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. 16/2016

OGGETTO : CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO NELL'AREA TECNICA NONCHE' DI RESPONSABILE PER GLI ACQUISTI MEPA E CONSIP AL SIG. FABRIZIO GAVAZZA .

L'anno **DUEMILASEDICI** addì sette del mese di ottobre 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;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 21/09/2016 con la quale si è provveduto alla riorganizzazione degli uffici provvedendo ad individuare nuovi servizi a carico dell'area amministrativa e dell'area demografica nonché dell'area tecnica;

Visto il vigente Statuto ;

DETERMINA

1. di confermare l'attribuzione in capo al geom. Fabrizio Gavazza cat. C/2 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 servi 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.Di attribuire altresì al Signor Gavazza Fabrizio la responsabilità del procedimento di richiesta del CODICE IDENTIFICATICO GARE (CIG) nonché degli acquisti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione secondo le procedure previste nell'apposito sito per tutti gli uffici comunali.

5. Di attribuire al Sig. Fabrizio Gavazza per l'espletamento dei compiti di cui al precedente punto 4. comportanti specifiche responsabilità, una specifica indennità annua lorda di € 2.500,00 annue, 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
Personale
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.

Morano Sul Po , lì 07/10/2016

IL RESPONSABILE SERVIZIO
FINANZIARIO
F.to Di Maria Dott.ssa Maria Luisa

VISTO IL DIPENDENTE

F.to Gavazza Fabrizio

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

Che la presente determinazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal 25.09.2017 al 10.10.2017, nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69*).

Dalla residenza comunale, lì 25.09.2017

Il Responsabile della Pubblicazione

F.to Giancarlo Pagliano