



# CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

**ORIGINALE**

---

## **SERVIZIO 6 EDILIZIA - URBANISTICA - PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE**

**servizio 6 edilizia - urbanistica - patrimonio e demanio comunale**

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N. 2607 del 02/08/2021**

(Art. 107 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

**Oggetto** Conferimento all'arch. Massimiliano Marcelli dell'incarico di Posizione  
: Organizzativa per il contesto "Sezione Urbanistica".

---

#### **IL DIRIGENTE**

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 24/09/2020 con la quale è stata approvata con modifiche la macrostruttura dell'Ente e sono stati individuati n. 14 contesti da affidare alla responsabilità di dipendenti di Cat. D cui attribuire incarico di posizione organizzativa;

Visti i criteri e le modalità per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa riportati nel vigente CCNL Funzionari Enti Locali 2016-2018;

Visto il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative approvato con modifiche con la deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 28/07/2020;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.130 del 15/10/2020, con la quale, nell'acquisire le schede elaborate dal Nucleo di Valutazione relative alle pesature dei contesti di P.O., è stato preso atto dell'indennità di posizione da attribuire ai contesti di posizione organizzativa;

Vista la Delibera della Giunta Comunale n. 84 del 10.6.2021 con la quale sono stati approvati il nuovo organigramma, il Funzionigramma e i 2 contesti di Posizione Organizzativa afferenti al servizio 6 Edilizia Urbanistica Patrimonio e Demanio Comunale;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale 112 del 15.7.2021 che ha approvato la nuova graduazione dell'Area delle Posizioni Organizzative predisposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Vista la determinazione dirigenziale n.2413 del 21/7/2021, con la quale il Dirigente del Servizio 3 Risorse Umane – Servizi Sociali ha approvato l'avviso interno di

selezione per il conferimento di posizione organizzativa rientranti nel Servizio 6, nonché il relativo schema di domanda;

Preso atto che presso il Servizio 6 *Edilizia e Urbanistica, Patrimonio e Demanio Comunale* sono stati individuati due contesti di posizione organizzativa denominati “Urbanistica” e “Patrimonio e Demanio Comunale”;

Visto che entro il termine stabilito del 30/7/2021, per il contesto “Sezione Urbanistica” sono state presentate le seguenti istanze:

- prot. 58085 del 22/7/2021 – arch. Massimiliano Marcelli;
- prot. 58353 del 23/7/2021 – arch. Claudio Mari;

Visto il verbale del 2/8/2021 prot. 61518, depositato agli atti d’ufficio, da cui risulta che, in base ai requisiti posseduti, alle competenze professionali, alle attitudini e all’esperienze di servizio maturate, con particolare riferimento all’ambito dell’attività afferenti al contenuto “Sezione Urbanistica”, è risultato idoneo a ricoprire l’incarico in oggetto l’architetto Massimiliano Marcelli, Funzionario Direttivo Tecnico, categoria D, posizione economica D6, in quanto lo stesso è in possesso dei requisiti di cui all’art. 2 dell’avviso interno di selezione nonché all’art 4, del vigente Regolamento Comunale dell’Area delle Posizioni Organizzative;

Ritenuto che dall’analisi del curriculum vitae del predetto dipendente risulta preminente l’aspetto della professionalità posseduta, dimostrata e concretamente acquisita nel corso della propria carriera lavorativa nonché aver maturato una comprovata esperienza pluriennale per le attività afferenti la posizione da ricoprire, riscontrabile oggettivamente dalle attività svolte negli anni pregressi;

Dato atto che il suddetto incarico si sostanzia, ai sensi dell’art. 5 del Regolamento Comunale dell’Area delle Posizioni Organizzative, nello svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, tra cui in particolare:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti dal Dirigente;

Evidenziato che l’espletamento delle funzioni relative all’attività da svolgere costituisce obiettivo primario e permanente implicitamente assegnato con il P.E.G., unitamente agli altri obiettivi contrattati tra l’Amministrazione Comunale con il Dirigente;

Visto che per l’assegnazione del suddetto incarico è prevista la corresponsione di una retribuzione di posizione pari ad Euro 8.100,00 annui lordi per 13 mensilità, onnicomprensiva di tutte le competenze accessorie e dell’indennità previste del vigente C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario;

Visto il vigente Regolamento dell’Area delle Posizioni Organizzative;

Visto il D. lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Tutto quanto sopra esposto

### **DETERMINA**

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui s'intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

1. Approvare il verbale prot. 61518 del 2/8/2021 (Allegato A) e conferire al dipendente arch. Massimiliano Marcelli con la qualifica di Funzionario Direttivo Tecnico, cat. D, posizione economica D6, l'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito delle attività afferenti gli uffici facenti capo alla Sezione "Urbanistica" del Servizio 6 "Edilizia e Urbanistica, Patrimonio e Demanio Comunale" con decorrenza dal 6 agosto 2021 e sino al 5 agosto 2023;
2. Stabilire che al dipendente di cui sopra compete, oltre a quanto stabilito nelle premesse:
  - a. L'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti di competenza, fissati nel Peg nonché l'adozione delle determinazioni di impegno di spesa e delle relative ordinanze di liquidazione, nei limiti degli importi previsti per gli affidamenti diretti secondo le vigenti disposizioni normative;
  - b. L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed ogni altro provvedimento costituente manifestazione di giudizio o comportante valutazione di carattere discrezionale, che non competono direttamente al Dirigente;
  - c. La responsabilità di procedimenti facenti capo al contesto già affidate ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., ai Responsabili degli Uffici della singola Sezione nonché statistiche, reports e denunce annuali;
  - d. Le valutazioni, di concerto con il Dirigente, del personale assegnato da sottoscrivere congiuntamente, in caso di accordo da entrambi; in caso di disaccordo prevale la valutazione del Dirigente;
  - e. La gestione ordinaria del personale assegnato agli uffici rientranti nel contesto, compresi gli aspetti relativi al controllo delle presenze e delle assenze nonché la gestione del budget di straordinario;
  - f. Dovere di proposta al Dirigente di miglioramenti organizzativi;
  - g. Sostituire nei casi previsti dal Vigente Regolamento Uffici e Servizi il Dirigente assente o impedito, previa delega scritta di quest'ultimo;
  - h. Ogni altro compito assegnato, previa delega, dal Dirigente;
3. Attribuire al suddetto funzionario le risorse umane, finanziarie e strumentali all'uopo necessarie;

4. Stabilire, altresì, il dovere di redazione di report nei confronti del Dirigente, inviando alla sua visione tutti gli atti adottati;
5. Assegnare al dipendente arch Massimiliano Marcelli quale trattamento economico accessorio la retribuzione annua lorda per tredici mensilità pari ad € 8.100,00, con decorrenza 6 agosto 2021;
6. Dare atto che al citato dipendente verrà corrisposta una retribuzione di risultato in un'unica soluzione con cadenza annuale, a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati unitamente alla considerazione della presenza in servizio al di fuori delle 36 ore lavorative;
7. Dare atto che il presente incarico potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali di comparto e dell'art. 10 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;
8. Trasmettere la presente all'interessato, che provvederà a sottoscriverlo in segno d'accettazione;
9. Trasmettere la presente ai Servizi Finanziari ed all'Ufficio del Personale per i provvedimenti consequenziali.

Il Dirigente  
CONTARDI LUCIO / ArubaPEC S.p.A.  
*(Atto firmato digitalmente)*