



## Città metropolitana di Venezia

Atto organizzativo n. 1/2022 – Area Ambiente  
del 30 giugno 2022

Ai Coordinatori tecnici

Giulia Adolfo  
Paolo Ciuffi  
Anna Maria Pastore

e per conoscenza

Al Segretario Generale

Ai Dirigenti

Al Servizio Risorse Umane

A tutto il personale dell'Area Ambiente e Protezione Civile  
SEDE

**Oggetto:** incarichi di posizione organizzativa di classe B presso l'area Ambiente: dott.ssa Giulia Adolfo, geom. Paolo Ciuffi, dott.ssa Anna Maria Pastore.

### **Richiamati:**

- i. la macrostruttura dell'ente, con relative funzioni e dotazione organica, approvata con decreto del Sindaco Metropolitano n. 34 del 16 giugno 2022;
- ii. il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, approvato con decreto sindacale n. 1 del 3 gennaio 2019, successivamente modificato con decreto n. 51 del 7 giugno 2019, come modificato dal suddetto decreto n. 34/22 ed in particolare l'art. 21, avente ad oggetto l'istituto della posizione organizzativa (P.O.);
- iii. gli articoli 13 e ss del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali stipulato il 21 maggio 2018, regolanti il medesimo istituto;
- iv. il decreto del Sindaco Metropolitano n. 54 del 19 giugno 2019 e s.m.i., con il quale sono stati approvati i criteri generali per l'istituzione, graduazione della retribuzione di posizione ed il conferimento, conferma e revoca degli incarichi di posizione organizzativa ed è stata demandata ai singoli dirigenti l'individuazione del personale cui assegnare gli incarichi corrispondenti alle posizioni istituite con il medesimo decreto;
- v. il decreto sindacale n. 89 del 30 dicembre 2021, con il quale è stata confermata la direzione dell'Area Ambiente al sottoscritto dirigente;
- vi. l'avviso prot. n. 24763 del 2 maggio 2022 con il quale sono stati messi a bando, presso l'area Ambiente tre posizioni organizzative di classe B;

**Atteso che** in esito al predetto avviso, sono pervenute entro i limiti temporali previsti sei richieste corredate da curriculum, di cui le seguenti infine individuate:

- Coordinatore Tecnico Giulia Adolfo con mail del 12 maggio 2022, ed in possesso dei prescritti requisiti;
- Coordinatore Tecnico Paolo Ciuffi con mail del 4 maggio 2022, in possesso dei prescritti requisiti e già individuato nei passati esercizi quale titolare di PO nell'ambito della medesima area;
- Coordinatore Tecnico Anna Maria Pastore con mail del 4 maggio 2022, in possesso dei prescritti requisiti e già individuato nei passati esercizi quale titolare di PO nell'ambito della medesima area;

**ritenuto** quindi, anche in virtù dei soddisfacenti risultati a titolo di performance individuale, raggiunti nei passati esercizi di individuare allo scopo i tre funzionari dott.ssa Adolfo, geom. Ciuffi e dott.ssa Pastore per ricoprire le posizioni organizzative di classe B in parola, dato atto che i rispettivi *curricula* dimostrano gli adeguati requisiti

culturali e professionali, capacità, esperienza ed attitudini professionali, tenuto anche conto dell'esito dei colloqui individuali intercorsi con tutti i (sei) candidati nei giorni 28 e 29 giugno 2022;

**ritenuto** quindi di assegnare, per un anno a partire dall'1 luglio 2022, salvo quanto previsto relativamente alla cessazione e revoca degli incarichi dirigenziali di cui al citato decreto sindacale n. 34/2022, l'incarico di posizione organizzativa di classe B alla dott.ssa Adolfo, al geom. Ciuffi e alla dott.ssa Pastore presso l'area "Ambiente", dando atto che risultano essere in servizio di ruolo quali categorie D presso l'Area suddetta ed in possesso dei requisiti necessari al conferimento dell'incarico;

ciò premesso, con il presente atto organizzativo

### DISPONGO

1. Di assegnare alle SLL, per un anno decorrente dal 1 luglio 2022, salvo quanto previsto all'art. 5 "Cessazione e revoca degli incarichi" dell'allegato sub B) al citato decreto sindacale n. 54/2019, l'incarico di Posizione Organizzativa di classe B alla dott.ssa Giulia Adolfo, al Geom. Paolo Ciuffi e alla dott.ssa Anna Maria Pastore, istituite con decreto del Sindaco metropolitano n. 54/2019, nell'ambito dell'Area "Ambiente", presente nella macrostruttura dell'ente;
2. Per la **dott.ssa Giulia Adolfo** l'incarico contempla, oltre alle responsabilità gestionali già attribuibili alla categoria D:
  - a. la responsabilità organizzativa di primo ed univoco supporto alle funzioni dirigenziali per l'area/servizio di riferimento, che si estrinsecherà attraverso atti di gestione ed organizzazione del lavoro del personale assegnato all'Unità Operativa "Tutela delle Acque e dell'Atmosfera" e alle materie afferenti all'Agro-Ambiente secondo la vigente organizzazione: tali atti dovranno conformarsi alle eventuali direttive del dirigente ed essere al medesimo trasmessi per opportuna conoscenza e controllo.  
In particolare, il suo supporto sarà indirizzato:
    - i. alla gestione complessiva dell'Area finalizzata al mantenimento dell'integrità ed omogeneità dell'azione dell'Area Ambiente nelle materie ad essa assegnate, anche mediante la partecipazione all'Ufficio Sistema di Gestione ed al monitoraggio e verifica dell'applicazione delle relative direttive;
    - ii. alla specifica organizzazione delle attività e del personale assegnato nelle materie, già oggetto del precedente incarico di P.O., volte alla tutela delle acque e dell'atmosfera;
    - iii. coordinamento del personale dell'Unità Operativa e gestione dei relativi giustificativi di presenza nel programma informatico in uso nell'Ente;
    - iv. predisposizione delle relazioni periodiche necessarie al funzionamento e/o al monitoraggio delle attività dell'U.O. di assegnazione;
  - b. la firma dei seguenti atti, che dovranno conformarsi alle eventuali direttive del dirigente ed essere al medesimo trasmessi per opportuna conoscenza e controllo:
    - i. atti connotati alla specifica professionalità posseduta: pareri tecnici, anche di rilevanza esterna, compresa la rappresentanza dell'Ente nelle conferenze dei servizi per le materie di competenza dell'Area Ambiente ed in particolare delle materie individuate nel punto precedente;
    - ii. atti di liquidazione ed accertamento di entrate;
    - iii. tutti gli atti endoprocedimentali nell'ambito dei procedimenti che non siano stati esplicitamente assegnati ad altri o trattenuti alla responsabilità del dirigente, finanche la proposta di determinazione al dirigente, verificabile anche tramite i software gestionali in dotazione all'Area. A titolo di esempio:
      - visti sulle relazioni istruttorie predisposte dal personale assegnato;
      - rilascio di attestazioni e certificazioni in relazione ai procedimenti assegnati;
      - espressione del parere, favorevole o contrario alla costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza;
  - c. responsabilità dei procedimenti dell'Unità Organizzativa che non siano stati esplicitamente assegnati ad altri o trattenuti alla responsabilità del dirigente;
  - d. ogni attività necessaria al controllo sugli impianti e sulle attività autorizzate;
2. Per il **geom. Paolo Ciuffi** l'incarico contempla, oltre alle responsabilità gestionali già attribuibili alla categoria D:
  - a. la responsabilità organizzativa di primo ed univoco supporto alle funzioni dirigenziali per l'area di riferimento, che si estrinsecherà attraverso atti di gestione ed organizzazione del lavoro del personale assegnato all'Unità Operativa "Gestione dei rifiuti e Bonifiche" secondo la vigente organizzazione: tali atti dovranno conformarsi alle eventuali direttive del dirigente ed essere al medesimo trasmessi per opportuna conoscenza e controllo.

In particolare, il suo supporto sarà indirizzato:

- i. alla gestione complessiva dell'Area finalizzata al mantenimento dell'integrità ed omogeneità dell'azione dell'Area Ambiente nelle materie ad essa assegnate, anche mediante la partecipazione all'Ufficio Sistema di Gestione ed al monitoraggio e verifica dell'applicazione delle relative direttive;
  - ii. alla specifica organizzazione delle attività e del personale assegnato nelle materie volte alla tutela del suolo e della gestione dei rifiuti;
  - iii. coordinamento del personale dell'Unità Operativa e gestione dei relativi giustificativi di presenza nel programma informatico in uso nell'Ente;
  - iv. predisposizione delle relazioni periodiche necessarie al funzionamento e/o al monitoraggio delle attività dell'U.O. di assegnazione;
- b. la firma dei seguenti atti, che dovranno conformarsi alle eventuali direttive del dirigente ed essere al medesimo trasmessi per opportuna conoscenza e controllo:
- i. atti connotati alla specifica professionalità posseduta: pareri tecnici, anche di rilevanza esterna, compresa la rappresentanza dell'Ente nelle conferenze dei servizi per le materie di competenza dell'Area Ambiente ed in particolare delle materie individuate nel punto precedente;
  - ii. atti di liquidazione ed accertamento di entrate;
  - iii. tutti gli atti endoprocedimentali nell'ambito dei procedimenti in materia di bonifica e gestione dei rifiuti che non siano stati esplicitamente assegnati ad altri o trattenuti alla responsabilità del dirigente, finanche la proposta di determinazione al dirigente, verificabile anche tramite i software gestionali in dotazione all'Area. A titolo di esempio:
    - visti sulle relazioni istruttorie predisposte dal personale assegnato;
    - rilascio di attestazioni e certificazioni in relazione ai procedimenti assegnati;
    - espressione del parere, favorevole o contrario alla costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza;
- c. responsabilità dei procedimenti dell'Unità Organizzativa che non siano stati esplicitamente assegnati ad altri o trattenuti alla responsabilità del dirigente;
- d. ogni attività necessaria al controllo sugli impianti e sulle attività autorizzate;

3. Per la **dott.ssa. Anna Maria Pastore** l'incarico contempla, oltre alle responsabilità gestionali già attribuibili alla categoria D:

- a. la responsabilità organizzativa di primo ed univoco supporto alle funzioni dirigenziali per l'area/servizio di riferimento, che si estrinsecherà attraverso atti di gestione ed organizzazione del lavoro del personale assegnato all'Unità Operativa "Valutazioni preliminari - sostenibilità ambientale" secondo la vigente organizzazione: tali atti dovranno conformarsi alle eventuali direttive del dirigente ed essere al medesimo trasmessi per opportuna conoscenza e controllo.
- In particolare, il suo supporto sarà indirizzato:
- i. alla gestione complessiva dell'Area finalizzata al mantenimento dell'integrità ed omogeneità dell'azione dell'Area Ambiente nelle materie ad essa assegnate anche mediante la partecipazione all'Ufficio Sistema di Gestione ed al monitoraggio e verifica dell'applicazione delle relative direttive;
  - ii. alla specifica organizzazione delle attività e del personale assegnato nelle materie, già oggetto del precedente incarico di P.O., volte alle valutazioni di impatto ambientale e alla realizzazione di progetti di sostenibilità;
  - iii. al coordinamento generale dei procedimenti complessi (PAUR, AIA);
  - iv. coordinamento del personale dell'Unità Operativa e gestione dei relativi giustificativi di presenza nel programma informatico in uso nell'Ente;
  - v. predisposizione delle relazioni periodiche necessarie al funzionamento e/o al monitoraggio delle attività dell'U.O. di assegnazione;
- b. la firma dei seguenti atti, che dovranno conformarsi alle eventuali direttive del dirigente ed essere al medesimo trasmessi per opportuna conoscenza e controllo:
- i. atti connotati alla specifica professionalità posseduta: pareri tecnici, anche di rilevanza esterna, compresa la rappresentanza dell'Ente nelle conferenze dei servizi per le materie di competenza dell'Area Ambiente ed in particolare delle materie individuate nel punto precedente, nonché alla presidenza del Comitato VIA metropolitano, qualora necessario;
  - ii. atti di liquidazione ed accertamento di entrate e ruolo di RUP e di direttore dell'esecuzione dei contratti via via individuati;

- iii. tutti gli atti endoprocedimentali nell'ambito dei procedimenti che non siano stati esplicitamente assegnati ad altri o trattenuti alla responsabilità del dirigente, finanche la proposta di determinazione al dirigente, verificabile anche tramite i software gestionali in dotazione all'Area. A titolo di esempio:
    - visti sulle relazioni istruttorie predisposte dal personale assegnato;
    - rilascio di attestazioni e certificazioni in relazione ai procedimenti assegnati;
    - espressione del parere, favorevole o contrario alla costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza;
  - c. responsabilità dei procedimenti dell'Unità Organizzativa che non siano stati esplicitamente assegnati ad altri o trattenuti alla responsabilità del dirigente;
  - d. ogni attività necessaria al controllo sugli impianti e sulle attività autorizzate;
  - e. partecipazione all'Ufficio di Piano della Città metropolitana;
4. l'incarico di cui ai precedenti punti del dispositivo viene conferito con tutte le ulteriori modalità e condizioni previste nel predetto decreto sindacale n. 54/2019 e negli atti di legge, regolamentari e contrattuali dal medesimo richiamati, evidenziandosi in particolare che:
- a. l'incarico potrà essere annualmente confermato o meno, prima della scadenza, per un totale massimo di tre anni, alla luce dei seguenti parametri di valutazione dell'attività svolta a partire dalla data di conferimento o della successiva conferma:
    - i. valutazione di performance corrispondente alle aspettative;
    - ii. flessibilità e disponibilità nell'esercizio delle proprie mansioni;
    - iii. capacità e modi di risposta alle sollecitazioni derivanti da problematiche ed emergenze;
    - iv. esigenze derivanti dall'applicazione della rotazione straordinaria, ex art. 16, comma 1, lettera l)-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. , od ordinaria, ex art. 1, comma 5, lettera b), legge n. 190/2012 e s.m.i.
  - b. l'incarico decade entro 120 giorni dalla cessazione, per qualsiasi causa, del dirigente che lo ha conferito, entro i quali il relativo sostituto potrà confermare la P.O. in carica o provvedere a nuovo avviso per la sua sostituzione con altro dipendente, anche prima della scadenza del suddetto termine.
  - c. l'incarico può essere revocato anticipatamente rispetto alla scadenza naturale con atto scritto e motivato del dirigente:
    - i. in relazione ad intervenuti sostanziali mutamenti organizzativi (modifica della struttura delle aree o dei servizi) che comportino la rideterminazione delle P.O.;
    - ii. in conseguenza di una valutazione non conforme alle aspettative;
    - iii. in conseguenza di rotazione straordinaria a seguito di procedimento penale od in esecuzione al Piano di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, previo contraddittorio con l'incaricato, che può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da una persona di sua fiducia.
5. Si dà infine atto che ulteriori dettagli nell'ambito di quanto sopra indicato potranno essere oggetto di specificazione in caso di modifiche alla microstruttura dell'Area, ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

il Dirigente  
Area ambiente e Protezione Civile  
*dr. Massimo Gattolin*  
(documento firmato digitalmente)