COMUNE DI MALVAGNA

PROVINCIA DI MESSINA

A R E A T E C N I C A

Cod. fisc. 87000230836 Part.I.V.A. 00426710836

Tel. 0942 964003 Fax 0942 964172

utc@comune.malvagna.me.it

www.comune.malvagna.me.it

DETERMINA N° 35 **Del 09.05.2012**	OGGETTO: **ATTO DI MICRO ORGANIZZAZIONE. ASSEGNAZIONE FUNZIONI E COMPITI AL PERSONALE DELL'AREA TECNICA.**

Registro Generale N° 96

Del 09.05.2012

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Giunta Municipale n. 87 del 14.12.2011, esecutiva ai sensi di legge, come modificata dalla deliberazione della Giunta Municipale n. 21 del 26.04.2012, è stata adottata la dotazione organica e struttura organizzativa dell'Ente e nel contempo è stato assegnato il personale all'Area Tecnica;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 5 del 13.02.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi;
- con determinazione Sindacale n. 14 dell'11.10.2010 lo scrivente è stato individuato Responsabile dell'Area Tecnica, per le finalità e con i compiti di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 7 del sopracitato Regolamento *"… le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere …"*;

ATTESO che competono al Responsabile dell'Area gli atti di micro organizzazione in considerazione delle relative necessità di programmazione e di organizzazione del personale addetto e, tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dell'Area medesima, assegnare i dipendenti agli Uffici dell'Area ed individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti, nel rispetto della qualifica e del profilo posseduto;

RITENUTO opportuno e conveniente provvedere in merito, anche alla luce della recente adozione del citato Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi ed al fine di garantire un'efficiente svolgimento delle funzioni assegnate al Settore di competenza;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

DETERMINA

1) di **ASSEGNARE** agli Uffici dell'Area Tecnica il personale di seguito elencato, con le funzioni ed i compiti a fianco di essi segnati e di competenza dell'Ufficio di appartenenza:

I.- UFFICIO URBANISTICA

I.a.- L'Ufficio Urbanistica ha assegnate le seguenti **FUNZIONI**:

EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA: istruttoria pratiche e predisposizione atti sotto il profilo urbanistico (a titolo esemplificativo: istruttoria progetti, predisposizione concessioni edilizie, repressione abusivismo, predisposizione autorizzazioni per lavori di manutenzione straordinaria, statistiche edilizia privata, repressione abusivismo edilizio).

MANUTENZIONI ED AUTOPARCO: predisposizione atti manutenzione e gestione impianto di depurazione; gestione autoparco comunale (acquisto carburante, registrazione fogli marcia, pratiche assicurative dei mezzi comunali); predisposizione di atti di custodia e sorveglianza immobili di proprietà comunale, edifici scolastici, impianti termici, impianto di depurazione.

SERVIZI CIMITERIALI: gestione e manutenzione del Cimitero Comunale, Predisposizione atti concessioni terreno cimiteriale.

SERVIZI ECOLOGICI: vigilanza ambientale, rapporti con la Società d'Ambito, sopralluoghi e rapporti di servizio per quanto di competenza.

S.U.A.P.: gestione procedimenti per sportello unico per le imprese in forma associata con il Comune Capofila, attività produttive, commercio, industria, agricoltura, artigianato, trasporti urbani, autonoleggio da rimessa, pesi e misure, Fiere e mercati, occupazione spazi pubblici.

I.b.- All'Ufficio Urbanistica è assegnato il seguente **PERSONALE**:

Responsabile: **Geom. Puglisi Giuseppe Angelo** (Categoria D1 - Istruttore Direttivo Tecnico).

Il dipendente svolge attività professionali, provvede alla ricerca, acquisizione ed illustrazione di norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, può essere incaricato della Direzione dei lavori, nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopraluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Dipendente: Geom. Genovese Giuseppe (Categoria C1 - Istruttore Tecnico).

L'unità di personale svolge attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile; collabora agli interventi manutentivi, alla progettazione di opere di discreta rilevanza; può essere incaricato della Direzione di lavori di discreta importanza; effettua sopraluoghi in cantieri, fabbricati ed aree pubbliche; collabora ai servizi di Protezione Civile e sulla sicurezza dei lavoratori; può gestire Cantieri di lavoro (progettazione, avvio, vigilanza e rendicontazione); istruisce le pratiche relative ai servizi di Acquedotto e Fognatura; collabora nelle pratiche di sanatoria edilizia; collabora nella gestione procedimenti del Sportello Unico Attività Produttive; predisposizione dell'elenco quindicinale e mensile abusivismo edilizio , statistica edilizia privata e repressione abusivismo edilizio.

Dipendente: Mobilia Salvatore (Categoria B7 - Operaio specializzato).

L'unità di personale provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico (quali istallazioni, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi); messa a dimora del verde pubblico e manutenzione ordinaria; manutenzione e custodia immobili comunali; Acquedotto comunale (lettura contatori); Necroforo; interventi manutentivi agli impianti idrici, fognari ed elettrici; custode del Cimitero.

Dipendente: Pino Vincenzo (Categoria B3 – Esecutore Custode).

L'unità di personale svolge attività e mansione di carattere esecutivo. La sua attività ha contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi ed amministrativi. Il contenuto della sua funzione è caratterizzato da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta capacità nell'individuazione di soluzioni. Svolge compiti di custodia del patrimonio comunale

(ivi compreso il Fondo Pittari), secondo il cronoprogramma delle attività disposto dal Responsabile dell'Area.

Dipendente: Buemi Antonio (Categoria A5 - Operaio Generico).
L'unità di personale svolge attività di carattere tecnico/manuale e di semplice ed ordinaria manutenzione; messa a dimora del verde pubblico e manutenzione ordinaria; pulizia e disinfezione; lavori di implementazione e regimentazione del verde pubblico, collaborazione per la manutenzione degli impianti, strade e civico acquedotto, lettura contatori e manutenzione Cimitero comunale.

II.- UFFICIO LAVORI PUBBLICI
II.a.- L'Ufficio Lavori Pubblici ha assegnate le seguenti **FUNZIONI**:
OPERE PUBBLICHE: predisposizione ed istruttoria atti e pratiche sotto il profilo tecnico/amministrativo; statistica opere pubbliche; tenuta registro delle opere pubbliche; servizi inerenti la Protezione Civile; gestione lavori in economia sotto il profilo tecnico/amministrativo (avvio, vigilanza e direzione); servizi di gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria di strade urbane ed extraurbane, impianti elettrici, fognature ed acquedotto, parchi e riserve; progettazione e direzione lavori per quanto di competenza; sanatorie edilizie (istruttoria e rilascio della concessione), autorizzazioni allaccio rete idrica e fognaria (predisposizione contratto).
INTERVENTI PUBBLICI E FINANZIAMENTI: predisposizione ed istruttoria atti e pratiche sotto il profilo tecnico/amministrativo; gestione lavori in economia; consultazione Gazzette Ufficiali, partecipazione bandi di finanziamento, monitoraggio interventi della Comunità Europea.
II.b.- All'Ufficio Lavori Pubblici è assegnato il seguente **PERSONALE**:
Responsabile: Geom. Mungiovino Giulio (Categoria D1 - Istruttore Direttivo Tecnico).
Il dipendente svolge attività professionali; provvede alla ricerca; acquisizione ed illustrazione di norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi; propone gli interventi manutentivi; collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente; può essere incaricato della Direzione dei lavori; nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopraluoghi di cantiere, fabbricati, aree pubbliche.

Dipendente: Geom. Sposito Antonino (Categoria C1 - Istruttore Tecnico).
L'unità di personale svolge attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile; collabora agli interventi manutentivi ed alla progettazione di opere di discreta rilevanza; può essere incaricato della direzione di lavori di discreta rilevanza; effettua sopraluoghi in cantieri, fabbricati ed aree pubbliche; provvede alle comunicazioni all'Osservatorio Regionale LL.PP. e all'Autorità di Vigilanza; provvede alle comunicazioni all'Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria (denunzie di inizio attività, Concessione edilizie, autorizzazioni, licenze commerciali e contratti di appalto); Gestione Cantieri di lavoro (progettazione, avvio, vigilanza e rendicontazione); collaborazione ai servizi di Acquedotto e Fognatura; collaborazione ai servizi di gestione impianti elettrici e di depurazione; collaborazione sanatorie edilizie; collaborazione ai servizi di protezione civile e servizi attinenti alla sicurezza dei lavoratori; statistica opere pubbliche, trasmissione atti per la pubblicazione all'Albo online, trasmissione monitoraggio opere pubbliche .

2) di **DARE ATTO** espressamente che, in caso di necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità dei Servizi di competenza dell'Area, al personale sopra indicato potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e competenze;

3) di **NOTIFICARE** copia del presente provvedimento ai sopra citati dipendenti in servizio presso l'Area Tecnica del Comune di Malvagna, nonché al Segretario Comunale, all'Ufficio Personale ed al Sindaco, ognuno per quanto di propria competenza;

4) di **TRASMETTERE** copia del presente provvedimento alle OO.SS. di categoria;

5) di **PUBBLICARE** il presente provvedimento nei modi e nelle forme di legge.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
(Per. Ed. Salvatore Mobilia)