



# **COMUNE DI GIOIA TAURO**

## **Città Metropolitana di Reggio Calabria**

### **DECRETO DEL SINDACO**

**N. 11 del 20/02/2025**

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI EQ –NOMINA RESPONSABILE DEL IV SETTORE TECNICO MANUTENTIVO**

---

### **IL SINDACO**

#### **PREMESSO CHE**

- in data 8 e 9 giugno 2024 si sono svolte le elezioni amministrative per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio comunale di Gioia Tauro;
- in esito al turno di ballottaggio svoltosi il 23 e 24 giugno 2024, in data 27.06.2024 il Presidente dell'Ufficio Centrale Elettorale di Palmi ha proclamato eletto Sindaco del Comune di Gioia Tauro l'avv. Simona SCARCELLA;

#### **VISTI**

- l'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che attribuisce agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e ai dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, attribuendo loro la responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- l'art. 107 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti;
- l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale prevede che, nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;
- l'art. 50, comma 10, del citato T.U. Enti Locali, che dispone che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;

- il disposto dell'articolo 16 del CCNL del 16/12/2022;
- l'art.18 comma 3 del CCNL Enti Locali del 16/12/2022 a norma del quale” *Gli incarichi di EQ, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. 2. Per il conferimento degli incarichi in oggetto gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di cui all'art. 16 del presente CCNL. 3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. 4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3. 5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL da parte del dipendente titolare”;*

#### **RILEVATO CHE**

- la struttura organizzativa del Comune di Gioia Tauro risulta definita mediante la deliberazione n. 26 del 06/02/2025, ad oggetto: “APPROVAZIONE NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI GIOIA TAURO. RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI”, adottata dalla Giunta Comunale;
- l'assetto organizzativo degli Uffici, si compone dei seguenti n. 6 livelli organizzativi, denominati “Settori”;

| SETTORE/UFFICIO | DENOMINAZIONE               |
|-----------------|-----------------------------|
| I               | Affari Generali e Personale |
| II              | Economico-Finanziario       |
| III             | Amministrativo              |
| IV              | Tecnico Manutentivo         |
| V               | Vigilanza – Polizia Locale  |
| VI              | Tributi                     |

- che con la stessa deliberazione è stato approvato il funzionigramma dell'Ente, che contiene l'elenco delle funzioni e delle attività di competenza di ciascun settore e la suddivisione all'interno di ciascun settore in servizi, quali uffici intermedi;

**VISTO** l'Articolo 2 del Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di EQ, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 12/02/2025 a norma del quale " 1. La responsabilità delle strutture apicali nelle quali il Comune risulta essere articolato è attribuita con Decreto sindacale, motivato rispetto ai requisiti di cui al presente articolo, per un periodo minimo di un anno e massimo di tre anni e possono essere rinnovate con la medesima formalità. 2. L'incarico di EQ è di natura fiduciaria e può essere conferito ai dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, o, nei casi previsti dal CCNL, a personale inquadrato nell'area degli istruttori.

3. Per la scelta dei soggetti più idonei al conferimento degli incarichi si tiene conto:

- a. della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b. dei requisiti culturali posseduti;
  - c. delle funzioni ed attività da svolgere;
  - d. delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale"
- deroga a ogni diversa disposizione";

#### **RICHIAMATO**

- il Decreto sindacale n. 22 del 31/07/2024, con il quale si NOMINAVA, con decorrenza dalla data di adozione del presente atto fino a nuova e diversa disposizione Responsabile del Settore 5– Programmazione e gestione del territorio l' Ing. Bruno Gallè, dipendente a tempo indeterminato e parziale del Comune di Gioia Tauro, Area dei Funzionari e dell'EQ;
- il Decreto sindacale n. 28 del 02/09/2024, con il quale si NOMINAVA, con decorrenza dalla data di adozione del presente atto e sino all'espellimento della procedura selettiva ex articolo 110 TUEL Responsabile del Settore 4– Lavori Pubblici l' Ing. Bruno Gallè, dipendente a tempo indeterminato e parziale del Comune di Gioia Tauro, Area dei Funzionari e dell'EQ;

CONSIDERATO che con delibera di Giunta Comunale n. 26/2025 si è provveduto ad unificare i Settori 4 e 5 in un unico Settore ora denominato Tecnico – Manutentivo;

**VISTA** la dotazione organica del personale attualmente dipendente e considerati i requisiti culturali e la necessaria esperienza, maturata nel corso del tempo per gestire il servizio relativamente ai dipendenti assegnati al settore;

**RITENUTO OPPORTUNO**, tenuto conto della reale situazione di organico e delle figure professionali attualmente in servizio, nonché della capacità gestionale astrattamente posseduta da ciascuno e necessaria per reggere le strutture, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo ed alla adeguata competenza professionale posseduta, provvedere alla nomina del Responsabile del

Settore quarto Tecnico manutentivo nella persona del dipendente a tempo indeterminato Ing. Bruno Gallè, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, fino a diversa disposizione, attribuendo alla stessa le responsabilità gestionali e la correlativa competenza ad adottare i conseguenti atti aventi rilevanza esterna, nonché tutte le funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 107 del t.u. anzi menzionato per combinato disposto con l'art. 109 del medesimo testo unico nelle seguenti materie:

### ***SERVIZIO LAVORI PUBBLICI***

***Attività delle opere e dei lavori pubblici: programmazione – progettazione;***

***Direzione lavori – sicurezza sul cantiere – Responsabile Unico del Procedimento - controlli - etc.;***

***Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei mattatoi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;***

***Progettazione opere pubbliche;***

***Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP);***

***Procedure con Istituzioni pubbliche e/o Private per il finanziamento di opere pubbliche e rendicontazione;***

***Interventi ordinari e straordinari, compresi la progettazione in aree delimitate, su illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione di tutte le strutture gestite dall'Ente, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, strutture ed impianti radiotelevisivi e telefonici in genere;***

***Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici di pertinenza comunale;***

***Controllo e verifica dei consumi delle utenze (elettriche, gas ecc) ; - Controllo su reti;***

***Impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune (automazione cancelli impianti di climatizzazione);***

*Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (rete fognaria, rete idrica, pozzi e impianti di sollevamento acqua, pubblica illuminazione, Impianti semaforici - sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche*

#### **SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE:**

*Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali, compresi impianti sportivi ed edifici scolastici;*

*Convenzione con le scuole per l'utilizzo di palestre scolastiche;*

*-Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai;*

*Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade rurali;*

*Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti ed urgenti su tutto il territorio comunale;*

*Manutenzione ordinaria e straordinaria delle vie cittadine compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali;*

*Segnalazione insidie;*

*Gestione ed attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi;*

#### **SERVIZIO ESPROPRI -FINANZIAMENTI**

*Gestione espropri;*

*Procedure espropriative: attività tecnico-amministrative per la gestione delle aree da espropriare (atti espropriativi, determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni ecc.). pagamento indennità - vulture e trascrizioni;*

**UNITA' SPECIALE PER LA GESTIONE DEI BENI CONFISCATI E MONITORAGGIO** - *Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata.*

#### **SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA:**

*Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con 1'ATERP;*

*Assistenza alla commissione alloggi (dall'accettazione delle domande all'istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie); - Attività ispettiva e controllo edilizio;*

*Attività: per il controllo del territorio;*

*Emissioni ordinanze e sanzioni edilizie;*

*Procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive;*

*Assistenza alla pattuglia edilizia;*

*Gestione condono edilizio;*

*Pareri;*

*Attuazione strumenti urbanistici;*

*Autorizzazioni e permessi di costruire;*

*Gestione delle D.I.A.;*

**13**

*Abitabilità e agibilità;*

*Sanatorie edilizie;*

*Attività di supporto tecnico alla pattuglia edilizia per i controlli;*

*Arredo Urbano;*

*Riscossione costo di costruzione e oneri di urbanizzazione*

*Beni demaniali e patrimoniali dell'ente;*

*Concessioni demaniali;*

*Concessioni patrimonio comunale (disponibile e indisponibile);*

*Piano Spiaggia;*

*Tenuta delle cartografie;*

***Rilascio delle attestazioni e certificazioni;***

***Acquisizione e istruzione delle domande;***

***Rilascio delle concessioni attinenti con il piano (anche stagionali);***

***Controlli sul territorio (compresa la assistenza alla pattuglia edilizia);***

***Inventario beni demaniali;***

***Rilevazione e controllo del patrimonio comunale;***

***Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;***

***Alienazione ed acquisto di beni immobili;***

***Gestione inventario beni patrimoniali;***

***Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;***

***Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;***

***Predisposizione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;***

***Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;***

***Gestione della cartografia comunale;***

***Concessioni occupazioni suolo e sottosuolo;***

***Gestione, sotto l'aspetto tecnico, del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;***

***Rapporti con l'UTE;***

***Sopralluoghi per i controlli sui beni gestiti dal servizio;***

***Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;***

***Gestione ed assegnazione di impianti sportivi alle associazioni;***

*Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative.*

*Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale, accoglienza dei cittadini, attività di supporto agli Uffici della Amministrazione,*

*Custodia e pulizia Palazzi comunali.*

*Acquisto e Parco macchine;*

*Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;*

*Riparazioni e revisioni;*

*Demolizioni*

*Disusi.*

*Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi in dotazione al settore;*

*Premi assicurativi parco macchine e mezzi in dotazione al settore;*

*Aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;*

*Supporto alla Commissione Toponomastica;*

*Assegnazione numeri civici;*

*Realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico;*

*Misurazioni, frazionamento di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti,*

*planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;*

*Accertamenti ipo-catastali;*

*Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art.18 legge n. 47/85;*

*Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);*

**SERVIZIO AMBIENTALE E CIMITERIALE:**

***Attività connesse con la tutela dell'ambiente;***

***Servizi ecologici;***

***Ciclo integrato dei rifiuti***

***Raccolta differenziata;***

***Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali;***

***Gestione spazzamento vie cittadine;***

***Gestione piazzole ecologiche e ubicazione cassonetti;***

***Discariche inerti;***

***Igiene ambientale;***

***Tutela acque marine e fluviali;***

***Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali, pozzi neri, L.554/96 e frantoi oleari***

***- L.152/99;***

***Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;***

***Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;***

***Liquidazioni tributo Regionale e controlli;***

***Redazione di capitolati, perizie;***

***Rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica;***

***Coordinamento e gestione squadra operai;***

***Cura del verde pubblico, Villa Comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici; -***

***Disinfestazione - rapporti con l'A.S.L.***

***Servizio di smaltimento e depurazione delle acque***

*Verifica ed attuazione delle prescrizioni in materia di Sicurezza sul posto di lavoro,, - Adeguamento strutture a norma.*

*Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);*

*Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali; - Assegnazioni loculi.*

#### **SERVIZIO SUAP:**

*Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori, alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione e attività produttive;*

*Sportello Unico;*

*Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici e viaggianti, etc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia; Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per utilizzo degli ascensori;*

*Animazione territoriale;*

*Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese;*

*Studio e ricerche di marketing per le imprese;*

*Attività di legge sulla pesa pubblica e su pesi e misure in generale;*

*Controlli su tutte le attività di competenza del servizio cui appartiene;*

*Attività di gestione amministrativa in materia di mattatoi, mercati e fiere, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche;*

*Attività previste dalle leggi, statuti e regolamenti sull'attività dello sportello unico;*

*Assistenza alle imprese;*

*Organizzazione, gestione, promozione di fiere e mercati (saltuari e periodici)*

***. Coordinamento delle attività gestite in conferenza dei servizi presso lo Sportello Unico per le Attività***

***Produttive;***

***Mostre e fiere espositive;***

***Sale giochi;***

***Autorizzazioni all'esercizio di spettacoli viaggianti e circhi;***

***Lotterie locali;***

***Agenzie d'affari di cui all'art. 115 del TULPS;***

***Commercio di cose antiche e/o usate;***

***Installazione apparecchi automatici per intrattenimento.***

**CONSIDERATO CHE** la responsabilità può essere revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente *grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;*

**ACQUISITO** la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

**VISTI** gli artt. 50, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

#### **DECRETA**

1. di **CONSIDERARE** la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di nominare con decorrenza dalla data di adozione del presente atto sino a nuove e diverse disposizioni, Responsabile del Settore 4 Tecnico manutentivo, il dipendente a tempo indeterminato Ing. Bruno Gallè, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, attribuendo allo stesso le responsabilità gestionali e la correlativa competenza ad adottare i conseguenti atti aventi rilevanza esterna, nonchè tutte le funzioni di cui ai

commi 2 e 3 dell'articolo 107 del t.u. anzi menzionato per combinato disposto con l'art. 109 del medesimo testo unico nelle seguenti materie:

#### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

*Attività delle opere e dei lavori pubblici: programmazione – progettazione; Direzione lavori – sicurezza sul cantiere – Responsabile Unico del Procedimento - controlli - etc.; Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei mattatoi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale; Progettazione opere pubbliche; Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP); Procedure con Istituzioni pubbliche e/o Private per il finanziamento di opere pubbliche e rendicontazione; Interventi ordinari e straordinari, compresi la progettazione in aree delimitate, su: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione di tutte le strutture gestite dall'Ente, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, strutture ed impianti radiotelevisivi e telefonici in genere; Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici di pertinenza comunale; Controllo e verifica dei consumi delle utenze (elettriche, gas ecc ) ; - Controllo su reti; 12 Impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune (automazione cancelli impianti di climatizzazione); Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (rete fognaria, rete idrica, pozzi e impianti di sollevamento acqua, pubblica illuminazione, Impianti semaforici - sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche*

#### **SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE:**

*Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali, compresi impianti sportivi ed edifici scolastici; Convenzione con le scuole per l'utilizzo di palestre scolastiche; -Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai; Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade rurali; Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti ed urgenti su tutto il territorio comunale; Manutenzione ordinaria e straordinaria delle vie cittadine compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed*

*infrastrutture comunali; Segnalazione insidie; Gestione ed attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi;*

#### **SERVIZIO ESPROPRI -FINANZIAMENTI**

*Gestione espropri; Procedure espropriative: attività tecnico-amministrative per la gestione delle aree da espropriare (atti espropriativi, determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni ecc.). pagamento indennità - vulture e trascrizioni;*  
**UNITA' SPECIALE PER LA GESTIONE DEI BENI CONFISCATI E MONITORAGGIO** - *Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata.*

#### **SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA:**

*Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP; Assistenza alla commissione alloggi (dall'accettazione delle domande all'istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie); - Attività ispettiva e controllo edilizio; Attività: per il controllo del territorio; Emissioni ordinanze e sanzioni edilizie; Procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive; Assistenza alla pattuglia edilizia; Gestione condono edilizio; Pareri; Attuazione strumenti urbanistici; Autorizzazioni e permessi di costruire; Gestione delle D.I.A.; 13 Abitabilità e agibilità; Sanatorie edilizie; Attività di supporto tecnico alla pattuglia edilizia per i controlli; Arredo Urbano; Riscossione costo di costruzione e oneri di urbanizzazione Beni demaniali e patrimoniali dell'ente; Concessioni demaniali; Concessioni patrimonio comunale (disponibile e indisponibile); Piano Spiaggia; Tenuta delle cartografie; Rilascio delle attestazioni e certificazioni; Acquisizione e istruzione delle domande; Rilascio delle concessioni attinenti con il piano (anche stagionali); Controlli sul territorio (compresa la assistenza alla pattuglia edilizia); Inventario beni demaniali; Rilevazione e controllo del patrimonio comunale; Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili; Alienazione ed acquisto di beni immobili; Gestione inventario beni patrimoniali; Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT; Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico; Predisposizione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi; Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi; Gestione della cartografia comunale; Concessioni occupazioni suolo e sottosuolo;*

*Gestione, sotto l'aspetto tecnico, del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali; Rapporti con l'UTE; Sopralluoghi per i controlli sui beni gestiti dal servizio; Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati; Gestione ed assegnazione di impianti sportivi alle associazioni; Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative. Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale, accoglienza dei cittadini, attività di supporto agli Uffici della Amministrazione, Custodia e pulizia Palazzi comunali. Acquisto e Parco macchine; Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili; Riparazioni e revisioni; Demolizioni Disusi. Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi in dotazione al settore; Premi assicurativi parco macchine e mezzi in dotazione al settore; Aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici; Supporto alla Commissione Toponomastica; 14 Assegnazione numeri civici; Realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico; Misurazioni, frazionamento di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.; Accertamenti ipo-catastali; Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art.18 legge n. 47/85; Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);*

#### **SERVIZIO AMBIENTALE E CIMITERIALE:**

*Attività connesse con la tutela dell'ambiente; Servizi ecologici; Ciclo integrato dei rifiuti Raccolta differenziata; Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali; Gestione spazzamento vie cittadine; Gestione piazzole ecologiche e ubicazione cassonetti; Discariche inerti; Igiene ambientale; Tutela acque marine e fluviali; Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali, pozzi neri, L.554/96 e frantoi oleari - L.152/99; Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere; Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere; Liquidazioni tributo Regionale e controlli; Redazione di capitolati, perizie; Rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica; Coordinamento e gestione squadra operai; Cura del verde pubblico, Villa Comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici; - Disinfestazione - rapporti con l'A.S.L. Servizio di smaltimento e depurazione delle acque Verifica ed attuazione delle prescrizioni in materia di Sicurezza sul posto di lavoro,, - Adeguamento strutture a norma. Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto*

*attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.); Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali; - Assegnazioni loculi.*

#### **SERVIZIO SUAP**

*Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori, alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione e attività produttive; Sportello Unico; Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici e viaggianti, etc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia; Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per utilizzo degli ascensori; 15 Animazione territoriale; Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese; Studio e ricerche di marketing per le imprese; Attività di legge sulla pesa pubblica e su pesi e misure in generale; Controlli su tutte le attività di competenza del servizio cui appartiene; Attività di gestione amministrativa in materia di mattatoi, mercati e fiere, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche; Attività previste dalle leggi, statuti e regolamenti sull'attività dello sportello unico; Assistenza alle imprese; Organizzazione, gestione, promozione di fiere e mercati (saltuari e periodici) . Coordinamento delle attività gestite in conferenza dei servizi presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive; Mostre e fiere espositive; Sale giochi; Autorizzazioni all'esercizio di spettacoli viaggianti e circhi; Lotterie locali; Agenzie d'affari di cui all'art. 115 del TULPS; Commercio di cose antiche e/o usate; Installazione apparecchi automatici per intrattenimento.*

**di DARE ATTO** che il conferimento di detto incarico comporta l'attribuzione di tutti i poteri, le funzioni, i compiti, le competenze e gli atti gestionali (tranne le sole deroghe espressamente disposte per legge) previsti dalla vigente normativa e segnatamente dall'articolo 107 commi 2, 3 e 4 del TUEL enti locali e del D.Lgs. n. 267/2000 (analogamente all'art. 4, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 165/2001) e che il soggetto predetto è direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza nonché dei risultati di gestione;

3. **di DARE ATTO** che:

- al dipendente sopraindicato sarà corrisposta la retribuzione di posizione mensile in ragione dell'importo minimo stabilito dal vigente CCNL, nelle more della pesatura delle posizioni organizzative da parte del Nucleo di Valutazione, necessaria per accertare l'effettivo valore di detta indennità;
  - per quanto concerne gli obiettivi strategici e operativi da assegnare al Responsabile individuato si rinvia a quanto previsto al riguardo dai relativi strumenti di programmazione dell'Ente (Piano della Performance, PEG, PTPCT);
  - alla predetta dipendente, a seguito della valutazione conclusiva annuale effettuata dal Nucleo di valutazione, sarà corrisposta la retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 17 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022;
4. **di DARE ATTO** che, a norma di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, il predetto funzionario incaricato ha dichiarato l'insussistenza di cause di inconferibilità di cui al citato decreto legislativo con riferimento all'incarico conferito;
5. **di TRASMETTERE** copia del presente atto, anche ai fini della sottoscrizione dello stesso in segno di accettazione:
- All' Ing. Bruno Gallè;
6. **di TRASMETTERE** copia del presente atto alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, alla Responsabile del Settore II Economico-Finanziario per gli adempimenti gestionali di competenza, all'Ufficio del Personale per la relativa custodia nel fascicolo personale della dipendente e all'Ufficio albo pretorio per la relativa pubblicazione sull'albo pretorio online nonché al nucleo di valutazione.

**IL SINDACO**

*Avv. Simona Scarcella*

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

**Nota di Pubblicazione**

Il presente Decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio OnLine e vi resterà affisso per giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000.

**IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE**

*Domenico Pirrottina*

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)