/p

Sede operativa Via Arcangelo Corelli, 25

Sede operativa Giardino dell'Orticoltura, Via Bolognese, 17

Sede Operativa Viuzzo delle Calvane, 13

## **P.O. GESTIONE DEL VERDE ZONA 3 – QUARTIERE 3 E QUARTIERE 4**

**Responsabile:** Dott. Gianluigi Mazzei

### **A) Ambito di competenze specifiche**

Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 3 – Quartiere 3 e Quartiere 4), anche attraverso la predisposizione e l'aggiornamento di un programma delle attività su base annuale o pluriennale completo di fabbisogno economico.

### **B) Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

### **C) Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n.241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) Dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) Della gestione tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 3 – Quartiere 3 e Quartiere 4), e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di ogni ordine e grado, con esclusione di quelli attribuiti alla P.O. Sviluppo Spazi Verdi Urbani;
- d) Della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico;
- e) Della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni;
- f) Della partecipazione alle conferenze di servizi e dell'espressione del relativo parere di competenza;

- g) Del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- h) Del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- i) Del contributo alla gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento di alberi di proprietà non comunale, radicati nel territorio di competenza;
- j) Degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO e della organizzazione, gestione e controllo delle attività del Nucleo Edile, da espletarsi sull'intero territorio comunale;
- k) Del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- l) Della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio, straordinario;
  - concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- m) Dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

#### **D) Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

#### **E) Dettaglio compiti e responsabilità**

- Adozione atti di impegno e di liquidazione, compresa approvazione certificati di regolare esecuzione, relativamente agli interventi di gestione e manutenzione ordinaria negli ambiti di competenza;
- Programmazione, sulla base del budget specifico stanziato annualmente dall'Amministrazione, progettazione, direzione e collaudo delle attività di gestione e manutenzione ordinaria negli ambiti di competenza;

- Progettazione, direzione e collaudo degli interventi relativi al Piano degli Investimenti;
- Ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- Responsabilità dello stato manutentivo del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento;
- Responsabilità dell'adozione di atti e provvedimenti con valenza esterna inerenti gli ambiti di competenza;
- Partecipazione a commissioni tecniche, commissioni di gara (in veste di RUP), conferenze di servizi, consigli di istituto, assemblee cittadine;
- Attività di supporto all'Ufficio di Gabinetto, agli Assessori e al Presidente del Quartiere di riferimento, con partecipazione ai lavori delle commissioni e alle manifestazioni ufficiali;
- Responsabilità dell'esecuzione degli interventi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Supporto alla progettazione e attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- Produzione di dati, informazioni, notizie e contributi necessari per le rilevazioni periodiche di ogni genere e per l'evasione di richieste di accesso agli atti e di accesso civico, interrogazioni, question time, domande di attualità, mozioni. La Posizione ha la responsabilità della correttezza dei contributi forniti e della tempestiva produzione degli stessi;
- Gestione risorse umane (personale assegnato) e mezzi di servizio e d'opera;
- Responsabilità degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con il personale assegnato;
- Responsabilità della programmazione e dell'esecuzione delle attività dell'Ufficio Addobbi e Centro Florovivaistico;
- Responsabilità della compilazione della richiesta di copertura assicurativa per lavori e sottoscrizione del relativo contratto;
- Il titolare della P.O. è responsabile della gestione del personale assegnato, distribuisce equamente i carichi di lavoro, valuta il livello di priorità degli stessi e segnala alla dirigenza i comportamenti che possono comportare responsabilità disciplinari;
- Il titolare svolge la funzione di "Preposto" così come definito dal D.Lgs. n.81/2008 ed è tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati, fra cui le sedi di lavoro del personale operativo.

## **F) Personale**

### ***Quartiere 3***

Verniani Giuseppe  
 Bendinelli Angela  
 Francalanci Stefano  
 Milaneschi Remo  
 Brogi Giovanni  
 Cherubini Fabrizio  
 Gervasi Pierluigi  
 Nesci Alessandro  
 Grifoni Nicola  
 Morandi Simone  
 Poggiali Giuliano  
 Bandinelli Patrizio  
 Berti Roberto  
 Grazzini Andrea  
 Ticci Claudio  
 Vienni Giancarlo

### ***Quartiere 4***

Bianchi Marco  
Casini Niccolò  
Dugini Claudio  
Maranghi Stefano  
Martelli Riccardo  
Zufanelli Andrea  
Baccetti Gianni  
Bucciarelli Daniele  
Dal Moro Giuliano  
Ermini Mauro  
Fadda Natascia  
Gatta Andrea  
Gori Massimo  
Mazzoni Andrea  
Neri Stefano  
Olita Alessandro  
Ruggiero Antonietta  
Samuelli Tiziano  
**Nucleo Edile**  
Sabatini Simone  
Marcucci Simone  
Paoli Gianluca  
Sabatini Alessio  
Sardelli Giovanni

**G) Sedi assegnate**

Sede operativa in Via San Miniato, 6  
Sede operativa in Via di Villamagna, 41  
Sede operativa in Viale Niccolò Machiavelli, 11  
Sede operativa in Viale dei Tanini, 25  
Locali in Villa Vogel – Via delle Torri, 23  
Sede operativa Via del Saletto 1/D  
Sede operativa Villa Strozzi  
Locali di Via Luigi Pampaloni, 70  
Locali di Via Pisana, 77

# **Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche**

**DIRIGENTE  
ARCH. MARCELLO COCCHI**

**(incaricato con Decreto del Sindaco n° 85 del 31.10.2019)**

## STAFF

### **A) Compiti e Responsabilità**

- Supporto amministrativo al Dirigente;
- Responsabilità della gestione del contenzioso della Direzione, dei rapporti con l'Avvocatura e della predisposizione dei relativi necessari atti;
- Attività di competenza dello Sportello EcoEquo;
- Sistema Idrico Integrato;
- Scarichi fuori fognatura;
- Gestione tecnica e manutentiva canali di proprietà comunale e tratti tombati di competenza dell'ente;
- Valorizzazione ecosistemica reticolo ecologico – sponde corsi d'acqua.

### **B) Personale**

Lupi Emanuela:

Attività inerenti il sistema idrico integrato e supporto ai rapporti con il gestore. Responsabilità di processo relativa ai procedimenti in materia di scarichi fuori fognatura e qualità dell'aria e relativi rapporti con gli organi di controllo.

Lo Faro Flavia:

Prima informazione, consegna e smistamento di documentazione amministrativa, anche attraverso l'applicativo Sigedo.

### **C) Sedi assegnate**

Locali in Villa di Rusciano – Via Benedetto Fortini, 37

Sportello Ecoequo – Via dell'Agnolo, 1c

## UFFICIO PER LA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

### **A.1) Compiti e Responsabilità (generali)**

- Iniziative di educazione e formazione ambientale, comunicazione istituzionale e informazione ambientale, in raccordo con gli Uffici della Direzione;
- Progetto, attuazione e coordinamento dei processi partecipativi su temi ambientali;
- Promozione, divulgazione e incentivazione delle buone pratiche, pubbliche e private, per la transizione ecologica e l'economia circolare, in coerenza con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 ONU;
- Tutela e promozione del capitale naturale e della biodiversità;
- Diffusione di strategie locali di intervento idonee a governare gli effetti dei cambiamenti climatici sul piano della mitigazione e dell'adattamento;
- Rapporti con l'Assessorato all'Ambiente e la Direzione Ufficio del Sindaco per la comunicazione istituzionale in materia ambientale, la pianificazione strategica e l'attuazione del programma di mandato;
- Organizzazione e gestione delle relazioni con il pubblico e con le associazioni ambientaliste;
- Attività di supporto alla rete delle associazioni già aderenti allo Sportello Eco Equo;
- Organizzazione e gestione di convegni e altri eventi della Direzione Ambiente;
- Gestione e implementazione dei contenuti della pagina web della Direzione Ambiente e della rete civica per le materie ambientali;
- Predisposizione atti e provvedimenti nei settori di competenza.

### **A.2) Compiti e Responsabilità (afferenti l'ambito di competenza specifica della P.O. Igiene Pubblica, Ambientale e Vivibilità Urbana)**

- Progetti Europei: collaborazione all'individuazione di call per progetti europei. Supporto amministrativo e tecnico ai gruppi di lavoro dei progetti in corso di realizzazione;
- Dati e Indicatori ambientali: creazione del dato utilizzando le attività del *Green City Accord* ed i suoi indicatori e applicazione ai progetti dell'Amministrazione Comunale;
- Eurocities: supporto alla partecipazione alle attività dell'associazione, con particolare riferimento al Forum Ambiente e ai suoi gruppi di lavoro. Gestione dei documenti tecnici prodotti da Eurocities e loro diffusione.

### **B) Personale**

L'Ufficio si avvale di personale assegnato stabilmente e del supporto di personale appartenente ad altri Uffici della Direzione Ambiente, contrassegnato dal simbolo (\*), secondo l'elenco sottostante:

Mini Valentina: Referente per l'organizzazione la gestione dell'Ufficio in tutte le materie di competenza.

Fanari Maria Ornella: Referente per l'organizzazione e la gestione dell'Ufficio in tutte le materie di competenza.

Mosca Erika (\*): Attività inerenti le materie della L. 10/2013, pianificazione e progettazione del verde, piani e programmi strategici di sviluppo ambientale. Supporto alla creazione del set di indicatori ambientali per i progetti dell'Amministrazione e la loro applicazione.

Elisabetta Sorelli (\*): Attività inerenti la creazione del set di indicatori ambientali per i progetti dell'Amministrazione e la loro applicazione.

Supporto per le attività connesse alla transizione ecologica e l'economia circolare.

Francesco Capezzuoli (\*)

Attività inerenti la creazione del set di indicatori ambientali per i progetti dell'Amministrazione e la loro applicazione.

Gessica Pecchioni (\*)

Attività amministrativa progetti europei e supporto al coordinamento con EUROCITIES per progetti e attività dei gruppi di lavoro del Forum Ambiente. Diffusione dei documenti ufficiali dei gruppi di lavoro.

## **P.O. ENERGIA, VALUTAZIONE AMBIENTALE E BONIFICHE**

**Responsabile:** Arch. Gianni Bordoni

### **A) Ambito di competenze specifiche**

Procedimenti in materia di valutazione ambientale, geologia, bonifiche, energia, qualità dell'aria, corsi d'acqua di competenza comunale, mobilità ciclabile verde.

### **B) Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

### **C) Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n.241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) Dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) Delle attività connesse ai compiti derivanti dalla normativa sulla VIA e sulla VAS di competenza comunale, compresa la messa a punto degli studi necessari ad attivare procedure VIA o VAS di competenza della Direzione o ad essa affidate;
- d) Della predisposizione di studi ed elaborazioni di geologia territoriale inerenti gli aspetti geologici, idrogeologici, idraulici e sismici del territorio comunale;
- e) Della redazione di relazioni geologiche e geologico-tecniche a supporto delle opere pubbliche di competenza comunale e connesse attività di programmazione e direzione lavori delle campagne di indagini geotecniche necessarie;
- f) Della redazione di relazioni geologiche di fattibilità a supporto dell'attività di pianificazione del territorio, in riferimento agli aspetti geologici, idrogeologici, sismici ed idraulici;
- g) Dell'istruttoria relativa all'endoprocedimento connesso al rilascio di nulla osta per il vincolo idrogeologico;
- h) Del monitoraggio dei fenomeni di versante del territorio;
- i) Della progettazione e direzione lavori per la realizzazione e l'attrezzaggio di pozzi ad uso irriguo per le aree verdi e sportive di proprietà comunale;

- j) Dei procedimenti di bonifica ambientale di siti inquinati di competenza comunale, compresa la messa a punto degli studi e progetti di bonifica di competenza comunale;
- k) Della gestione delle segnalazioni di inquinamenti o sversamenti sul suolo e sottosuolo;
- l) Del controllo tecnico amministrativo (residuale) degli impianti termici privati esistenti sul territorio comunale (DPR 412/93 – DPR 551/99 – DPR 74/2013 e normativa regionale in materia);
- m) Della ricezione di progetti d'impianti termici (L.10/91), della ricezione e controllo a campione delle certificazioni energetiche degli edifici esistenti e controlli a campione su tutte le certificazioni (APE);
- n) Della ricezione attestati di conformità impianti alla regola dell'arte (DM 37/08) e di progetti di impianti tecnici (L 248/05);
- o) Della programmazione e sviluppo di usi razionali dell'energia in accordo con vari Enti;
- p) Della organizzazione, sulla base degli indirizzi generali dell'amministrazione e sulla base delle indicazioni tecniche ed amministrative del responsabile del servizio e del direttore, di iniziative inerenti il risparmio energetico e l'utilizzo delle fonti rinnovabili nonché della gestione delle problematiche connesse compresa la progettazione e realizzazione;
- q) Della assistenza tecnica e operativa all'Energy Manager dell'Amministrazione;
- r) Nei limiti delle competenze comunali, della tutela qualitativa e quantitativa delle acque superficiali e sotterranee anche in funzione della protezione e valorizzazione degli ecosistemi naturali ad esse correlati, compresa l'organizzazione e coordinamento di iniziative per la diffusione del risparmio idrico e per la corretta utilizzazione dei vari tipi di acque;
- s) Per autorizzazioni allo scarico fuori fognatura da insediamenti domestici e assimilati, nonché provvedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni in materia;
- t) Dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei canali artificiali di competenza comunale (Goricina, Macinante) e dei tratti tombati di proprietà comunale dei corsi d'acqua non compresi nel reticolo di gestione, e dei relativi rapporti con il soggetto gestore;
- u) Della gestione dei rapporti con le autorità idrauliche preposte al reticolo idrografico superficiale e con i consorzi di bonifica operanti sul territorio ed eventuale collaborazione con gli stessi per la messa a punto delle iniziative e progetti funzionali alla gestione del rischio idraulico del territorio;
- v) Dei rapporti con le Autorità preposte alla programmazione e controllo del sistema di gestione del ciclo integrato delle acque nonché i rapporti con le Società a cui è affidata la gestione del ciclo integrato stesso in ambito comunale;
- w) Degli interventi straordinari per il recupero alla fruizione pubblica o di mantenimento e valorizzazione ecosistemica delle sponde del reticolo ecologico costituito dal sistema dei corsi d'acqua;
- x) Della progettazione e realizzazione di percorsi pedociclabili in ambito fluviale;
- y) Della predisposizione, aggiornamento e gestione del Piano di Azione Comunale per il risanamento della qualità dell'aria e della gestione delle attività, d'intesa con altri Enti, per gli interventi sulla qualità dell'aria;
- z) Del coordinamento attuazione interventi inseriti nel Piano e responsabilità attuativa di quelli di competenza della Direzione. Cura la gestione e il coordinamento dei provvedimenti e delle attività di legge in caso di superamenti dei limiti normativi per gli inquinanti atmosferici;
- aa) Della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;
- bb) Del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi di competenza finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;

- cc) Della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio, straordinario;
  - concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- dd) Dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

#### **D) Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

#### **E) Dettaglio compiti e responsabilità**

- Adozione atti di impegno e di liquidazione, compresa approvazione certificati di regolare esecuzione, relativamente agli interventi di gestione e manutenzione ordinaria negli ambiti di competenza;
- Programmazione, sulla base del budget specifico stanziato annualmente dall'Amministrazione, progettazione, direzione e collaudo delle attività di gestione e manutenzione ordinaria negli ambiti di competenza;
- Progettazione, direzione e collaudo degli interventi relativi al Piano degli Investimenti;
- Ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- Responsabilità dello stato manutentivo delle opere e delle infrastrutture ricadenti nell'ambito di competenza;
- Responsabilità dell'adozione di atti e provvedimenti con valenza esterna inerenti gli ambiti di competenza;
- Partecipazione a commissioni tecniche, commissioni di gara (in veste di RUP), conferenze di servizi, consigli di istituto, assemblee cittadine;
- Attività di supporto all'Ufficio di Gabinetto, agli Assessori e al Presidente del Quartiere di riferimento, con partecipazione ai lavori delle commissioni e alle manifestazioni ufficiali;
- Responsabilità dell'esecuzione degli interventi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro;

- Produzione di dati, informazioni, notizie e contributi necessari per le rilevazioni periodiche di ogni genere e per l'evasione di richieste di accesso agli atti e di accesso civico, interrogazioni, question time, domande di attualità, mozioni. La Posizione ha la responsabilità della correttezza dei contributi forniti e della tempestiva produzione degli stessi;
- Gestione risorse umane (personale assegnato) e mezzi di servizio;
- Responsabilità della compilazione della richiesta di copertura assicurativa per lavori e sottoscrizione del relativo contratto;
- Il titolare della P.O. è responsabile della gestione del personale assegnato, distribuisce equamente i carichi di lavoro, valuta il livello di priorità degli stessi e segnala alla dirigenza i comportamenti che possono comportare responsabilità disciplinari;
- Il titolare svolge la funzione di "Preposto" così come definito dal D.Lgs. n.81/2008 ed è tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati, fra cui le sedi di lavoro del personale operativo.

## **F) Personale**

Rossi Maria Letizia: Supporto amministrativo. Gestione Sigedo.

Egiziano Gian Piero: Supporto amministrativo, informatizzazione procedimenti di competenza della PO e gestione archivio informatico. Supporto e facilitazione per programma ODE, Sigedo. Rapporti della Direzione per la comunicazione e la rete civica. Redattore portale servizi (limitatamente alle schede del Servizio Sostenibilità ecc....)

Tanini Chiara: Geologia e valutazione ambientale.

Dinoi Giuseppe: Geologia e valutazione ambientale.

Paggetti Gaia: Geologia e valutazione ambientale.

Segala Cinzia: Responsabilità di procedimento in materia di bonifica di aree inquinate e relativi rapporti con gli organi di controllo. Supporto tecnico specialistico agli uffici della Direzione e all'Ufficio Geologia in materia di valutazioni ambientali.

Cappelli Marco: Responsabilità di procedimento in materia di bonifica di aree inquinate e relativi rapporti con gli organi di controllo.

Marchini Marco: Progettazione e direzione dell'esecuzione di interventi in materia di piste ciclabili verdi e rischio idraulico.

Landini Lorenzo: Progettazione e direzione dell'esecuzione di interventi in materia di piste ciclabili verdi e rischio idraulico.

Calistri Paolo: Supporto amministrativo, gestione SIGEDO. Gestione catasto impianti termici. Supporto tecnico amministrativo alla direzione dell'esecuzione del servizio di controllo impianti termici.

Nesti Gino: Gestione procedimenti ex L.10/91 (impianti termici), D.Lgs. 192/2005 (certificazioni energetiche), DM 37/08 (DICO/DIRI), L. 248/2005 (progetti impianti). Sigedo procedimenti alberi privati.

Del Perugia Roberto: Gestione procedimenti ex L.10/91 (impianti termici), D.Lgs. 192/2005 (certificazioni energetiche), DM 37/08 (DICO/DIRI), L. 248/2005 (progetti impianti).

Uccisi Renato                    Attività tecnico operative di supporto alla progettazione e direzione dell'esecuzione di interventi in materia di piste ciclabili verdi e rischio idraulico.

**G) Sedi assegnate**

Locali in Villa di Rusciano – Via Benedetto Fortini, 37

# **Servizio Rifiuti, Igiene Pubblica, Ambientale e del Territorio**

**DIRIGENTE (in assorbimento)  
ING. MIRKO LEONARDI**

**(incaricato con Decreto del Sindaco n° 85 del 31.10.2019)**

## **P.O. IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E VIVIBILITA' URBANA**

**Responsabile:**            **Dott. Arnaldo Melloni**

### **A) Ambito di competenze specifiche**

Contratto di concessione del servizio integrato di gestione del ciclo dei rifiuti, procedimenti in materia di sostenibilità ambientale (AIA, AUA, inquinamento acustico ed elettromagnetico, igiene pubblica e degrado ambientale). Ufficio tutela degli animali e canile municipale.

### **B) Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

### **C) Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n.241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) Dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) Del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi di competenza finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;
- d) Di gestione della procedura in materia di AUA – Autorizzazione Unica Ambientale;
- e) Del rilascio di atti con rilevanza verso l'esterno quali: autorizzazioni in deroga alla normativa sul rumore per attività temporanee, nulla osta acustici per attività economiche, realizzazioni e modifica stazioni radiobase a servizio della telefonia mobile, provvedimenti a seguito di superamenti di legge in materia di inquinamento acustico e elettromagnetico;
- f) Del rilascio di pareri nei procedimenti autorizzativi per attività economiche permanenti e partecipazione alla Commissione interdirezionale di suolo pubblico;
- g) Del coordinamento di attività di controllo in materia inquinamento acustico, applicazione del Regolamento per le attività rumorose e gestione del Piano di Classificazione acustica, approvazione progetti di risanamento acustico dei gestori di infrastrutture della mobilità (Ferrovie, Aeroporto, Autostrade ecc.);

- h) Di redazione e aggiornamento del piano annuale della telefonia mobile;
- i) Di svolgimento di attività correlate allo sviluppo e all'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione in materia di qualità sanitaria dell'ecosistema urbano;
- j) Delle procedure in materia di igiene e sanità relative al controllo ed alla regolazione delle attività (diffide, diffide con sospensione attività, prescrizioni ecc...) nonché predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti (art.50 comma 5 D.Lgs 267/2000) e ordinanze di competenza dirigenziale senza carattere di contingibilità ed urgenza (art.107 D.lgs 267/2000) relative alle medesime materie;
- k) Di gestione delle problematiche ambientali connesse alla tutela dell'igiene pubblica in particolare relative agli animali infestanti e ai materiali e alle strutture inquinanti;
- l) Di gestione degli interventi per la disinfezione e la sanificazione di aree pubbliche;
- m) Del procedimento per il rilascio di autorizzazioni in materia igienico sanitaria (in particolare per detenzione animali, radiazioni ionizzanti, derattizzazioni, gas tossici, vendita prodotti fitosanitari), nonché ricezione DIA strutture veterinarie;
- n) Del coordinamento con altri enti territoriali per la gestione del "degrado ambientale" connesso ai soggetti in condizioni di disagio sociale e sanitario;
- o) Responsabilità della gestione delle problematiche legate alla presenza di industrie insalubri in area urbana;
- p) Dell'organizzazione, sulla base degli indirizzi generali dell'amministrazione e sulla base delle indicazioni tecniche ed amministrative del direttore e del dirigente, delle iniziative inerenti la riduzione, il riciclaggio, il riuso ed il recupero energetico dei rifiuti;
- q) Della gestione dei rapporti con le Autorità di controllo e di indirizzo sovraordinate e con le società controllate del settore per l'espletamento del servizio rifiuti urbani compresi gli atti di programmazione tecnico-economica dei servizi generali e la predisposizione del Piano Economico Finanziario degli interventi relativi. In tale attività risultano ricompresi gli aspetti relativi alla gestione delle segnalazioni per lo spostamento di cassonetti e altri contenitori, per la pulizia di strade, piazze, aree pedonali, giardini pubblici, argini dei corsi d'acqua;
- r) Dello svolgimento delle attività di supporto a tutte le strutture dell'Amministrazione relativamente alle problematiche connesse alla gestione dei rifiuti;
- s) Della gestione delle segnalazioni per scarichi abusivi di rifiuti o fenomeni di abbandono di rifiuti e relitti di veicoli;
- t) Delle procedure connesse all'attività sanzionatoria amministrativa nelle materie di competenza della PO, compresi i procedimenti di contenzioso nelle materie di competenza della PO;
- u) Della gestione degli aspetti sanzionatori nelle materie di competenza della Direzione, compresa la gestione della riscossione coattiva a mezzo ruolo delle sanzioni e gli eventuali procedimenti di contenzioso da questa scaturenti;
- v) Progettazione, realizzazione e divulgazione di iniziative ambientali e a tutela degli animali (in particolare per le popolazioni canine e feline e gestione programma di intervento sui volatili);
- w) Supporto alla gestione amministrativa e rendicontazione di Progetti Europei e di contributi economico finanziari provenienti da enti pubblici e privati;
- x) Responsabilità dell'organizzazione e della gestione dell'attività del Canile Municipale;
- y) Della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio, straordinario;
  - concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);

- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- z) Dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

#### **D) Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

#### **E) Dettaglio compiti e responsabilità**

- Adozione atti di impegno e di liquidazione, compresa approvazione certificati di regolare esecuzione, relativamente agli interventi di gestione e manutenzione ordinaria negli ambiti di competenza;
- Programmazione, sulla base del budget specifico stanziato annualmente dall'Amministrazione, progettazione, direzione e collaudo delle attività di gestione e manutenzione ordinaria negli ambiti di competenza;
- Progettazione, direzione e collaudo degli interventi relativi al Piano degli Investimenti;
- Ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- Responsabilità dell'adozione di atti e provvedimenti con valenza esterna inerenti gli ambiti di competenza;
- Partecipazione a commissioni tecniche, commissioni di gara (in veste di RUP), conferenze di servizi, consigli di istituto, assemblee cittadine;
- Attività di supporto all'Ufficio di Gabinetto, agli Assessori e al Presidente del Quartiere di riferimento, con partecipazione ai lavori delle commissioni e alle manifestazioni ufficiali;
- Produzione di dati, informazioni, notizie e contributi necessari per le rilevazioni periodiche di ogni genere e per l'evasione di richieste di accesso agli atti e di accesso civico, interrogazioni, question time, domande di attualità, mozioni. La Posizione ha la responsabilità della correttezza dei contributi forniti e della tempestiva produzione degli stessi;
- Progettazione, realizzazione e divulgazione di iniziative ambientali e a tutela degli animali (in particolare per le popolazioni canine e feline e gestione programma di intervento sui volatili);
- Supporto alla gestione amministrativa e rendicontazione di Progetti Europei e di contributi economico finanziari provenienti da enti pubblici e privati;
- Responsabilità dell'organizzazione e della gestione dell'attività del Canile Municipale;
- Gestione risorse umane (personale assegnato) e mezzi di servizio;

- Responsabilità della compilazione della richiesta di copertura assicurativa per lavori e sottoscrizione del relativo contratto;
- Il titolare della P.O. è responsabile della gestione del personale assegnato, distribuisce equamente i carichi di lavoro, valuta il livello di priorità degli stessi e segnala alla dirigenza i comportamenti che possono comportare responsabilità disciplinari;
- Il titolare svolge la funzione di “Preposto” così come definito dal D.Lgs. n.81/2008 ed è tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati, fra cui le sedi di lavoro del personale operativo;
- Soggetto incaricato dell’osservanza del divieto di fumo nei locali della Direzione.

## **F) Personale**

Tranfa Elisabetta:	Supporto giuridico alla Direzione e ai Servizi. Acquisizione e gestione dei procedimenti di contenzioso e precontenzioso della Direzione, predisposizione dei relativi necessari atti e rapporti con la Direzione Avvocatura (funzione supervisionata e coordinata dalla P.O. Giuridica Amministrativa). Gestione procedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Ambiente in tutti i loro aspetti amministrativi, giuridici ed economico finanziari, compresi riscossione coattiva e contenzioso. Responsabilità del processo di istruttoria e predisposizione atti relativi a tutti i procedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Ambiente. Supporto giuridico e amministrativo alla P.O.
Benvenuti Patrizia:	Gestione procedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Ambiente in tutti i loro aspetti amministrativi, giuridici ed economico finanziari, compresi riscossione coattiva e contenzioso. Responsabilità del processo di istruttoria e predisposizione atti relativi a tutti i procedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Ambiente. Supporto giuridico e amministrativo alla P.O.
Giannini Piera:	Supporto alla gestione dei procedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Ambiente in tutti i loro aspetti amministrativi, giuridici ed economico finanziari, compresi riscossione coattiva e contenzioso. Predisposizione dei relativi atti e provvedimenti.
Bianchi Iacopo:	Gestione tecnica e amministrativa del contratto di concessione del servizio rifiuti. Responsabilità procedimento per AUA e AIA di competenza della Direzione Ambiente e procedimenti SUAP interdirezionale.
Sorelli Elisabetta:	Gestione tecnica e amministrativa del contratto di concessione del servizio rifiuti. Supporto ai procedimenti AUA e AIA di competenza della Direzione Ambiente e procedimenti SUAP interdirezionale. Responsabilità dei procedimenti in applicazione del Regolamento Comunale per la Gestione dei Rifiuti Urbani, con particolare riferimento all’abbandono dei rifiuti in aree pubbliche e private.
Salviati Maurizio:	Supporto alla gestione tecnica e amministrativa del contratto di concessione del servizio rifiuti.
Bernini Giovanni:	Supporto alla gestione tecnica e amministrativa del contratto di concessione del servizio rifiuti.

- Bini Monica: Supporto alla gestione procedimenti in materia di igiene pubblica.
- Capezzuoli Francesco: Gestione procedimenti in materia di igiene pubblica e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Suap interdirezionale. Responsabilità di particolare impegno professionale per tutte le attività in materia di igiene pubblica, con particolare riferimento alla presenza di amianto in aree private e all'istruttoria degli atti conseguenti a rapporti dell'Autorità Sanitaria e relativi ad attività economiche.
- Madrigale Filippo: Gestione procedimenti in materia di inquinamento acustico e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti.
- Pecchioni Gessica: Gestione procedimenti in materia di inquinamento acustico (ivi incluso l'endoprocedimento per le AUA) predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Supporto amministrativo e alla rendicontazione dei progetti europei. Partecipazione alla Commissione Interdirezionale Suolo Pubblico.
- Brogioni Alberto: Gestione procedimenti in materia di impianti radio trasmissivi, esposti per inquinamento elettromagnetico, predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Gestione banca dati per open data.
- Paolini Andrea: Gestione procedimenti in materia di impianti radio trasmissivi, esposti per inquinamento elettromagnetico, predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Gestione banca dati per open data

### **Parco degli Animali**

Biagi Andrea – responsabile operativo

Manetti Simone (in congedo parentale per 1 anno)

Panchetti Silvia

Dell'Agnello Fabrizio

Becciolini Barbara

Naldini Maurizio: Diritti degli Animali. Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi di competenza della struttura, ivi incluse le liquidazioni.

Salucco Emanuela: Diritti degli Animali. Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi di competenza della struttura, ivi incluse le liquidazioni

### **G) Sedi assegnate**

Locali in Villa di Rusciano – Via Benedetto Fortini, 37

Parco degli Animali – Canile Rifugio – Via del Pantanino, 11