



Città di Amalfi

Comune di Amalfi
Il Sindaco

DECRETO SINDACALE

N. 19/2021

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE SETTORE "EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E PROTEZIONE CIVILE".

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;

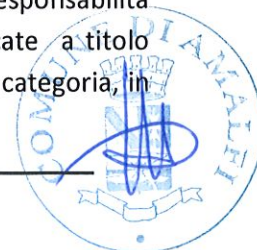
RICHIAMATI gli articoli 13, 14 e 17 del CCNL 2016/2018 stipulato il 21/05/2018;

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'Arch. **GIUSEPPE CASO**, nato a Salerno il 26 maggio 1958, **RESPONSABILE DEL SETTORE "EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E PROTEZIONE CIVILE"** 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 **V SETTORE "EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E PROTEZIONE CIVILE"** 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 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E PROTEZIONE CIVILE

Servizio EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E BENI CULTURALI

- Pianificazione urbanistica generale, attuativa e di settore (redazione di Piani e gestione delle relative procedure)
- Attività finalizzata allo sviluppo dei c.d. "progetti cardine" individuati dal Piano Urbanistico Comunale
- Piano Arredi minori
- Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico e verifica dei ripristini stradali
- Sistema Informatico Territoriale (informatizzazione del PRG e gestione della banca dati del sistema informativo territoriale comunale) - Geoportale
- Normativa tecnica e regolamentare (redazione del regolamento edilizio e di altri regolamenti di settore) e relativo aggiornamento
- Certificazioni urbanistiche e rilascio di pareri aventi attinenza con aspetti di natura urbanistica
- Convenzioni urbanistiche
- Verifiche sulla compatibilità urbanistica di interventi sul territorio
- Approvazione di collaudi per opere di urbanizzazione
- Gestione dello Sportello unico dell'Edilizia S.U.E.
- Attività connesse al c.d. "Superbonus edilizio 110%"
- Condonò
- Permessi di costruire, varianti in corso d'opera
- D.I.A. in alternativa al permesso, varianti in corso d'opera
- S.C.I.A. e varianti in corso d'opera
- Sanatoria per abusi edilizi
- Ingiunzioni al ripristino dei luoghi e/o Irrogazione sanzioni amministrative
- Accertamenti di conformità urbanistici ed edilizi
- Attività in regime di edilizia libera
- Autorizzazioni edilizie a carattere temporaneo
- Pareri di competenza su autorizzazione per impianti in materia di telecomunicazioni (impianti per radiodiffusione televisiva e sonora, telefonia mobile, infrastrutture per la banda larga)
- Pareri su arredi esercizi commerciali
- Certificati di agibilità
- Servizi catastali
- Dichiarazioni di inagibilità per motivi igienici o statici
- Comunicazioni dati alla Regione per il monitoraggio dell'attività edilizia e all'I.S.T.A.T. su attività edilizia



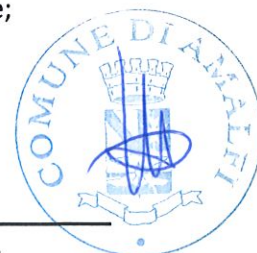
- Restauro e conservazione dei beni culturali di proprietà dell'Ente
- P.E.B.A. e abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati (contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; acquisizione domande, graduatoria, assegnazione e liquidazione contributi)

Servizio PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA TECNICA

- Supporto tecnico per emanazione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti e predisposizione relative istruttorie, nonché emanazione di diffide atte a prevenire situazioni ordinarie da cui potrebbe scaturire un pregiudizio per la pubblica e privata incolumità
- Previsione, prevenzione, preparazione, gestione e superamento dell'emergenza attraverso l'intera struttura comunale ed in particolare:
- predisposizione e aggiornamento degli atti costituenti il Piano comunale di Protezione Civile con particolare attenzione per il rischio idrogeologico ed aggiornamento del piano rischio incendio boschivo di interfaccia ed emergenza neve
- rapporti con il gruppo comunale e le associazioni di volontariato di protezione civile e con gli altri Enti ed organizzazioni che sono preposti al servizio di protezione civile, procedure amministrative per l'acquisto di mezzi, dei materiali e delle attrezzature costituenti la dotazione del servizio comunale di protezione civile
- procedure amministrative per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di addestramento e formazione tecnico-operativa dei volontari di protezione civile, le attività di formazione e aggiornamento del personale addetto ai servizi di protezione civile
- programmazione e realizzazione di esercitazioni sui rischi del Piano comunale di protezione civile con il coinvolgimento degli abitanti
- individuazione delle zone a rischio nel territorio e gestione del relativo monitoraggio
- promozione e diffusione delle norme di autoprotezione
- Partecipazione alle varie attività/riunioni, degli Enti facenti parte del sistema Nazionale di Protezione Civile
- Aggiornamento Catasto incendi boschivi
- Gestione degli adempimenti e delle attività connesse al Servizio di Prevenzione e Protezione (D. Lgs. n. 81/2008)
- Predisposizione di planimetrie per eventi

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

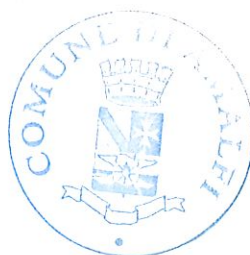
- con decorrenza immediata, di procedere con la massima attenzione e collaborazione ai dovuti "passaggi di consegne" con i colleghi per la transizione dei servizi e dei procedimenti che sono stati assegnati a diverso Settore per effetto della deliberazione di Giunta Municipale n. 107/2021;
- di informare 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



Amalfi, li

03.11.2021

