



COMUNE DI POGGIO BUSTONE

Provincia di Rieti

Settore Tecnico Ed. Privata

DETERMINAZIONE

N. 14 del 02-01-2021

Ufficio: EDILIZIA PRIVATA

Oggetto: Individuazione ed attribuzione specifiche responsabilità dipendente BATTISTI RENATO anno 2021. Cig:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- **VISTO** il Decreto Sindacale del 15/10/2020 prot. n. 5879 con il quale sono state affidate le funzioni gestionali relative ai servizi dell'Area Tecnica al sottoscritto;

Premesso che:

- l'individuazione e l'attribuzione di specifiche responsabilità è disciplinata dagli art. 17 comma 2 lettera i) ed lettera f), come aggiornata dall'art. 7 comma 1 del CCNL del 09.05.2006;
- tali individuazioni, si configurano in apposite posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che rispondono a precise esigenze organizzative e produttive del Comune di Poggio Bustone;
- **VISTO** l'accordo siglato il 09.09.2014 tra la delegazione di parte pubblica e le organizzazioni sindacali per l'utilizzo delle risorse decentrate per l'anno 2014 che prevede, tra l'altro, l'attribuzione di particolari responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lettera del CCNL dell'1.04.1999, a due impiegati di categoria giuridica B/1 e B/3 assegnati a questo ufficio;
- **DATO ATTO** che l'accordo di sopra prevedeva che le indennità in parola s'intendevano prorogate anche per gli anni successivi, in forza di atti formali dei responsabili dei settori, e che per il Settore Tecnico sono state attribuite e corrisposte fino al 31.12.2021;
- **VISTO** l'art.70 – quinquies – indennità per specifiche responsabilità del C.C.N.L. 2016/2018 stipulato il 21.05.2018;
- **Considerato che:**
- l'attribuzione dell'indennità deve tener conto dell'impegno richiesto, del grado di responsabilità e dell'autonomia operativa che al dipendente incaricato vengono assegnati nella specifica attività in base alla categoria di appartenenza;
- i compensi per particolari responsabilità sono attribuiti a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso dell'anno di riferimento;

- all'Area Tecnica Settore Edilizia Privata e Manutenzioni (Ufficio) sono assegnate le seguenti risorse umane:
 - ***Geom. Battisti Renato Cat. B/6 "Collaboratore Tecnico";***
- al fine di ottimizzare l'attività del Settore Tecnico Edilizia Privata e Manutenzioni è opportuno provvedere ad individuare le specifiche responsabilità ed attribuirle al dipendente Battisti Renato come di seguito elencate:

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- Verifica regolarità della documentazione in entrata allegata ai Permessi a Costruire - S.C.I.A. - A.E.L. - C.I.L.A.) di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata;
- Redazione, (stampa, assemblaggio, comunicazioni, trasmissioni e archiviazione) degli atti gestionali (Permessi a Costruire - D.I.A. - S.C.I.A. - A.E.L. - C.I.L.A.) di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata, da sottoporre a verifica e firma del Responsabile dell'Area Tecnica;
- Redazione (stampa, assemblaggio, comunicazioni, trasmissioni e archiviazione) degli atti gestionali (Condoni Edilizi L. 47/1985 – L. 724/1994 – L. 316/2003 – Rilascio Titoli Abilitativi Edilizi in Sanatoria) di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata, da sottoporre a verifica e firma del Responsabile dell'Area Tecnica;
- Redazione (stampa, assemblaggio, comunicazioni, trasmissioni e archiviazione) degli atti gestionali (Delibere di Giunta Comunale - Delibere di Consiglio Comunale) di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata, da sottoporre a verifica e firma del Responsabile dell'Area Tecnica;
- Completamento (stampa, assemblaggio, comunicazioni e archiviazione) degli atti gestionali (Sopralluoghi e redazione di atti relativi a verbale di ispezione conseguente all'accertamento di violazioni edilizie) di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata, eseguiti, istruiti o redatti dal Responsabile dell'Area Tecnica;
- Pubblicazione all'albo pretorio on line, Permessi a Costruire, Titoli Abilitativi Edilizi in Sanatoria, Delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di competenza dell'Ufficio;

UFFICIO TUTELA AMBIENTALE

- Completamento (stampa, comunicazioni, trasmissioni e archiviazione) degli atti gestionali Tutela Ambientale L.R. 08/2012 (Determine – Relazione accertamento – Leggenda) di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata, istruiti e redatti dal R.U.P. dell'Ufficio Tutela Ambientale;
- Pubblicazione all'albo pretorio on line, Determine redatti ai sensi della L.R. 8/2012 di competenza dell'Ufficio;

UFFICIO URBANISTICA

- Redazione Certificati Destinazione Urbanistica (assemblamento e stampa, archiviazione) di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata, da sottoporre a firma del Responsabile dell'Area Tecnica;
- Completamento (stampa, assemblaggio, comunicazioni, trasmissioni e archiviazione) degli atti gestionali (Delibere di Giunta Comunale - Delibere di Consiglio Comunale) relativi ai Piani Attuativi e di Settore di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata, istruiti e redatti dell'Area Tecnica;

UFFICIO CONTABILITA'

- Smistamento e catalogazione fatture d'acquisto di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata;
- Redazione (stampa, assemblaggio, comunicazioni, trasmissioni e archiviazione) degli atti gestionali (Determine - Determine di impegno – Determine di liquidazione – Delibere di Giunta Comunale – Delibere di Consiglio Comunale) di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata, da sottoporre a verifica e firma del Responsabile dell'Area Tecnica;
- Pubblicazione all'albo pretorio on line e trasmissione agli altri uffici interessati, nonché ove previsto ai capigruppo consiliari, di Determine e delibere di competenza dell'Ufficio;

**UFFICIO COORDINAMENTO PERSONALE
ADIBITO A SERVIZI ESTERNI**

- Gestione e coordinamento del personale addetto ai servizi esterni (Acquedotti – Fognature – Strade – Edifici pubblici – Parchi pubblici – Cimitero) di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Edilizia Privata e Manutenzione;
- Gestione degli automezzi di proprietà comunale affidati al personale addetto ai servizi esterni (Fiat Daily – Fiat Panda 4 x 4) di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Edilizia Privata e Manutenzione;

RICHIAMATO il Regolamento degli Ufficio e dei Servizi;

VISTI gli Artt. 107, 151 e 183 del D.Lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

1. **DI ATTRIBUIRE** al dipendente Battisti Renato inquadrato nell'Area Tecnica di questo Comune, le specifiche responsabilità come descritte in premessa della presente;
2. **DI DARE ATTO** che l'importo annuo dell'indennità sarà determinato in sede di contrattazione decentrata fondo salario accessorio anno 2020, tra la delegazione di parte pubblica e le rappresentanze sindacali;
3. **DI DARE ATTO** che il suddetto incarico ha decorrenza 01/01/2021 e termine 31/12/2021;
4. **DI DARE ATTO** che la spesa suddetta troverà imputazione ai corrispondenti interventi del bilancio di previsione 2021, all'interno delle risorse del fondo per la produttività relativo all'anno 2021;
5. **DI DARE ATTO** che gli importi verranno liquidati con cadenza mensile;
6. **DI NOTIFICARE** copia del presente provvedimento al Dipendente BATTISTI RENATO che la firmerà in segno di accettazione;
7. **DI INVIARE** copia del presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del Settore Contabile.
8. **DI TRASMETTERE** il presente atto all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente e per i provvedimenti di competenza;

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Davide Milardi

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suesesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal **11-02-2021** al **26-02-2021** al numero **132**

Poggio Bustone Lì 11-02-2021

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Milardi Davide

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Poggio Bustone Lì 11-02-2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Davide Milardi