

Determinazione del Responsabile del Settore III n. 27 del 27/01/2014

Oggetto: Organizzazione dell'Ufficio Tecnico e assegnazione responsabilità, mansioni e compiti al personale dipendente – Agr. Carmelina Sabella

Abstract:

Determina:

di affidare, ai sensi dell'art. 5 della legge del 7/8/1990 n. 241, all'Agr. Sabella Carmelina, Istruttore Amm.vo (Cat. C1), la funzione di responsabile del procedimento in materia dei seguenti servizi e/o attività:

1. **Servizio - Lavori Pubblici** (in assenza dell'incaricato: Ins. Sulli Rosa Maria):
 - a. Ufficio – Esecuzione dei Lavori: Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti riguardanti le attività amministrative connesse con la direzione dei lavori (RUP) quali: liquidazione lavori (richieste di CIG, DURC, CUP), obblighi con le attività di monitoraggio, adempimenti con l'AVCP, attività di monitoraggio con gli enti finanziatori, ecc;
 - b. Ufficio del Responsabile Unico del Procedimento (RUP): Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti riguardanti le attività come al punto precedente, incluse anche le procedure telematiche, ma riguardanti l'ufficio del RUP
2. **Servizi**:
 - a. Sportello Catastale Decentrato: Servizi al cittadino e rapporti con il pubblico;
 - b. Ufficio - Adempimenti in materia igienico-sanitario e norme connesse: Gestione depuratori rapporti con il gestore in materia di controllo microbiologico e chimico, rapporti con enti preposti alla vigilanza, attività di controllo finalizzata al rispetto delle leggi in materia di depurazione; Controllo delle acque primarie e rete idrica, rapporto con enti individuati dal comune che hanno funzione di controlli dei requisiti di potabilità (clorazione, etc.);
 - c. Adempimenti amministrativi in materia di servizi e rapporti con Enti in cui il comune partecipa sotto forma consortile e/o associata: liquidazioni, rapporti con ATO e/o con società subentranti servizi gestiti in modalità consortile con Unione dei Comuni ed altri, ecc.;
3. **Servizio - Rapporti Interni**:
 - a. Ufficio - Rapporti con personale assegnato: Ferie, permessi, disposizioni di servizio, ecc.;
 - b. Ufficio - Rapporti con Organi Istituzionali: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Segretario, altri Settori;
4. **Servizio – Rapporti con Enti e Organi Istituzionali** (in assenza dell'incaricato: Ins. Sulli Rosa Maria):
 - a. Enti Statali: Ministeri, Prefettura;
 - b. Enti Regionali: Regione, Assessorati;
 - c. Enti Consortili: Unione dei Comuni "Valle del Sosio", Unione dei Comuni "Besa", Centrale Unica di committenza, ecc.

In caso di assenza o impedimento da parte della dipendente Agr. Sabella Carmelina, la dipendente Ins. Sulli Rosa Maria, per i provvedimenti relativi agli Uffici per i quali è stato sopra specificato, sarà il sostituto. Tali dipendenti hanno l'obbligo di tenersi aggiornate e documentate con le norme in materia e con i procedimenti propri assegnati all'Ufficio.

In merito agli adempimenti amministrativi in materia di servizi e rapporti con Enti in cui il comune partecipa sotto forma consortile e/o associata, in caso di assenza e/o impedimento da parte della dipendente Ins. Sulli Rosa Maria, la dipendente Agr. Sabella Carmelina è incaricata di richiedere: CIG e DURC.

Stabilisce, inoltre, che nei casi previsti dall'art. 7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, emanato con il del D.P.R. 62/2013, recante disposizioni in merito all'obbligo di astensione del dipendente, che per memoria si riporta: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza", sia gli atti di istruttoria che quelli relativi all'adozione dell'atto finale sono avocati al Responsabile del Servizio.

Infine, l'Agr. Sabella Carmelina, nei casi statuiti dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013, sostituirà il Geom. Giuseppe Cuccia per tutti gli atti di istruttoria relativi ai Servizi afferenti ai Lavori Pubblici, all'Edilizia Privata e Pubblica, al Territorio, mentre l'adozione dell'atto finale sarà effettuato dal Segretario Comunale;