



COPIA

COMUNE DI MORANO SUL PO

Via Mario Bavoso n.18/1- 15025 (AL) PROVINCIA DI ALESSANDRIA
P.I. c.f.00451080063 - Tel. 0142/85123-85330 - fax. 0142/85601
e-mail info@comune.moranosulpo.al.it

PROVVEDIMENTO N. 20/2014

OGGETTO : CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO NELL'AREA TECNICA AL SIG. FABRIZIO GAVAZZA .

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** addì ventiquattro del mese di novembre nella Sede Municipale il sottoscritto Mauro ROSSINO nella sua qualità di Sindaco/Responsabile del Personale del Comune di Morano Sul Po ;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente ;

VISTO il Contratto integrativo Aziendale ;

VISTA il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione n. 88 del 22/10/12;

VISTI i propri precedenti decreti n. 20 del 29/5/2012, n. 35 del 10/10/2012 e infine n. 19 del 8/11/2013;

Visto il proprio precedente provvedimento n. 18 del 24 novembre 2014 ad oggetto "Atto ricognitivo dotazione organica" con il quale veniva formalizzata la riorganizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Morano sul Po;

VISTO il vigente Statuto ;

DETERMINA

1. di confermare l'attribuzione in capo al geom. Fabrizio Gavazza cat. C/1 del ruolo di Responsabile di Procedimento nell'ambito del Servizio Tecnico e Manutentivo del Comune di Morano Sul Po, confermando il permanere della Responsabilità del Servizio Tecnico manutentivo in capo al Sindaco;

2. Il sig. Fabrizio Gavazza provvederà ad istruire i procedimenti di propria competenza nei seguenti settori :

- a) Urbanistica ed edilizia privata
- b) Lavori Pubblici
- c) Manutenzione e gestione beni mobili ed immobili comunali
- d) Commercio , artigianato e agricoltura

svolgendo attività con valenza endoprocedimentale per conto dell'Amministrazione Comunale.

Il dipendente svolge attività di supporto ai professionisti esterni incaricati della progettazione e direzione di opere pubbliche o di altri servizi tecnici.

Il dipendente è responsabile di segnalare la necessità degli acquisti di beni e servizi al fine di garantire la puntuale e sollecita manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili ed immobili ed il regolare funzionamento dei servizi tecnico-manutentivi; a tal fine cura la gestione dei lavori, delle provviste e dei servizi da eseguirsi in economia, provvedendo, quale responsabile di procedimento alla richiesta di preventivi con allegata tutta la relativa documentazione e verifica, alla predisposizione degli atti di acquisto, alla organizzazione e controllo dei lavori e delle forniture, alla stesura dei documenti di impegno e liquidazione da sottoporre al Responsabile del servizio, alla verifica della regolare esecuzione di tutti i lavori.

Il dipendente provvede all'istruttoria delle pratiche di concessione in uso temporaneo a terzi di beni mobili e immobili di proprietà del Comune, nel rispetto dei criteri predeterminati con Regolamento. Il dipendente opera altresì in materia di commercio, artigianato e agricoltura, anche sulla base delle nuove competenze dello sportello unico attività produttive.

Per la realizzazione delle funzioni attribuite lo stesso si avvarrà e coordinerà, in riferimento ai suoi compiti, le attività dei dipendenti della categoria B, (esecutori di area tecnico manutentiva) presenti in organico;

Nell'ambito dei servizi descritti, al dipendente spettano tutti i compiti istruttori relativi all'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, da sottoporre per l'adozione al Responsabile del servizio;

3) Al sig. Fabrizio Gavazza nella sua qualità di Responsabile di Procedimento dell'Ufficio Tecnico manutentivo sono altresì attribuite, a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:

- a) Compiti istruttori di tutti gli atti connessi alle procedure di appalto ed affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture rientranti nell'Area Tecnica;
- b) Redazione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico-manutentivi da sottoporre al responsabile del servizio, e il rilascio di provvedimenti di natura vincolata nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, l'istruttoria delle pratiche concernenti autorizzazioni o concessioni edilizie e le concessioni in uso temporaneo a terzi di beni mobili ed immobili;
- c) Stesura di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

E le seguenti responsabilità:

- a) responsabile del procedimento in tutte le attività rientranti nel settore dell'urbanistica ed edilizia privata;
- b) responsabile del procedimento in tutte le attività e compiti in materia di lavori pubblici previste dalle leggi e regolamenti vigenti;
- c) responsabile del procedimento in tutte le attività e compiti rientranti nel settore manutentivo dei beni immobili dell'Ente;
- d) responsabile del procedimento in tutte le attività e compiti rientranti nel settore commercio, artigianato e agricoltura;

L'iter procedimentale di tutti gli atti di sua competenza dovranno essere compiuti dallo stesso dipendente secondo le norme ed i tempi stabiliti dalla normativa per la conclusione del procedimento e la sua pubblicazione nel sito on-line del Comune.

4. Al Sig. Fabrizio Gavazza viene attribuita una retribuzione di responsabile di procedimento, ponderata al grado di incidenza delle responsabilità attribuite, nella misura lorda di € 2.000,00 annue, comprensiva della 13^a mensilità, compresa nell'apposito fondo costituito con il Contratto Integrativo Aziendale;

- 5.** Dare atto che l'incarico potrà essere modificato e/o revocato in qualsiasi momento con apposito atto formale del Sindaco e con le modalità previste dal C.C.N.L. in vigore;
- 6.** Disporre la notifica del presente atto al sig. Fabrizio Gavazza e la comunicazione alle OO.SS. di categoria tramite RSU.

IL Responsabile del Servizio

F.to Mauro Rossino

Ai sensi art. 151 comma 4 D. Lgs. n. 267/2000 si conferma la regolarità del presente provvedimento attestando la copertura finanziaria all'intervento 1 01 08 01 (ex cap. 2163) .

Morano Sul Po , lì 24/11/2014

**IL RESPONSABILE SERVIZIO
FINANZIARIO**

F.to Rag. Giovanna Boccardi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicato , in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di

questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).

Morano Sul Po , lì 05/12/2014

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DELLE PUBBLICAZIONI**

F.to Giancarlo Pagliano