

**OGGETTO: Micro-organizzazione Direzione Economia e Lavoro – Promozione del territorio-Ambiente. Aggiornamento dell’articolazione degli uffici e dell’assegnazione del personale a seguito della DGC n.228/2023.**

DD n.43 del 22/01/2024

**IL DIRIGENTE**

**Premesso che:**

- la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 31 del 06.07.2023 approvava il nuovo “Modello Organizzativo” e le linee funzionali, attribuendo le relative competenze alle Direzioni dell’Ente definite nella medesima deliberazione;
- dopo una attenta attività di ricognizione e di verifica, si è evidenziata la necessità di integrare la suddetta macrostruttura, pervenendo alla deliberazione n. 99 del 14.09.2023 della Giunta Comunale, con la quale veniva aggiornato il “Modello Organizzativo”, suddiviso in Direzione Generale, Area Operativa Complessa e Direzioni, ridefinendo altresì le competenze di ciascuna Direzione e la conseguente rideterminazione della relativa dotazione organica;
- successivamente, la macro struttura è stata ulteriormente aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n.228 del 22.12.2023; le modifiche tuttavia non apportavano variazioni alla Direzione Economia e Lavoro, Promozione del Territorio – Ambiente, sia per le funzioni già assegnate con precedente deliberazione n.99 del 14.09.2023, sia per la dotazione del personale prevista;
- il Sindaco, con decreto prot.n. 211405 del 27.12.2023 conferiva i relativi incarichi dirigenziali ai sensi del vigente CCNL del personale dirigente del Comparto Funzioni locali; con successivo decreto protocollo n.1162 del 04.01.2024 stabiliva i criteri per la sostituzione dei dirigenti in caso di assenza e/o impedimento temporaneo, a decorrere dalla medesima data;
- il Direttore Generale, con proprio provvedimento protocollo n.212999 del 29.12.2023 procedeva con l’assegnazione della dotazione organica alla “Direzione Economia e Lavoro – Promozione del Territorio – Ambiente”, che viene di seguito riportata con indicazione dei profili professionale di ciascun dipendente:

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
OMISSIS	FUNZ. AMM	Funzionario Amministrativo
OMISSIS	FUNZ. AMM	Funzionario Amministrativo
OMISSIS	FUNZ. CONTAB.	Funzionario Contabile
OMISSIS	FUNZ. TECN.	Funzionario Tecnico
OMISSIS	FUNZ. TECN.	Funzionario Tecnico
OMISSIS	FUNZ. TECN.	Funzionario Tecnico
OMISSIS	FUNZ. TECN.	Funzionario Tecnico
OMISSIS	FUNZ. TECN.	Funzionario Tecnico
OMISSIS	FUNZ. TECN.	Funzionario Tecnico
OMISSIS	FUNZ. TECN.	Funzionario Tecnico
OMISSIS	ISTR. AMM.	Istruttore Amministrativo
OMISSIS	ISTR. AMM.	Istruttore Amministrativo
OMISSIS	ISTR. AMM.	Istruttore Amministrativo
OMISSIS	ISTR. AMM.	Istruttore Amministrativo
OMISSIS	ISTR. AMM.	Istruttore Amministrativo
OMISSIS	ISTR. AMM.	Istruttore Amministrativo
OMISSIS	ISTR. GEOM.	Istruttore Geometra

OMISSIS	ISTR. TECNICO	Istruttore Tecnico
OMISSIS	ISTR. TECNICO	Istruttore Tecnico
OMISSIS	ISTR. TECNICO	Istruttore Tecnico

**Richiamati:**

- i precedenti provvedimenti dirigenziali di micro-organizzazione della Direzione Economia e Lavoro – Promozione del territorio (DD n. 1728 del 17.06.2021, DD n.189 del 22.09.2022, DD n.712 del 15.03.2022), della Direzione Ambiente (DD n. 666 del 09.03.2023), e della Direzione Economia e Lavoro, Promozione del Territorio – Ambiente (DD n.3455 del 27.11.2023);

**Dato atto:**

- che la precedente DD n.3455 del 27.11.2023 risulta coerente con la attuale macro struttura così come deliberata con DGC n.228/2023, si rende tuttavia necessario procedere formalmente con nuova adozione della micro-organizzazione della Direzione Economia e lavoro – Promozione del territorio - Ambiente, tenendo conto della disposizioni organizzative in premessa richiamate e della conseguente dotazione dell'organico assegnato, come precedentemente elencato, alla Direzione e alle esigenze organizzative come in premessa descritte;

**Visti:**

- l'art. 107, comma 3 lettera d) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 69 dello Statuto comunale, approvato con D.C.C. n. 147 del 3 luglio 2000;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi così come modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 112 del 19/04/2019;

**Richiamati**

- il D.lgs.18 agosto 2000, n° 267 recante il “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- gli articoli 6, comma 1, del D.lgs. 30 marzo 2001, n° 165 recante le “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- la deliberazione del Consiglio comunale n.111 del 22.12.2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione - Dup - Sezione Strategica 2023-2028, Sezione Operativa 2024-2026, con contestuale aggiornamento 2023;
- la deliberazione del Consiglio comunale n.112 del 22.12.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- la deliberazione della Giunta comunale n.129 del 10.05.2023 recante approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 - ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021;
- la deliberazione della Giunta comunale n.106 del 21 settembre 2023 "Revisione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023-2025 - parte contabile a seguito della nuova macro struttura organizzativa. Ridefinizione e assegnazione obiettivi di struttura di primo livello a seguito nuovo modello organizzativo”;

**Dato atto:**

- che con il provvedimento protocollo n.212999 del 29.12.2023 state fornite ai dirigenti, da parte del Direttore Generale, le indicazioni di procedere con l'aggiornamento della micro-struttura di ciascuna Direzione tenendo conto delle nuove disposizioni organizzative intervenute - come in premessa richiamate - e nelle more della ridefinizione delle Posizioni Organizzative, i cui incarichi (nell'ambito della Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio - Ambiente) restano quindi validi fino a nuove deliberazioni della Giunta;

## DETERMINA

1. di aggiornare la micro-organizzazione della Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio - Ambiente, assegnando le competenze ed il personale agli uffici secondo il seguente schema:

UFFICIO	RISORSE UMANE
<p><b>UFFICIO PROGRAMMAZIONE IN MATERIA AMBIENTALE - IGIENE E SANITÀ PUBBLICA</b></p> <p><b>(Ufficio di direzione)</b></p> <p><b>Servizio inquinamento atmosferico, acustico, ed elettromagnetico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento acustico e predisposizione strumenti di pianificazione in materia di gestione del rumore ambientale (classificazione acustica, piani di risanamento, mappatura acustica strategica, piano d'azione)</li> <li>- Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento elettromagnetico e predisposizione strumenti di pianificazione delle infrastrutture per le telecomunicazioni</li> <li>- Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento atmosferico e attività di tutela della qualità dell'aria</li> <li>- Autorizzazioni e procedure in materia ambientale; predisposizione pareri in materia di acustica, elettromagnetismo e inquinamento atmosferico, anche nell'ambito dei procedimenti autorizzativi e delle valutazioni ambientali</li> </ul> <p><b>Servizio progettazione interventi transizione ecologica ed energetica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione del verde urbano e periurbano: censimento del verde, regolamento del verde pubblico e privato, piano comunale del verde, bilancio arboreo</li> <li>- Tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato e gestione delle relative pratiche amministrative</li> <li>- Coordinamento e partecipazione a tavoli tecnici e scientifici interistituzionali su tematiche ambientali e di salute pubblica e promozione di collaborazioni con università, enti di ricerca, associazionismo scientifico e cittadinanza</li> <li>- Progettazione di interventi e politiche di risanamento ambientale, di mobilità sostenibile, di efficientamento energetico e programmazione dei finanziamenti regionali, statali ed europei (compreso PNRR)</li> <li>- Attività di comunicazione e formazione in materia ambientale e cura di intese, accordi e azioni volte al miglioramento della qualità ambientale e allo sviluppo sostenibile</li> </ul> <p><b>Servizio programmazione interventi di igiene e sanità pubblica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti in materia di igiene pubblica e sanità, programmazione interventi</li> <li>- Balneabilità delle acque</li> <li>- Autorizzazioni e procedure in materia ambientale; predisposizione pareri in materia di igiene e sanità pubblica, anche nell'ambito dei procedimenti autorizzativi e delle valutazioni ambientali</li> <li>- Attività di comunicazione e formazione in materia ambientale</li> </ul>	<p><u>Responsabile (PO):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OMISSIS (Funzionario tecnico D3 - E.Q. di Direzione)</li> </ul> <p><u>Personale assegnato all'ufficio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OMISSIS (Funzionario tecnico)</li> <li>- OMISSIS (Funzionario contabile) (*)</li> <li>- OMISSIS (Istruttore tecnico)</li> <li>- OMISSIS (Istruttore amministrativo) (**)</li> <li>- OMISSIS (Istruttore amministrativo) (°)</li> </ul> <hr/> <p>Note</p> <p>(*) Contratto a T.D., fino al 31.01.2024, in ambito PNRR. Garantisce il supporto agli altri uffici e direttamente ai RUP degli interventi PNRR per tutti gli adempimenti amministrativi, contabili, di rendicontazione, compresi gli adempimenti afferenti alle altre Direzioni (controlli interni)</p> <p>(**) Contratto a T.D. in ambito PNRR. Garantisce il supporto agli altri uffici e direttamente ai RUP degli interventi PNRR per tutti gli adempimenti amministrativi, contabili, di rendicontazione, compresi gli adempimenti afferenti alle altre Direzioni (controlli interni)</p> <p>(°) Collabora con gli altri ufficio garantendo il supporto specialistico (privacy, trasparenza, procedure di riscossione coattiva)</p>

<p>e cura di intese, accordi e azioni volte al miglioramento della qualità ambientale e allo sviluppo sostenibile</p> <p>Competono all'ufficio anche le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzione di gestione centralizzata delle entrate</li> <li>- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP</li> <li>- Adempimenti amministrativi e contabili, programmazione, privacy, anticorruzione e trasparenza</li> <li>- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla Direzione, e dal Dirigente assegnata all'Ufficio, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</li> </ul>	
<p><b>UFFICIO PROGETTAZIONE E GESTIONE INTERVENTI PER L'AMBIENTE</b></p> <p><b>(Ufficio di direzione)</b></p> <p><b>Servizio tutela risorse idriche, suolo e sottosuolo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi di tutela dall'inquinamento delle acque, del suolo e del sottosuolo</li> <li>- Gestione post-operativa della discarica comunale</li> <li>- Attività estrattive</li> <li>- Tutela del territorio sottoposto al vincolo idrogeologico</li> <li>- Autorizzazioni e procedure in materia ambientale; predisposizione pareri in materia di bonifica, dissesto idrogeologico, risorse idriche superficiali e sotterranee, anche nell'ambito dei procedimenti autorizzativi e delle valutazioni ambientali</li> <li>- Adempimenti in materia di spandimento di reflui zootecnici</li> </ul> <p><b>Servizio gestione rifiuti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e vigilanza sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione integrata dei rifiuti urbani, adempimenti MUD ed ORSO</li> <li>- Approvazione dei Centri comunali di raccolta dei rifiuti</li> <li>- Procedimenti relativi all'abbandono dei rifiuti</li> <li>- Autorizzazioni e procedure in materia ambientale; predisposizione pareri in materia di gestione dei rifiuti, anche nell'ambito dei procedimenti autorizzativi e delle valutazioni ambientali</li> </ul> <p><b>Servizio progettazione interventi di recupero e riqualificazione ambientale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere di bonifica, messa in sicurezza e risanamento ambientale sulle aree inquinate di proprietà comunale o in via sostitutiva</li> <li>- Progettazione di interventi e politiche di riqualificazione ambientale e di rigenerazione urbana e programmazione dei finanziamenti regionali, statali ed europei (compreso PNRR)</li> <li>- Attività di comunicazione e formazione in materia ambientale e cura di intese, accordi e azioni volte al miglioramento della qualità ambientale e allo sviluppo sostenibile</li> </ul> <p>Competono all'ufficio anche le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzione di gestione centralizzata delle entrate</li> <li>- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP</li> <li>- Adempimenti amministrativi e contabili, programmazione, privacy, anticorruzione e trasparenza</li> <li>- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla</li> </ul>	<p><u>Responsabile (con incarico di PO):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OMISSIS (Funzionario tecnico – E.Q. di Direzione)</li> </ul> <p><u>Personale assegnato all'ufficio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OMISSIS (Funzionario tecnico) (*)</li> <li>- OMISSIS (Funzionario tecnico)</li> <li>- OMISSIS (Istruttore geometra) (**)</li> <li>- OMISSIS (Istruttore tecnico)</li> <li>- OMISSIS (Istruttore amministrativo) (***)</li> </ul> <hr/> <p>Note</p> <p>(*) Collabora con gli altri uffici garantendo il supporto specialistico (contratti e appalti)</p> <p>(**) Collabora con gli altri uffici garantendo il supporto specialistico (cartografia, elaborazioni topografiche, sopralluoghi ecc..)</p> <p>(***) Collabora con gli altri uffici garantendo il supporto specialistico (gestione amministrativo-contabile), gestisce le istanze di accesso agli atti, gestisce gli adempimenti contabili e finanziari</p>

<p>Direzione, e dal Dirigente assegnata all'Ufficio, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>	
<p><b>UFFICIO INTERVENTI URGENTI DI SANITA' PUBBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'attività del sindaco in materia di sanità e salute pubblica</li> <li>- Pianta organica delle farmacie e adempimenti connessi;</li> <li>- Predisposizione ordinanze in materia di acustica, deroghe acustiche, gestione dei controlli e dell'attività sanzionatoria;</li> <li>- Predisposizione ordinanze in materia di balneabilità e utilizzo acqua per consumo umano</li> <li>- Organizzazione di sopralluoghi e ispezioni in materia di igiene e sanità pubblica, anche in collaborazione con Polizia Locale, ASL, Vigili del Fuoco ecc.</li> <li>- Autorizzazioni e procedure in materia ambientale, con particolare riferimento alla salvaguardia della salute pubblica</li> </ul>	<p><u>Responsabile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>OMISSIS</b> (Funzionario tecnico D1 – <i>Referente</i> (°°))</li> </ul> <p>Si avvale del personale della collaborazione del personale della Direzione per il supporto necessario allo svolgimento delle attività assegnate all'ufficio, coordinandosi con i responsabili di PO, che garantiscono la collaborazione del personale loro assegnato.</p> <hr/> <p><u>Note</u></p> <p>(°°) Collabora con gli altri uffici garantendo il supporto specialistico (sicurezza, interventi urgenti di igiene e sanità pubblica, ispezioni e sopralluoghi); si interfaccia con il Gabinetto del Sindaco per l'adozione di ordinanze e provvedimenti urgenti.</p>
<p><b>UFFICIO PROGETTAZIONE INTERVENTI VERDE PUBBLICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto agli uffici per progetti e interventi in materia di verde pubblico e relativi adempimenti amministrativi</li> <li>- Sopralluoghi, ispezioni e verifiche nell'ambito del verde pubblico</li> <li>- Redazione pareri specialistici</li> <li>- Progettazione di verde pubblico, anche nell'ambito dei gruppi di lavoro istituiti nell'ambito di specifici interventi</li> <li>- Contatti con le associazioni operanti nella cura del verde pubblico e organizzazione di iniziative</li> </ul>	<p><u>Responsabile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>OMISSIS</b> (Funzionario tecnico D1) (°°)</li> </ul> <p>Si avvale del personale della collaborazione del personale della Direzione per il supporto necessario allo svolgimento delle attività assegnate all'ufficio, coordinandosi con i responsabili di PO, che garantiscono la collaborazione del personale loro assegnato.</p> <hr/> <p><u>Note</u></p> <p>(°°) Collabora con gli altri uffici garantendo il supporto specialistico per la programmazione, la progettazione e l'effettuazione di interventi sul verde pubblico; la collaborazione è estesa, in particolare, con la Direzione LLPP Manutenzioni, e dettagliata in specifici atti interdirezionali e istituzione gruppi di lavoro per specifici interventi</p>
<p><b>UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, COMMERCIO</b></p> <p><b>(Ufficio di direzione)</b></p> <p><b>Servizio sviluppo economico e promozione del territorio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi degli strumenti di programmazione economica, comunitari, nazionali e regionali</li> <li>- Sviluppo di azioni di marketing territoriale e di politiche di localizzazione</li> <li>- Concertazione in materia di economia e welfare</li> <li>- Sviluppo linee di programmazione negoziata e integrata e gestione dei relativi strumenti attuativi</li> <li>- Promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati ad elevare la competitività del territorio</li> <li>- Gestione delle relazioni industriali e delle relazioni con i diversi soggetti istituzionali</li> <li>- Partecipazione alla gestione di crisi aziendali</li> <li>- Azioni di sostegno al sistema di avviamento al lavoro e sviluppo di politiche attive del lavoro e per la sicurezza nei</li> </ul>	<p><u>Responsabile (con incarico di PO):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>OMISSIS</b> (Funzionario contabile – E.Q. di Direzione)</li> </ul> <p><u>Personale assegnato all'ufficio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>OMISSIS</b> (Funzionario amministrativo) (*)</li> <li>- <b>OMISSIS</b> (Funzionario amministrativo)</li> <li>- <b>OMISSIS</b> (Istruttore amministrativo)</li> <li>- <b>OMISSIS</b> (Istruttore amministrativo)</li> <li>- <b>OMISSIS</b> (Istruttore amministrativo)</li> <li>- <b>OMISSIS</b> (Istruttore tecnico)</li> </ul>

<p>luoghi di lavoro</p> <p><b>Servizio attività commerciali, agricole e recettive:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni in materia di attività agricole, artigianali, commerciali e ricettive turistiche</li> <li>- Back office del SUAPE per le competenze afferenti alle attività produttive</li> <li>- Attuazione linee politiche e attività di programmazione e regolamentare per i comparti dell'artigianato di servizio, del commercio su area privata e pubblica, dei pubblici esercizi, della distribuzione dei carburanti e della stampa quotidiana e periodica</li> <li>- Attuazione di linee politiche nel settore dell'agricoltura</li> <li>- Adozione di iniziative di promozione delle produzioni artigianali e tipiche locali</li> <li>- Gestione dei servizi e delle strutture annonarie</li> <li>-</li> </ul>	<p>- Danilo Stentella (Istruttore amministrativo)</p> <p>(*) In attesa</p>
---	--

2. di precisare che il personale assunto a tempo determinato per il **PNRR** svolgerà la propria prestazione lavorativa prevalentemente a servizio dei progetti **PNRR**;
3. di stabilire che vengono attribuite a ciascun **Ufficio le attività in materia di affidamenti di lavori, forniture e servizi, per le materie di propria competenza**, nonché gli adempimenti tecnici a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA, CONSIP e/o piattaforme di negoziazione, nonché le altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla Direzione, e dal Dirigente assegnata all'Ufficio, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.
4. di delegare alla firma la **OMISSIS** relativamente agli atti sotto indicati:
  - a. Recupero morosità concessioni commercio:
    - Solleciti
    - Accertamenti esecutivi
    - Discarichi
    - Sgravi
    - Rateazioni
  - b. Richiesta preventivi per indagini mercato / affidamenti diretti
  - c. Attestazioni di pagamento
  - d. Rilascio copia documentazione richiesta dai consiglieri comunali, nel rispetto dei requisiti di legge e con i criteri stabiliti nei regolamenti interni
  - e. Autorizzazione ferie, permessi, lavoro agile e correttivi tabulato presenze relativamente al personale assegnato
5. di delegare alla firma **OMISSIS** relativamente agli atti sotto indicati:
  - a. Recupero morosità sanzioni amministrative in materia acustica e igiene e sanità pubblica:
    - Solleciti
    - Accertamenti esecutivi
    - Discarichi
    - Sgravi
    - Rateazioni
  - b. Pareri interni all'amministrazione, relativamente alle materie di competenza dell'ufficio
  - c. Richiesta preventivi per indagini mercato / affidamenti diretti
  - d. Attestazioni di pagamento

- e. Rilascio copia documentazione richiesta dai consiglieri comunali, nel rispetto dei requisiti di legge e con i criteri stabiliti nei regolamenti interni
  - f. Autorizzazione ferie, permessi, lavoro agile e correttivi tabulato presenze relativamente al personale assegnato
6. di delegare alla firma **OMISSIS** relativamente agli atti sotto indicati:
- a. Recupero morosità sanzioni amministrative e recuperi in danno in materia di rifiuti:
    - Solleciti
    - Accertamenti esecutivi
    - Discarichi
    - Sgravi
    - Rateazioni
  - b. Pareri interni all'amministrazione, relativamente alle materie di competenza dell'ufficio
  - c. Richiesta preventivi per indagini mercato / affidamenti diretti
  - d. Attestazioni di pagamento
  - e. Rilascio copia documentazione richiesta dai consiglieri comunali, nel rispetto dei requisiti di legge e con i criteri stabiliti nei regolamenti interni
  - f. Autorizzazione ferie, permessi, lavoro agile e correttivi tabulato presenze relativamente al personale assegnato
7. di dare atto che, nelle more della definizione da parte della Giunta Comunale del numero complessivo e della collocazione delle posizioni organizzative nelle varie strutture dirigenziali, devono ritenersi confermati gli incarichi ad oggi assegnati;
8. di dare atto che le risorse umane indicate nei n.3 Uffici di Direzione (ricomprensenti più servizi, come dettagliato nella tabella riportata al precedente punto 1) devono intendersi assegnate alle Posizioni organizzative di riferimento (E.Q.) per la gestione amministrativa generale e per la prevalente operatività delle relative attività, pur nella flessibilità delle mansioni e collaborazione tra gli Uffici, principi generali e prioritari dell'organizzazione del lavoro della Direzione, finalizzati all'efficienza ed efficacia delle attività per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
9. di riservarsi di modificare il presente provvedimento all'esito della suddetta riorganizzazione del numero e della collocazione delle Posizioni Organizzative e dei conseguenti atti di conferimento delle stesse;
10. di individuare i sostituti delle E.Q. con le seguenti modalità, posto che le medesime dovranno garantire l'alternanza della loro presenza nell'ambito della programmazione delle assenze, previa autorizzazione del Dirigente competente:

<b>Titolare E.Q.</b>	<b>Sostituto</b>
OMISSIS	OMISSIS
OMISSIS	OMISSIS
OMISSIS	OMISSIS

11. di precisare che all'interno di tutti i provvedimenti amministrativi adottati dovranno essere sempre indicati i responsabili di procedimento e la E.Q. di riferimento, così come disciplinato dalla legge n. 241 del 1990 alla quale si rimanda per quanto non specificato in questo atto in materia di

competenze e responsabilità, fermo restando la competenza del Dirigente in merito all'adozione del provvedimento finale;

12. di dare atto che le risorse umane assegnate verranno adibite a mansioni esigibili in base alla categoria e profilo professionale di appartenenza, ai sensi della normativa vigente, della contrattazione collettiva e della regolamentazione dell'Ente;
13. di dare atto che la presente determinazione non comporta riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente e che pertanto la sua efficacia non è subordinata al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente della Direzione Attività Finanziarie;
14. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
15. di dare atto che il Responsabile del Procedimento è il sottoscritto Dirigente che attesta, con la firma del presente atto, di non incorrere in fattispecie di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, del D.P.R. n. 62/2013, del Codice di Comportamento del Comune di Terni;
16. Di dare atto di aver trasmesso preventivamente alla Direzione Risorse Umane il presente provvedimento per la preventiva informazione sindacale, e di aver ricevuto – a mezzo mail – l'avviso di avvenuta informativa sindacale senza rilievi/osservazioni;
17. Di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione su Amministrazione trasparente.

**IL DIRIGENTE**  
**Dott. Paolo GRIGIONI**