



Città di Potenza

Il Sindaco

N. 15 DEL REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI DEL SINDACO

Oggetto: nomina del responsabile *ad interim* dell'Unità di Direzione "Manutenzione Urbana".

IL SINDACO

PREMESSO

- che l'art. 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, stabilisce che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- che l'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, detta i principi di riferimento in merito all'attribuzione delle funzioni dirigenziali;
- che l'art. 35, comma 1, lett. g), dello Statuto comunale stabilisce che il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- che il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina all'art. 9 le modalità di attribuzione degli incarichi dirigenziali;

DATO ATTO

- del decreto sindacale n. 67 del 29 giugno 2016, con cui l'ing. Francesco Antonio Mancuso è stato nominato responsabile dell'Unità di Direzione "Assetto del Territorio";
- del decreto sindacale n. 16 del 26 gennaio 2017, integrato con decreti sindacali n. 94 del 12 dicembre 2017 e n. 3 dell'11 gennaio 2018, con cui l'ing. Francesco Antonio Mancuso è stato nominato altresì responsabile *ad interim* dell'Unità di Direzione "Manutenzione Urbana";

PRESO ATTO

- della deliberazione n. 37 del 15 febbraio 2018, immediatamente eseguibile, con cui la Giunta Comunale ha apportato limitate modifiche al modello organizzativo del Comune di Potenza che hanno interessato anche l'Unità di Direzione "Manutenzione Urbana";

RILEVATO

- che il 18 dicembre 2017 è stata firmata la convenzione tra l'Amministrazione Comunale e la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la quale vengono assegnati alla città di Potenza importanti finanziamenti attraverso il "Bando Periferie", che prevede un ampio programma di riqualificazione del quartiere di Bucleto, comprendente la realizzazione di azioni finalizzate alla riqualificazione urbanistica, edilizia e sociale dell'area;

CONSIDERATO

- che a seguito della sottoscrizione della suddetta convenzione, nei prossimi mesi l'Unità di Direzione "Assetto del Territorio" sarà particolarmente impegnata per la realizzazione di tutte le attività necessarie a realizzare gli interventi previsti, nel rispetto della tempistica programmata;

RITENUTO

- opportuno, pertanto, sollevare l'ing. Mancuso dall'incarico di responsabile *ad interim* dell'Unità di Direzione "Manutenzione Urbana", al fine di consentirgli di dedicarsi appieno alla direzione e al coordinamento delle attività dell'Unità di Direzione "Assetto del Territorio";

CONSIDERATO

- che, ai fini dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, si tiene conto della specifica competenza professionale e della struttura operativa da dirigere e organizzare, nonché delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali dei dirigenti in servizio, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza;

RITENUTO

- opportuno affidare l'incarico di responsabile *ad interim* dell'Unità di Direzione "Manutenzione Urbana" all'ing. Mario Restaino;

DATO ATTO:

- che, nello sviluppo dell'attività in ordine agli obiettivi assegnati annualmente sulla base del Piano esecutivo di gestione, il responsabile dei servizi dovrà:
 - a) svolgere tutti i compiti e le funzioni previste dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto comunale e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - b) conseguire gli obiettivi assegnati nel Piano esecutivo di gestione corredato del Piano degli obiettivi;
 - c) attenersi a principi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - d) attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco e dagli Assessori di riferimento;
- che l'incarico potrà essere revocato per motivate ragioni organizzative e produttive, ovvero per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'articolo 14, comma 2, del CCNL area dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 23 dicembre 1999, ove siano rilevati elementi negativi, quali inosservanze delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento, il mancato raggiungimento al termine dell'esercizio finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano esecutivo di gestione (PEG), responsabilità particolarmente gravi o reiterate, e tutti gli altri casi disciplinati nel contratto collettivo di lavoro;
- che l'incarico in argomento sarà oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione costituito presso l'Ente;
- che si potrà dar luogo alla revoca dell'incarico e all'utilizzo del dirigente per altra posizione, secondo quanto stabilito dalle norme di legge e regolamento vigenti;

Visti il CCNL del 10 aprile 1996, il CCNL del 23 dicembre 1999, il CCNL del 22 febbraio 2006, il CCNL del 22 febbraio 2010 relativi all'area della dirigenza del comparto Regioni - Autonomie Locali;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
Visti lo Statuto e il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi
Sentito il Segretario Generale;
per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in premessa e qui richiamati:

DECRETA

di nominare, con decorrenza immediata, l'ing. Mario Restaino responsabile *ad interim* dell'Unità di Direzione "Manutenzione Urbana".

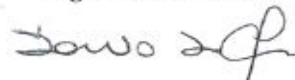
Il predetto dirigente, nell'esercizio delle funzioni, si avvarrà delle risorse umane assegnate dal Segretario Generale, nonché delle risorse finanziarie individuate nel Piano Esecutivo di Gestione per il perseguimento degli obiettivi fissati.

Con la medesima decorrenza cessa di avere vigore l'incarico di responsabile *ad interim* dell'Unità di Direzione "Manutenzione Urbana" attribuito all'ing. Francesco Antonio Mancuso con decreto sindacale n. 16 del 26 gennaio 2017, integrato con decreti sindacali n. 94 del 12 dicembre 2017 e n. 3 dell'11 gennaio 2018.

Il presente atto è notificato all'ing. Mario Restaino e all'ing. Francesco Antonio Mancuso, e viene trasmesso al servizio "Risorse Umane" per i successivi adempimenti di competenza.

Potenza, 19 febbraio 2018

IL SINDACO
Ing. Dario De Luca



UNITÀ DI DIREZIONE "MANUTENZIONE URBANA"

Manutenzioni

- ✓ Manutenzione straordinaria su tutti i beni immobili ad uso abitativo di proprietà:
 - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
 - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
 - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
 - gestione rapporti con cassa DD. e PP. per lavori eseguiti con mutui, per il tramite dell'ufficio bilancio dell'Ente.
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria su tutti i beni immobili ad uso uffici e diversi (Sedi Uffici Comunali, Teatro F. Stabile – Cappella Celestini - Galleria Civica - Mercati coperti – Centro Sociale – Biblioteca per l'infanzia – Archivio Storico – Palazzetto del Volontariato – ex scuole rurali utilizzate in maniera diversa, ecc.):
 - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
 - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
 - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
 - gestione rapporti con cassa DD. e PP. per lavori eseguiti con mutui, per il tramite dell'ufficio Bilancio dell'Ente;
 - lavori di adeguamento e messa in sicurezza degli immobili comunali;
 - piccoli interventi di edilizia, e sugli impianti tecnologici e lavori diversi, eseguiti in economia diretta;
 - verifica periodica e collaudi su tutti gli immobili comunali (ove esistenti) degli ascensori;
 - verifica periodica su tutti gli immobili comunali degli impianti di messa a terra.
- ✓ Gestione del Palazzo di Giustizia;
- ✓ Gestione e manutenzione straordinaria della cittadella di Bucaletto:
 - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
 - conduzione dell'impianto antincendio della cittadella di Bucaletto;
 - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
 - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
 - predisposizione e consequenziali adempimenti per la verifica per i requisiti per la conferma o revoca dell'assegnazione del prefabbricato ai sensi dell'art.4 del regolamento per l'assegnazione dei prefabbricati di C.da Bucaletto (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.45 del 2 aprile 1997);
 - predisposizione e consequenziali adempimenti, ai sensi dell'art. 39, comma I, della L. R. n.24/2007, come modificato dall'art. 51 della L. R. n. 4/2015, per l'assegnazione in sanatoria degli alloggi occupati senza titolo.

- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi (Piscina Comunale – Palestra Caizzo – Palestra Bramante – Palestra Vito Lepore – Complesso Sportivo Via Roma – Palestra ex Enaoli – Campo Sportivo Viviani – ecc.):
- ✓ Conduzione degli impianti tecnologici, termici condizionamento, antincendio, igienico sanitario, di sollevamento liquami, impianto di supervisione;
- ✓ Conduzione degli impianti elettrici, di illuminazione generale, di illuminazione esterna, di forza motrice, di trasformazione MT/bt di produzione di energia elettrica, impianto rete trasmissione dati, impianto fotovoltaico rilevazione antincendio e orologi;
- ✓ Predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi atti alla liquidazione dei corrispettivi dovuti per le prestazioni effettuate;
- ✓ Logistica degli ambienti di lavoro:
 - curare la dislocazione più funzionale degli uffici sul territorio attraverso l'analisi delle organizzazioni e dei rapporti funzionali fra le unità di direzione;
 - provvedere alla distribuzione degli spazi alle singole U. D. in ragione delle risorse umane e delle professionalità e gli assessori di riferimento;
 - obiettivo è ottimizzare il lavoro degli uffici, la correlazione fra loro, ridurre i costi energetici per il funzionamento di alcuni edifici, liberare altri immobili da alienare e/o da utilizzare per altre funzioni.

Edilizia scolastica

Gestione edilizia scolastica e sociale (asili nido):

- ✓ osservatorio permanente edilizia scolastica attraverso razionalizzazioni operative innovative nell'ambito della qualità e della sicurezza finalizzate all'attuazione di una politica di miglioramento continuo, rivolta alla riduzione dei costi di manutenzione, dei costi di esercizio e dei consumi energetici;
- ✓ interventi di manutenzione ordinaria, con squadra di lavoratori dell'Ente, e straordinaria delle strutture scolastiche di competenza;
- ✓ redazione di studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, direzione lavori e collaudo relativi alla messa a norma delle strutture scolastiche ed adeguamento degli impianti termici, tecnologici e speciali (antincendio);
- ✓ attivazione procedure per ricerca finanziamenti per adeguamento strutture scolastiche: Ministero dell'Università e della Ricerca; Presidenza del Consiglio dei Ministri; Regione Basilicata;
- ✓ attuazione, in collaborazione con l'ufficio Gare, di procedure di appalto di evidenza pubblica e negoziate;
- ✓ predisposizioni schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozioni dei successivi atti di gestione comprese le contabilizzazioni e le liquidazioni;
- ✓ attivazione delle procedure inerenti l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- ✓ cura degli atti amministrativi e contabili per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture;
- ✓ collaborazione e supporto alle Dirigenze Scolastiche e ai loro Responsabili della Sicurezza al fine di conseguire reali risultati di miglioramento della sicurezza;
- ✓ supporto tecnico all'U.D. Istruzione sulle problematiche tecniche e di sicurezza delle strutture scolastiche di competenza;
- ✓ realizzazione di un sistema informativo per trattare, classificare, ritrovare le informazioni relative al patrimonio scolastico, utilizzando soprattutto tecnologie informatiche;

- ✓ monitoraggio di tutti gli impianti termici delle strutture scolastiche in conformità all'art.7 del D. Lgs.192 del 19/08/2005, verificandone lo stato d'uso, l'adeguatezza alle norme di sicurezza e dando impulso ad una adeguata politica di manutenzione predittiva per migliorarne rendimento e continuità di funzionamento;
- ✓ attività di gestione e verifica periodica dell'efficienza e della funzionalità degli impianti elettrici in conformità al DPR 37/2008 (ex L. 46/90);
- ✓ gestione delle procedure per la verifiche degli impianti ascensore ubicati presso le strutture scolastiche.
- ✓ supporto tecnico-amministrativo alle Dirigenze Scolastiche finalizzate al rilascio e/o rinnovo delle certificazioni di prevenzione incendi.

Sicurezza, salubrità, qualità dei luoghi di lavoro

Provvede a:

- ✓ supporto ai Dirigenti "Datori di lavoro" dell'Ente per l'attuazione degli adempimenti relativi alle problematiche sulla sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro in cui operano i propri dipendenti ex D.lgs. n. 81/2008;
- ✓ gestione rapporti con il Medico Competente e con gli Enti preposti al controllo delle condizioni di abilità/inabilità alle mansioni del personale dipendente e la gestione delle relative pratiche, in collaborazione con i Dirigenti "Datori di lavoro";
- ✓ coordinamento delle figure sensibili della sicurezza: Addetti interni al Servizio di Emergenza, Antincendio e Primo Soccorso; Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; Medico Competente; Consulenti specialistici (impiantisti, strutturali, antincendio, igiene);
- ✓ definizione degli interventi di sensibilizzazione alla sicurezza e alla tutela della salute per le figure apicali e integrazione degli stessi nei programmi di formazione manageriale dell'Amministrazione;
- ✓ elaborazione dei Documenti di valutazione dei rischi, ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.lgs. 81/08, secondo le indicazioni dei Dirigenti "Datori di lavoro" dell'Ente, previa individuazione dei fattori di rischio, loro valutazione ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità delle sedi di lavoro dell'Ente;
- ✓ revisione e/o approfondimento della documentazione relativa alla sicurezza in edifici o specifici ambienti, sedi di lavoro di dipendenti comunali.
- ✓ progettazione e/o aggiornamento Piani di Emergenza e prove di evacuazione, in collaborazione con il Responsabile di Protezione Civile;
- ✓ partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche, di cui all'articolo 35 del D.Lgs.81/08;
- ✓ progettazione corsi di formazione e informazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, svolta utilizzando le professionalità presenti nel Servizio di Prevenzione e Protezione, o ricorrendo a Enti o Organismi specializzati nella didattica sulla sicurezza di cui alle disposizioni del D.Lgs. 81/08;
- ✓ elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ✓ verifica sulla corretta attuazione dell'art. 26 del D.lgs. 81/08 in caso di contratto d'appalto o contratto d'opera da parte dell'Ente per l'affidamento di lavori e servizi ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi ed elaborazione del DUVRI (documento di valutazione dei rischi interferenziale);
- ✓ cura delle relazioni istituzionali in materia di sicurezza con Prefettura, MIUR - Ufficio Scolastico Regionale; Assessorato Regionale competente, Direzioni Scolastiche;

- ✓ attivazione di relazioni istituzionali con Enti esterni (INAIL, ASP, Vigili del Fuoco, SIAN) al fine di migliorare i rapporti con gli organi di vigilanza e predisporre percorsi condivisi di miglioramento della sicurezza negli edifici pubblici.

Igiene e prevenzione ambientale

Provvede a:

- ✓ anagrafica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo);
- ✓ scarichi abusivi;
- ✓ gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, derattizzazione, ecc.);
- ✓ gestione del servizio del canile comunale;
- ✓ rapporti con i fornitori di servizi in materia di igiene ambientale e smaltimento dei R.S.U. ivi compresi i rapporti con le società partecipate dell'ente attinenti la materia trattata;
- ✓ esercizio dell'attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo;
- ✓ rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, cave ed attività estrattive;
- ✓ autorizzazione acque superficiali;
- ✓ collaborazione e supporto con l'Unità di Direzione "Assetto del Territorio" per la formazione degli strumenti Urbanistici in genere;
- ✓ rischio idraulico e idrogeologico, difesa del suolo e valutazione impatto ambientale;
- ✓ esercizio delle attività di programmazione e comunicazione in campo ambientale, tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica piano di localizzazione antenne);
- ✓ esercizio nelle attività di prevenzione dei rischi Ambientali, Idraulico, Sismico, Alluvionale;
- ✓ collaborazione, con la Protezione Civile, alle attività di pianificazione, monitoraggio informazione e comunicazione piano di emergenza comunale;
- ✓ autorizzazioni in materia paesaggistica, culturale e ambientale;
- ✓ la promozione di campagne di formazione ed educazione ambientale, destinate alla cittadinanza nonché alle associazioni di categoria;
- ✓ svolge tutte le attività connesse relative alla manutenzione ed alla pulizia di fontane, fossi e canali;
- ✓ provvede ad attrezzare gli spazi pubblici, curandone la progettazione, riqualificazione e realizzazione di aiuole e manufatti fissi o mobili funzionali al completamento del disegno urbanistico ed architettonico della città;
- ✓ svolge le attività inerenti la materia degli ascensori, ivi compresa la verifica ed il deposito dei progetti relativi agli impianti tecnologici interni agli edifici privati.

Energia

Provvede a:

- ✓ monitoraggio, programmazione ed attuazione del piano energetico cittadino, anche mediante promozione di attività di risparmio energetico e l'uso di energie alternative;
- ✓ gestione tecnica e amministrativa delle forniture di energia elettrica per tutti i punti di prelievo del Comune di Potenza;
- ✓ svolge/segue la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti della pubblica illuminazione.

Autorizzazioni sanitarie

Provvede a:

- ✓ alle autorizzazioni sanitarie quando il cittadino intende esercitare attività soggette per legge a autorizzazione;
- ✓ a disciplinare i requisiti minimi e criteri per le autorizzazioni sanitarie temporanee;
- ✓ a stabilire la modalità di richiesta per il rilascio dell'autorizzazione, la modalità di erogazione e la documentazione da presentare.

Verde pubblico e parchi

- ✓ provvede a gestire, sia sotto il profilo contabile amministrativo sia sotto quello tecnico manutentivo, gli spazi verdi della Città, curando in particolare la manutenzione di parchi e aree cittadine destinate a "verde pubblico" ivi comprese le annesse attrezzature di arredo.

L'Unità di Direzione si occupa anche

- ✓ della vulnerabilità e verifica degli edifici strategici;
- ✓ del servizio di pronto intervento e reperibilità;
- ✓ dell'effettuazione, unitamente ai responsabili dei servizi interessati, dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare lo stato di pericolo per la pubblica incolumità;
- ✓ della redazione di relazioni tecniche e di provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della pubblica incolumità. Vigila di concerto con le strutture di forza pubblica, sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e, se necessario, provvede all'esecuzione d'ufficio e quindi alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione