



COMUNE DI FURTEI

PROVINCIA MEDIO CAMPIDANO

Via Circonvallazione 29 - 09040 FURTEI (Medio Campidano)

(Tel. 0709303731-33 - Fax 0709305035 - Codice Fiscale 82003600929)

protocollo@pec.comune.furtei.ca.it

www.comune.furtei.ca.it

UFFICIO SINDACO

Decreto Sindacale N. 07
del 04.07.2013

IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 02 del 15.01.2013 con la quale è stata definita la riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi prevedendo le seguenti 4 AREE:

AREA N. 1 - TECNICA, URBANISTICA, OPERE PUBBLICHE e MANUTENTIVA, INVENTARIO E STATO PATRIMONIALE, POLIZIA LOCALE

AREA N. 2 - ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI.

AREA N. 3 - AFFARI GENERALI - PERSONALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE

AREA N. 4 - SERVIZI SOCIALI

VISTO il Decreto N. 01 del 17.01.2013 con il quale è stata conferita, al Sig. Sergi Geom. Antonio, la Responsabilità della posizione organizzativa inerente all' AREA "TECNICA, URBANISTICA, OPERE PUBBLICHE e MANUTENTIVA, INVENTARIO E STATO PATRIMONIALE" dal 01.01.2013 al 30.06.2013;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale N. 24 del 01.07.2013 con la quale si è proceduto al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del Geom. Antonio Sergi, ai sensi dell' art. 14 del CCNL 2014, dipendente di ruolo del Comune di Gonnosnò, fino al 31.12.2013;

RITENUTO, al fine di definire tutti i procedimenti in atto già avviati dal Geom. Sergi Antonio, dipendente del Comune di Gonnosnò, nell'ambito della convenzione di cui sopra, provvedere all'attribuzione della responsabilità della posizione organizzativa inerente all'Area Tecnica;

VISTO l' art. 14, commi 4 e 5 del C.C.N.L. EE.LL. 2002/2005;

CONSIDERATO che il tempo di lavoro assegnato al Geom. Sergi Antonio, presso il Comune di Furtei è stabilito in 18 ore settimanali e che pertanto, al predetto può essere conferita in via temporanea la posizione organizzativa;

DECRETA

Di conferire al Sig. Sergi Geom. Antonio, la Responsabilità della posizione organizzativa inerente all' AREA "TECNICA, URBANISTICA, OPERE PUBBLICHE e MANUTENTIVA, INVENTARIO E STATO PATRIMONIALE E VIGILANZA".

Le principali competenze, la struttura organizzativa e beni e i servizi attribuiti al servizio sono quelle indicate nell'allegato A) al presente decreto;

- Di conferire al predetto dipendente le funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107 T.U. 267/2000;

- Di stabilire:

1. che la durata dell'incarico decorra dal 04.07.2013 e fino al 31.12.2013;
2. Che l'incarico potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dall'art. 9 c. 1 CCNL 31.03.1999.
3. Che il conferimento dell'incarico di cui al presente decreto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione stabilita provvisoriamente nella misura minima pari ad € 5.164,57 annue nelle more della pesatura delle posizioni organizzative.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

- Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato, in misura variabile da un minimo del 10% ad un massimo del 30%, della retribuzione di posizione attribuita. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9, comma 4 CCNL in data 31.03.1999;
- In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazioni di lavoro straordinario né a riposo compensativo.
- Al fine di assicurare la sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di assenza per malattia o congedo, si affida la supplenza degli stessi secondo il seguente ordine di priorità:

Ulargiu Rag. Giovanni
Torlini Maria Teresa
Mura Andrea

Responsabile dell'Area Finanziaria
Responsabile dell'Area Amministrativa.
Responsabile dell'Area Servizi Sociali

In caso di assenza o impedimento di tutti i Responsabili di Servizio gli stessi verranno sostituiti dal Segretario Comunale.

Di dare atto che il responsabile di posizione organizzativa come sopra individuato provvederà alla nomina dei responsabili di procedimento, così come indicato nel vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi.

Il Sindaco
Cau Dott. Nicola

Visto: Per accettazione

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Realizzazione opere pubbliche
- Progettazione interna
- Controllo bonifica siti inquinati
- Gestione concessione aree comunali PIP-PEEP

2) SERVIZI ESTERNI ED INTERNI

- Gestione raccolta differenziata rifiuti solidi urbani; Verde pubblico;
- Gestione illuminazione pubblica
- Manutenzione impianti
- Gestione infrastrutture idriche e fognarie

3) SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO

- Interventi inerenti il patrimonio comunale, gli immobili, i mezzi e gli impianti tecnologici
- Gestione acquisti di materiali tramite appalti o trattativa privata
- Manutenzione del verde pubblico, strade urbane ed extraurbane e degli immobili comunali
- Gestione del cimitero: apertura e chiusura della struttura, manutenzione ordinaria e straordinaria, spazzamento e pulizia
- Gestione dei cantieri lavoro comunali
- Gestione del parco automezzi
- Gestione dei sinistri e contenzioso
- L.R. 37/98
- Polizia mortuaria, concessione loculi e/o aree, stipula contratti
- Concessione delle strutture e degli impianti di proprietà comunale.

4) SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Adozione di varianti al piano urbanistico comunale
- Gestione degli strumenti urbanistici attuativi (P.P. del centro storico, P.d.L., PdR, PIP, PEEP)
- Rilascio certificati urbanistici
- Alienazione aree ed immobili
- Assegnazione di aree per la realizzazione di edifici di edilizia residenziale pubblica
- Assistenza organi istituzionali e partecipazione commissioni (vigilanza locali per il pubblico spettacolo) e conferenze
- Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie, verifiche di inizio e fine lavori comprese le DIA, autorizzazioni paesistiche
- Gestione autorizzazioni o D.I.A. per impianti di telecomunicazioni e telefonia mobile
- Contenzioso e consulenze legali relative al settore
- Assegnazione alloggi AREA

3) SERVIZIO VIGILANZA

A) POLIZIA LOCALE

- Controllo dell'abusivismo commerciale su aree pubbliche
- Controllo degli esercizi pubblici commerciali
- Controllo delle attività edilizie e ambientali
- Servizio di scorta e assistenza alle manifestazioni
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Gestione TOSAP (rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee e permanenti)
- Controllo per occupazione temporanea e permanente suolo pubblico
- Attività prevenzione del randagismo e assistenza all'accalappiatura animali randagi e rimozione carcasse
- Funzioni di rappresentanza

B) POLIZIA RURALE

- Collaborazione con l'ASL per funzioni di polizia veterinaria; funzioni delegate dalla Regione: malattie animali, calamità naturali, antincendio
- Rapporti con la compagnia barracellare

C) POLIZIA STRADALE

4) SERVIZIO NOTIFICAZIONI

- Gestione del servizio notifiche, anche per Enti esterni: ufficio entrate, altri Comuni, Ente Sardo Acquedotti e Fognature
- Verifica anagrafica atti di notifica e richiesta di rimborsi spese a Enti terzi

5) GESTIONE DEL MERCATO

- Controllo delle autorizzazioni commerciali
- Gestione delle entrate

DOTAZIONE ORGANICA

AREA TECNICA E DI VIGILANZA

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA		NUMERI O POSTI NUOVA PROPOSTA		SITUAZIONE DELLA POSIZIONE	
	Cat.	Posiz. Economica	TEMPO PIENO	PART TIME	TEMPO PIENO	PART TIME
Istruttore Direttivo	D	D.5	1		Coperto	
Istruttore	C	C.1	1		Coperto	
Istruttore	C	C.1	0	1		Vacante
Collaboratore	B.3	B.5	1		Coperto	
Esecutore	B	B.2	3		Vacanti	
Agente polizia Locale	C	C.5	1		1 coperto	
Agente polizia Locale	C	C.1	1		1 vacante	