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
llpp@comunemalvagna.gov.it
www.comunemalvagna.gov.it

DETERMINA N° 74 **Del 14.05.2013**	OGGETTO: **ATTO DI MICRO ORGANIZZAZIONE. ASSEGNAZIONE FUNZIONI E COMPITI AL PERSONALE DELL'AREA TECNICA.**

Registro Generale N° 113
del 14.05.2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

PREMESSO CHE:

- con determinazione Sindacale n.04 del 09.04.2014 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;
- 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 determina del Responsabile dell'Area Tecnica n. 35 del 09.05.2012, esecutiva ai sensi di legge, sono state assegnate le funzioni ed i compiti al personale assegnato all'Area Tecnica;
- con deliberazione della Giunta Municipale n. 80 del 07.11.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stato modificato l'organigramma e la struttura organizzativa dell'Ente, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- che in esecuzione alla deliberazione di Giunta Municipale n.80 del 07.11.2012 è stata revocata la determinazione settoriale n.35 del 09.05.2012;
- con determina del Responsabile dell'Area Tecnica n.122-284 del 28.11.2012,esecutiva ai sensi di legge,sono state assegnate le funzioni e i compiti al personale assegnato all'Area Tecnica;
- CHE con deliberazione di Giunta Municipale n.17 del 31.03.2014,esecutiva ai sensi di legge è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente. Mappa delle attività e organigramma del comune.- Dotazione e assetto del personale

ATTESO che competono al Responsabile dell'Area gli atti di micro organizzazione in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato e tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale, ivi compresa la facoltà 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, al fine di garantire un'efficiente svolgimento delle funzioni assegnate al Settore di competenza;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento Comunale 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 **REVOCARE** la determinazione settoriale n.122-284 del 28.11.2012, di assegnazione delle funzioni e dei compiti al personale assegnato all'Area Tecnica;

2) 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).
MANUTENZIONI ED AUTOPARCO: predisposizione atti di manutenzione e gestione impianto di depurazione; gestione autoparco comunale (pratiche assicurative dei mezzi comunali); predisposizione di atti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale, edifici scolastici, impianti termici, impianto di depurazione ed ex discarica RR.SS.UU..
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)
Responsabile del procedimento dell'Ufficio urbanistica.

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: Pino Vincenzo (Categoria B3 – Operaio Specializzato).
L'unità di personale provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico e svolge attività e mansione di carattere esecutivo. Il contenuto della sua funzione è caratterizzato da discreta complessità delle attività da affrontare e discreta capacità nell'individuazione di soluzioni. I

compiti assegnati, in via esemplificativa consistono nella cura e manutenzione del verde pubblico mediante utilizzo dei mezzi meccanici etc..

Dipendente: Rafaraci Giuseppe (Categoria A - Operaio Generico).
L'unità di personale svolge attività di carattere tecnico/manuale e di semplice ed ordinaria manutenzione; lavori manutentivi delle strade interne ed esterne e del patrimonio comunale in genere, collaborazione per la manutenzione degli impianti, civico acquedotto, lettura contatori e manutenzione ordinaria agli impianti del 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) Responsabile del procedimento dell'Ufficio Lavori Pubblici.
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); Statistica edilizia privata e repressione abusivismo edilizio; 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.

Dipendente: Mobilia Salvatore (Categoria B7 - Operaio specializzato).
L'unità di personale provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico e coordina dal punto di vista operativo altro personale di categoria inferiore addetto agli impianti (quali istallazioni, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi); manutenzione ordinaria immobili comunali; Acquedotto comunale (lettura contatori); Necroforo; interventi manutentivi agli impianti idrici, fognari ed elettrici, custode del Cimitero.

3) 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;

4) 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;

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

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

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
(Perito Edile Salvatore Mobilia)

COMUNE DI MALVAGNA
UFFICIO TECNICO