

COMUNE DI MONTEREALE
PROVINCIA DELL'AQUILA

=====

VERBALE DI DETERMINAZIONE AREA TECNICA
LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Registro cronologico area tecnica lavori pubblici e urbanistica n.107
del 08-10-020

Registro generale n. 568

Oggetto: approvazione microstruttura dell'Area LAVORI PUB=
BLICI ED URBANISTICA e Area SERVIZI E MANUTEN=
ZIONI;

L'anno duemilaventi il giorno otto del mese di ottobre,

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 del 04 aprile 2019, è stata disposta l'approvazione del Bilancio di Previsione 2018-2020 e dei relativi allegati ex lege;
- le disposizioni del D.Lgs. n° 165/2001 disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni;
- tali organizzazioni sono finalizzate ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, a razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica ed a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni;
- le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive;
- con deliberazione di Giunta Comunale n.39 adottata nella seduta del 10 maggio 2016, sono state definite le competenze gestionali delle Aree funzionali di cui si compone l'Amministrazione Comunale;
- con successiva deliberazione di Giunta Comunale n.90 adottata nella seduta del 28 ottobre 2019, sono state modificate in parte le competenze gestionali delle Aree funzionali di cui si compone l'Amministrazione Comunale e che di conseguenza è opportuno individuare, alla luce dei contenuti del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici le unità operative cui assegnare i compiti nell'ambito delle materie afferenti alle competenze dell'Area *LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA* e dell'Area *SERVIZI E MANUTENZIONI*;
- l'articolazione interna di un'Area costituisce razionale ed efficace strumento di gestione, dinamicamente determinata dal responsabile;

Dato atto che a seguito della assunzione di ulteriore personale Tecnico si rende quindi necessario la sua collocazione ed individuazione dei compiti e responsabilità;

Lertto il Decreto USRC sisma 2016 n.752/D del 09 luglio 2020 con il quale si assegna l'Ing. Emanuele Centi Pizzutilli al Comune di Montereale e che i relativi costi del salario accessorio risultano a carico dell'Ente Locale;

Ritenuto conseguentemente dover riorganizzare la microstruttura dell'Area *LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA* e dell'Area *SERVIZI E MANUTENZIONI* in ragione della assegnazione del nuovo personale e competenze;

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come recentemente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.95 adottata nella seduta del 29 ottobre 2018;

Visto il D.Lgs.267/2000;

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

DETERMINA

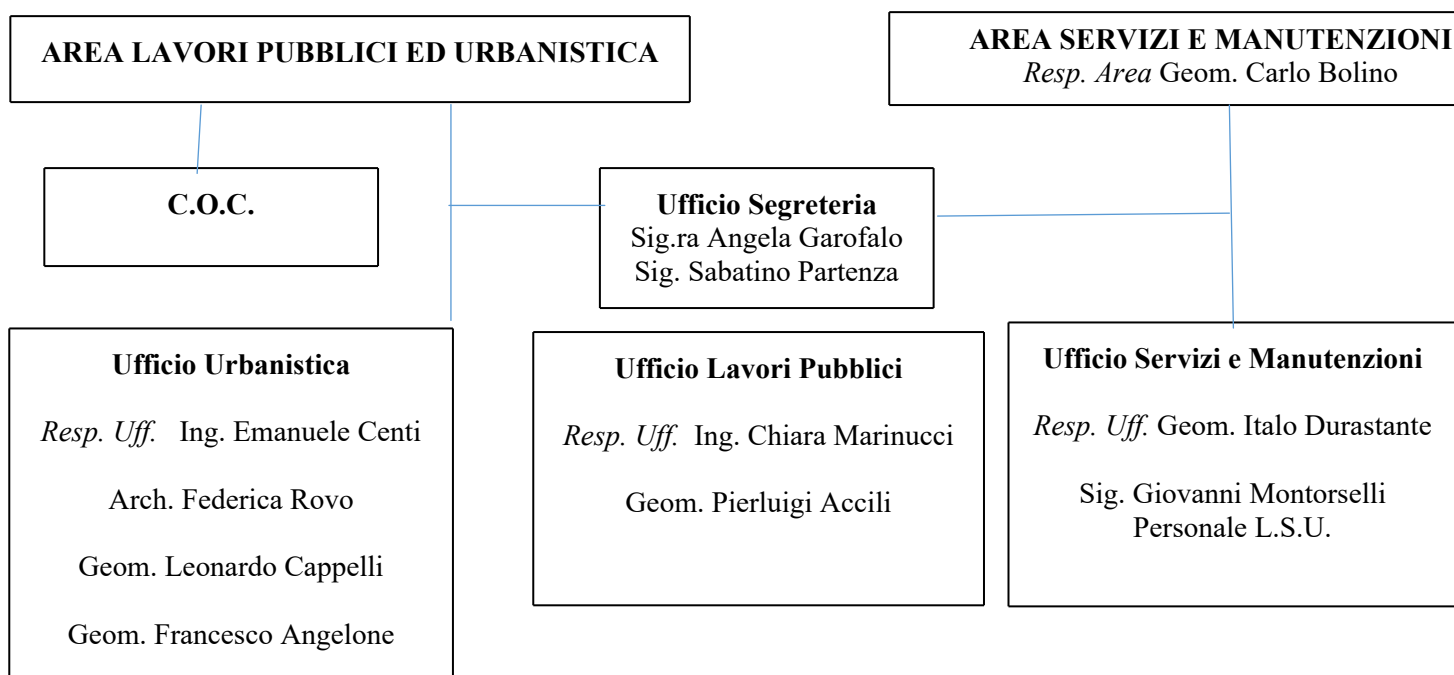
per i motivi indicati in premessa che qui si intendono integralmente riportati:

1. di individuare gli uffici/funzioni nell'ambito delle materie afferenti alle competenze istituzionali e la conseguente organizzazione interna dell'Area *LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA* e dell'Area *SERVIZI E MANUTENZIONI*;

2. di individuare i Responsabili degli Uffici così come in esso specificato, la cui responsabilità viene attribuita con il presente provvedimento di conferimento anche della relativa indennità di cui all'art.70 del CCNL che viene ovviamente assorbita dall'incarico di Posizione Organizzativa se coincidente;

3. di adottare la seguente microstruttura dell'Area **LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA** e dell'Area **SERVIZI E MANUTENZIONI**, con attribuzione delle singole specifiche competenze:

3.a. Organigramma:



3.b.Ufficio di Segreteria: Attività di segreteria alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area, si occupa della predisposizione degli atti amministrativi, della gestione della archiviazione dei provvedimenti di carattere urbanistico, atti relativi alla assegnazioni cimiteriali, predisposizione dei certificati di destinazione urbanistica, archiviazione della corrispondenza sia documentale che digitale, predispone gli atti afferenti le autorizzazioni paesaggistiche e ne cura l'iter procedurale, cura i procedimenti di accesso agli atti di cui alla L.241/1990 e s.m.i., controfirma gli atti predisposti con la dicitura leggibile "MINUTANTE"; Assegnata all'Ufficio la Sig.ra Angela Garofalo a cui è attribuita l'indennità di cui all'art.70-quinques del CCNL 2018; Il Sig. Sabatino Partenza è incaricato di effettuare notifiche, sopralluoghi svolgendo e funzioni di collaboratore tecnico ed al quale quindi, è attribuita l'indennità di cui all'art.70-quinques del CCNL 2018

3.c. AREA SEVIZI E MANUTENZIONI: fermo restando le attribuzioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.90/2019, nel dettaglio si occupa della manutenzione ordinaria del patrimonio Comunale, viabilità, cimiteri, scuole con l'impiego di personale esterno operaio ovvero se necessario integrato a mezzo di affidamenti a imprese, redazione e gestione del piano di emergenza Comunale, autorizzazioni di qualsiasi genere in materia di viabilità e codice della strada, della gestione dei sinistri stradali; si attiva per il monitoraggio dei materiali necessari, segnala la

necessità e provvede alla predisposizione di tutte le procedure necessarie per l'espletamento delle gare finalizzate all'acquisto di materiale specialistico e prettamente legato al compito istituzionale dell'Ufficio e/o affidamenti di prestazioni esterne; gestione di tutta la corrispondenza in ordine alle attività di competenza; Collabora a vari livelli nella gestione dei cantieri afferenti le Opere Pubbliche e secondo le disposizioni del Responsabile dell'Area; è responsabile della organizzazione delle attività connesse al piano neve per il quale ne cura la organizzazione, gestione e attuazione con potere di disposizione ai responsabili dei vari Uffici; Partecipa attivamente alla organizzazione e attuazione di eventi e manifestazioni disposte dall'Amministrazione ed alle consultazioni elettorali; della gestione, manutenzione ordinaria straordinaria degli automezzi Comunali, predispone gli atti di gara e ne assolve agli obblighi del servizio di trasporto scolastico e del relativo servizio di assistenza e vigilanza; Se ritenuto necessario dal Responsabile dell'Area, partecipa e collabora con il personale dell'Area Lavori Pubblici ed Urbanistica; Si occupa e governa i procedimenti afferenti la pubblica incolumità; Si avvale della collaborazione dell'Ufficio di Segreteria o di personale Tecnico previa condivisione delle necessità con il Responsabile dell'Area; Il Responsabile dell'Ufficio ogni inizio settimana (lunedì) trasmette al Responsabile dell'Area l'elenco degli interventi programmati nonché breve nota di rendiconto su quelli non eseguiti con motivazione a margine di ciascuno – la mancata comunicazione comporta la non attuazione degli obiettivi e quindi proporzionalmente la riduzione della indennità attribuita;

Responsabile dell'Ufficio Geom. Italo Durastante al quale è attribuita l'indennità di cui all'art.70-quinques del CCNL 2018 - controfirma gli atti predisposti con la dicitura leggibile "*L'ISTRUTTORE* ovvero *IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO*" secondo il procedimento trattato; Il personale assegnato all'Ufficio:

Personale dipendente

sig. Giovanni Montorselli

sig. Bruno De Acutis

sig. Walter Durastante

Personale a progetto

Sig. Gregorio Lisi

Sig. Edoardo Ferretti

Sig. Paolo Cialfi

Sig. Walter Beccia

3.d. AREA LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA: fermo restando le attribuzioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.90/2019, in ragione della complessità dei procedimenti e del particolare aggravio in relazione al doppio cratere sismico l'area è scissa in due Uffici:

3.d.1. Ufficio Lavori Pubblici: si occupa della gestione dei procedimenti connessi alle opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, acquisti appalti e concessioni, espropriazioni per pubblica utilità, acquisti e alienazioni di immobili, acquisti di beni di consumo e informatizzazione dell'Ente; avvale della collaborazione dell'Ufficio di Segreteria o di personale Tecnico previa condivisione delle necessità con il Responsabile dell'Area; Può avvalersi della collaborazione dell'Ufficio di Segreteria e/o del personale Tecnico previa condivisione con il correlato Responsabile dell'Ufficio e autorizzazione del Responsabile dell'Area;

Responsabile dell'Ufficio: Ing. Chiara Marinucci - controfirma gli atti predisposti con la dicitura leggibile "*L'ISTRUTTORE* ovvero *IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO*" secondo il procedimento trattato;

Il personale assegnato all'Ufficio:

- Ing. Chiara Marinucci (fino alla maturazione dei requisiti necessari di cui alla determinazione ANAC svolge la funzione di supporto al R.U.P.)

- Geom. Pierluigi Accili: si occupa anche della predisposizione degli atti necessari per accesso a finanziamenti presso altre Amministrazioni;

3.d.2.Ufficio Urbanistica: Pianificazione urbanistica, gestione del territorio, edilizia pubblica e privata, atti di pianificazione del territorio, piani di recupero e lottizzazioni; Il Responsabile dell'Ufficio ogni inizio settimana (lunedì) trasmette al Responsabile dell'Area l'elenco dei procedimenti assegnati all'Ufficio nonché breve nota di rendiconto su quelli non trattati/conclusi con motivazione a margine di ciascuno – la mancata comunicazione comporta la non attuazione degli obiettivi e quindi proporzionalmente la riduzione della indennità attribuita;

Responsabile dell'Ufficio Ing. Emanuele Centi, Istruttore Direttivo Tecnico categoria D – punto c) del Decreto n.752/2020 USRC – il quale è posto alle dirette dipendenze dello scrivente in assenza di qualsivoglia rapporto intermedio - al quale è attribuita l'indennità di cui all'art.70-quinques del CCNL 2018 - controfirma gli atti predisposti con la dicitura leggibile “*L'ISTRUTTORE ovvero IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO*” secondo il procedimento trattato; Il personale assegnato all'Ufficio:

- Arch. Federica Rovo
- Geom. Francesco Angelone;
- Geom. Leonardo Cappelli;

4. di trasmettere la presente determinazione all'Area Amministrativa - Ufficio del Personale – che provvederà alla attribuzione delle indennità indicate e all'Area Economica e Finanziaria per la loro liquidazione.

5. di dare atto *che il sottoscrittore del presente atto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art.20 del D.LGS 39/2013 e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendaci o contenente dati non più rispondenti, come previsto dall'art.76 DPR n.445/2000*

6. di dare atto che il presente Provvedimento di approvazione, ai sensi dell'art.132 del d.l.vo n°163/2006 e succ. mod. ed intr., è esecutivo dalla data di adozione non essendo sottoposto alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui all'art.151 del D.l.vo 18 agosto 2000 di atto gestionale privo di riflessi diretti e/o indiretti;

Sul presente atto si esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa **favorevole**, ai sensi dell'art. 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n °267/2000, e del Nuovo Regolamento comunale sui Controlli Interni.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL RESPONSABILE AREA TECNICA
LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA
geom.Carlo Bolino

Montereale, li

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA				
Si attesta, ai sensi dell'art.453, comma 5, del D. Lgs. n.267/2000, la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettiva esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art.191, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267:				
Impegno	Data	Importo	Int./Capitol o	Esercizio
Data, Il Responsabile del Servizio Finanziario Dott.ssa Alessandra Sevi Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art.151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.				

UFFICIO PUBBLICAZIONE ATTI

Il sottoscritto

DICHIARA

che il presente provvedimento è affisso da
oggi.....all'Albo Pretorio fino al.....

L'Addetto alle Pubblicazioni

Montereale, li