



Città di Amalfi

Comune di Amalfi  
Il Sindaco

DECRETO SINDACALE

N. 21/2021

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE SETTORE "AMBIENTE, SUAP E INNOVAZIONE".**

### IL SINDACO

#### CONSIDERATO che

- con deliberazione di Giunta Municipale n. 107 del 6 ottobre 2021 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente;
- la struttura organizzativa del Comune è pertanto ora articolata in sette Settori, quali strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale;
- col medesimo atto è stato approvato il "funzionigramma", contenente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascun Settore oltre che funzioni strumentali comuni a tutti i Settori e che, in ogni caso, eventuali conflitti di competenza saranno rimessi e definiti dal Segretario Comunale;
- questa Amministrazione si è adeguata ai principi previsti dal D.Lgs. n.150/09 improntati alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nonché alla crescita dell'efficienza, economicità, efficacia e trasparenza dell'operato della P.A., da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;

**RICHIAMATI** gli articoli 13, 14 e 17 del CCNL 2016/2018 stipulato il 21/05/2018;

**DATO ATTO** della dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità ai sensi del D.lgs.39 del 2013 e del TU n. 165 del 2001 e s.m.i.;

### NOMINA

l'ing. **RAFFAELLA PETRONE**, nata a Salerno il 7 febbraio 1973, individuata ex art. 110 TUEL con proprio decreto n. 14/2021, **RESPONSABILE DEL SETTORE "AMBIENTE, SUAP E INNOVAZIONE"** con attribuzione della relativa posizione organizzativa, **con decorrenza dal giorno 8 novembre 2021 e sino a diversa disposizione dello scrivente.**

L'incarico si intende conferito per lo svolgimento di tutte le attività e le funzioni inerenti la responsabilità del VII **SETTORE "AMBIENTE, SUAP E INNOVAZIONE"** e di seguito elencate a titolo meramente esemplificativo ben potendo essere esatte tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti ai sensi del vigente CCNL.

Le attività *de quibus* dovranno svolgersi in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza degli indirizzi e sotto il coordinamento del Segretario generale con la precisazione che trattandosi, in particolare, di posizione organizzativa è richiesta ai sensi del vigente CCNL, assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto o di risultato oltre il trattamento giuridico ed economico.

#### SETTORE AMBIENTE, SUAP E INNOVAZIONE

##### Servizio SUAP E AMBIENTE

- Procedure tecnico amministrative per affidamenti di servizi ambientali, quali il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti e degli spazzamenti stradali
- Interventi per la riduzione dei quantitativi di rifiuti prodotti sul territorio
- Iter per la transizione alla tariffa rifiuti c.d. corrispettiva (commisurata alle effettive quantità di rifiuti prodotti)
- Adempimenti di competenza e gestione dei rapporti con il gestore del servizio idrico - depurazione delle acque - rete fognaria
- Autorizzazioni allo scarico in fogna e controllo sugli scarichi abusivi
- Gestione dei procedimenti relativi agli esposti riguardanti l'abbandono di rifiuti su suolo pubblico e privato
- Gestione delle procedure per la rimozione dell'amianto presente nelle proprietà private e degli esposti riguardanti l'inquinamento atmosferico, elettromagnetico, acustico, corpi idrici superficiali
- Espressione di pareri in merito autorizzazioni alle V.I.A. A.U.A., V.A.S.
- Espressione dei pareri di competenza per le pratiche gestite dal S.U.A.P.
- Gestione iter per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche
- Interventi in materia di energia rinnovabili e alternative
- Funzioni di competenza in materia di tutela ambientale, idrica, elettromagnetica e acustica, ivi compresa regolamentazione delle antenne per la telefonia mobile e sui campi elettromagnetici, problematiche in materia di discariche, risanamenti del suolo e del sottosuolo, tutela delle acque, pianificazione e tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera
- S.C.I.A. e/o autorizzazione unica per impianti in materia di telecomunicazioni (impianti per radiodiffusione televisiva e sonora, telefonia mobile, infrastrutture per la banda larga)
- Rilascio delle autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore
- Gestione dello sportello ambiente con la consegna dei contenitori e sacchi per rifiuti speciali alle utenze deboli
- Derattizzazione sulle vie ed aree pubbliche del territorio comunale
- Disinfestazione nel territorio comunale dalle zanzare e dagli insetti (blatte, nel sistema fognario per la parte su aree pubbliche)
- Gestione delle segnalazioni di infestazioni da altri animali quali colombi (soprattutto in relazione alla problematica delle deiezioni al suolo)
- Supporto tecnico per emanazione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti
- Formulazione pareri, elaborazione progetti e convenzioni in materia ambientale
- Agricoltura e valutazione piani di coltivazione e recupero ambientale anche mediante controlli e sopralluoghi



- Rapporti con le associazioni di valorizzazione e tutela ambientale, nonché attività di promozione del corretto uso del territorio e di educazione ambientale
- Tutela degli animali
  - Gestione dell'attività di sportello e dell'aggiornamento obbligatorio della banca dati regionale degli animali d'affezione (cani, gatti, ecc.), adempimenti relativi ai cani (abbandonati, catturati e non riconducibili ad un proprietario, ecc.), Rapporti con canile convenzionato, Gestione delle attività e degli adempimenti relativi alle colonie feline censite sul territorio e alla tutela di altre specie di animali, gestione di contributi ad associazioni o enti attivi per le attività di promozione e di tutela della salute degli animali
- Pianificazione e regolamentazione delle attività produttive e commerciali
- Gestione, attraverso lo Sportello Telematico Polifunzionale, delle procedure amministrative di autorizzazione all'esercizio di attività relative a commercio pubblici esercizi, strutture ricettive, agriturismo, artigianato, turismo, agricoltura, impianti distribuzione carburanti, giornali e riviste, noleggio con conducente e senza, spettacoli viaggianti, generi di monopolio, rimessa veicoli, facchini
- Rilascio concessioni e autorizzazioni regolamentate dal canone di concessione del suolo pubblico (occupazione suolo pubblico), inclusi fiere e mercati
- Rilascio autorizzazioni, emanazione di ordinanze per gli eventi e le manifestazioni

#### **Servizio INFORMATICO**

- Attività connesse alla Transizione Digitale della Pubblica Amministrazione e supporto ai Settori dell'Ente per le relative attività di competenza
- Pianificazione, acquisizione, sviluppo, mantenimento del sistema informativo dell'Ente e delle relative procedure e servizi legati all'ICT
- Gestione delle reti, degli apparati e dei software dell'Ente
- Progettazione e realizzazione di infrastrutture di comunicazione (rete trasmissione dati, vpn, vlan)
- Monitoraggio gestione rete wireless cittadina
- Supporto nella gestione di applicazioni di carattere informatico con particolare riguardo alle realizzazioni web e multimediali
- Consulenza e supporto alle strutture dell'Ente su aspetti attinenti all'ICT
- Supporto nell'utilizzo e applicazione dell'informatica giuridica (firma digitale, posta elettronica certificata, ecc.)
- Supporto ai Settori nello sviluppo tecnologico della modulistica per lo Sportello Telematico Polifunzionale

Rientrano tra le funzioni comuni assegnate a tutti i Settori ogni altra funzione strumentale necessaria alla gestione dell'attività ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, tra cui:

- Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza;
- Gestione e organizzazione del proprio personale, degli strumenti e veicoli in dotazione;
- Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del Servizio;

- Controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti
- Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi;
- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;
- Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza ;
- Raccolta ed elaborazione di dati per finalità di reportistica interna o statistiche;
- Progettazione, coordinamento e controllo delle attività del Servizio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni;
- Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto cartaceo o informatico;
- Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei Responsabili dei Settori nelle materie di competenza;
- Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
- Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti;
- Cura dell'accesso agli atti agli aventi diritto;
- Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente;
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate;
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anticorruzione per le attività di propria competenza;
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet);
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza;
- Predisposizione e gestione delle gare specifiche del Settore gestito
- Controllo e verifica corretta esecuzione dei contratti del Settore

#### **ONERA altresì il Responsabile**

- con decorrenza immediata, di procedere con la massima attenzione e collaborazione ai dovuti "passaggi di consegne" con i colleghi per la transizione dei servizi e dei procedimenti che sono stati assegnati a diverso Settore per effetto della deliberazione di Giunta Municipale n. 107/2021;
- di informare gli interessati (cittadini, imprese, Enti, etc.) della eventuale mutazione nella titolarità dei procedimenti – soprattutto se pendenti - coincidenti con la decorrenza del presente decreto;
- di informare gli interessati (cittadini, imprese, Enti, etc.) delle nuove denominazioni dei Settori e delle relative competenze assegnate, in maniera tale da facilitare il processo di transizione e limitare eventuali conflitti di attribuzione nella ricezione degli atti;



- di disporre con proprio atto, entro il giorno 8 novembre 2021, l'assegnazione di responsabilità nell'istruttoria dei procedimenti ai dipendenti incardinati nel Settore avendo cura di darne evidenza attraverso il sito web dell'Ente;

**DISPONE**

- di attribuire la retribuzione di posizione determinata sulla base del sistema di pesatura in corso di validità. Tale trattamento assorbirà tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione della retribuzione di risultato che sarà attribuita in base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente;
- di trasmettere il presente atto al SEGRETARIO COMUNALE ed ai Servizi RAGIONERIA, FINANZE E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE, TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE per gli adempimenti consequenziali e per conoscenza alle R.S.U.;
- di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Amalfi, 3 novembre 2021



IL SINDACO  
dott. Daniele Milano

*Per accettazione*

IL RESPONSABILE INCARICATO

*Raffaello Petrone*

Amalfi, li 03.11.2021

