



Città di Amalfi

Comune di Amalfi
Il Sindaco

DECRETO SINDACALE

N. 18/2021

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE SETTORE "LAVORI PUBBLICI E DEMANIO".

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.;

N O M I N A

l'ing. **PIETRO FICO**, nato a Mugnano di Napoli il 22 aprile 1980, **RESPONSABILE DEL SETTORE "LAVORI PUBBLICI E DEMANIO"** 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 IV **SETTORE "LAVORI PUBBLICI E DEMANIO"** 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 LAVORI PUBBLICI E DEMANIO

Servizio LAVORI PUBBLICI, DEMANIO E GARE

- Gestione opere pubbliche per le urbanizzazioni, le infrastrutture e l'Edilizia pubblica, inclusi progettazione, direzione lavori, collaudi ed attività connesse
- Gestione delle procedure espropriative connesse alla realizzazione delle opere pubbliche e delle attività di pianificazione
- Gestione dei rapporti con Enti ed Istituzioni per l'erogazione e gestione dei canali contributivi e di finanziamento delle opere pubbliche
- Progettazione e realizzazione interventi di mitigazione del rischio idrogeologico (messa in sicurezza costoni rocciosi)
- Attività connesse alla progettazione e realizzazione di una Viabilità alternativa al centro storico
- Edilizia scolastica
- Gestione della procedura di project financing relativo all'impianto di pubblica illuminazione
- Riqualificazione impianti sportivi
- Attività connesse alla progettazione e realizzazione di una passerella a sbalzo tra Amalfi e Castiglione di Ravello
- Estensione della rete di videosorveglianza comunale
- Gestione tecnica ed amministrativa della "concessione di lavori pubblici del Grand Hotel Convento"
- Attività di programmazione e trasparenza
- Attività monitoraggio lavori pubblici ed inserimento dati nelle varie banche dati nazionali
- Gestione albi operatori economici e professionisti
- Gestione gare di appalto lavori e servizi di competenza, con particolare riguardo alle procedure attinenti al PNRR - supporto alle procedure degli altri Settori ove richiesto
- Gestione amministrativa dei beni demaniali dell'Ente (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali, acquisizioni a patrimonio legge 448/1998)
- Gestione delle funzioni conferite da altre amministrazioni dello Stato in materia di Demanio marittimo
- Attività connesse allo Sviluppo del Porto
- Gestione di ogni altro adempimento di competenza comunale in materia di Demanio
- Realizzazione e gestione del Piano di utilizzazione degli arenili
- Strategie e gestione del patrimonio immobiliare
- Piano alienazioni
- Gestione tecnica del Patrimonio immobiliare: accertamenti tecnici proprietà, computi metrici, perizie di stima, regolarizzazione espropri e relitti stradali
- Usi Civici

Servizio MANUTENZIONE E VERDE PUBBLICO

- Interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria di natura edile/impiantistica sugli immobili di proprietà/gestione dell'ente
- Pulizia e sanificazione di locali di proprietà comunale
- Interventi e gestione di manutenzione ordinaria e delle verifiche periodiche obbligatorie degli impianti tecnologici negli immobili di proprietà/gestione dell'ente
- Interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria sui sedimi stradali e pedonali, anche a seguito di ordinanza della Polizia Locale di messa in sicurezza
- Manutenzione e sistemazione dei sentieri
- Manutenzione ordinaria/straordinaria dei mezzi d'opera e delle attrezzature necessarie per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta
- Manutenzione ordinaria/straordinaria e gestione del bene – verde pubblico cittadino e nelle aree verdi di pertinenza degli edifici di proprietà/gestiti dall'ente
- Manutenzione ordinaria/straordinaria e gestione dell'arredo urbano, delle aiuole cittadine e delle aree ludiche cittadine
- Interventi manutentivi affidati in amministrazione diretta al personale operaio dell'ente
- Programmazione e gestione del personale operaio e di progetti specifici con l'ausilio di maestranze assunte con contratti di lavoro atipici
- Esecuzione degli interventi richiesti dal C.O.C. in occasione o in previsione di eventi emergenziali (a titolo di esempio: sgombero di aree detritiche, apposizione interdizioni fisse/mobili, acquisto attrezzature e materiale) anche mediante ricorso a ditte esterne
- Realizzazione degli interventi, anche richiesti dal C.O.C., di manutenzione e ripristino di fossi, canali e relativi argini, fognature bianche

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;

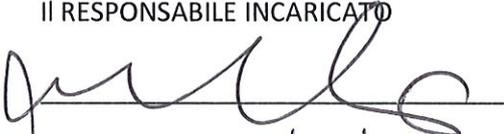
- di trasmettere il presente atto al SEGRETARIO COMUNALE ed ai Servizi RAGIONERIA, FINANZE E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE, TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE per gli adempimenti consequenziali e per conoscenza alle R.S.U.;
- di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Amalfi, 3 novembre 2021

IL SINDACO
dott. Daniele Milano



Per accettazione
Il RESPONSABILE INCARICATO


Amalfi, li 04/11/2021

