



COMUNE DI BIRORI

Provincia di Nuoro

Via IV Novembre, n.04 – ☎ 0785/72002 – 📠 0785/72990

Prot. n. 1294

Birori, 18.05.2016

Decreto n. 06 del 18.05.2016

IL SINDACO

Visto l'art. 8 del CCNL per il comparto Regioni ed Autonomie Locali, sottoscritto in data 31.03.1999, secondo cui gli Enti possono procedere all'istituzione delle posizioni di lavoro che richiedono svolgimento di funzioni di unità organizzative di particolari complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

Visto l'art. 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2002/2005 in data 22 gennaio 2004, per il quale negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt.8 e seguenti del CCNL del 31.03.1999;

Richiamato il Decreto Sindacale n. 2 del 07.02.2014 con il quale è stato conferito al geom. Fabrizio Pintori l'incarico di Responsabile del Settore Tecnico;

Visto il D.Lgs.18.08.2000 n° 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 14.03.2012;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 27.04.2016 con la quale vengono approvate le modifiche all'art. 4 del Regolamento sopracitato per la parte che riguarda il funzionigramma delle Aree di servizio;

Ritenuto di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale e di adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della L. 241/1990 e s.m.i. mediante la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet istituzionale del Comune di Birori;

VISTI il C.C.N.L. 01.04.1999, il C.C.N.L. 22.01.2004 e il C.C.N.L. 09.05.2006;

DECRETA

di attribuire all'Area Tecnica, le seguenti attività e competenze:

1. Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.
2. Gestione dei servizi a domanda individuale area di competenza
3. Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: programma pluriennale di attuazione P.P.A., piano di insediamento produttivo P.I.P., piano di edilizia economica e popolare P.E.E.P., piani particolareggiati, piani di recupero.
4. Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale.
5. Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dell'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con

- l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento.
6. Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo.
 7. Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio.
 8. Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione di controdeduzioni.
 9. Esame atti di governo di iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente.
 10. Istruttoria pratiche classificazione stradale.
 11. Assegnazione aree artigianali P.E.E.P.
 12. Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.
 13. Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione di alloggi costruiti su aree destinate ad edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi.
 14. Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio etc).
 15. Rapporti con la RAS in materia di assetto del territorio.
 16. Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche e private.
 17. Procedure relative all'affrancazione dei canoni relativi a terreni gravati da usi civici.
 18. Gestione autorizzazioni paesaggistiche
 19. Rilascio di certificati di destinazione urbanistica.
 20. Predisposizione del programma annuale e pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate.
 21. Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici; progettazione, direzione lavori e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedura di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti).
 22. Progettazione e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune.
 23. Istruttoria e cura "manutenzione straordinaria" strade comunali.
 24. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di "manutenzione straordinaria" sui beni di proprietà comunale.
 25. Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc).
 26. Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc nell'area dei lavori pubblici.
 27. Rapporti con autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavoro.
 28. Gestione dei procedimenti di esproprio.
 29. Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici.
 30. Esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale.
 31. Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e/o pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata.
 32. Gestione e controllo degli strumenti urbanistici.
 33. Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi.
 34. Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti all'attività edificatoria privata compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.
 35. Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione secondaria e primaria.
 36. Esame preliminare dei progetti edilizi, predisposizione istruttoria, partecipazione alle riunioni delle commissioni e verbalizzazione dei relativi pareri.

37. Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazione edilizia e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge.
38. Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia.
39. Gestione denunce di inizio attività.
40. Predisposizione statistiche di competenza.
41. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.
42. Controlli edilizi, esame di rapporti del corpo di polizia locale e degli altri organi di PG, predisposizioni di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.
43. Adempimenti relativi alle comunicazioni (art. 132 p. 7 L.R.T. 1705) previste dalle vigenti disposizioni legislative in materia di abusivismo edilizio.
44. Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.
45. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.
46. Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza.
47. Tenuta ed archiviazione delle pratiche edilizie.
48. Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.
49. Adempimenti in tema di condono edilizio.
50. Gestione del vincolo idrogeologico.
51. Gestione tecnica, amministrativa dei servizi cimiteriali.
52. Demanio
53. Rilascio Concessioni per occupazioni e manomissioni di suolo pubblico anche ai fini commerciali.
54. Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.
55. Istruttoria e cura "manutenzione ordinaria" strade comunali.
56. Predisposizione di interventi di arredo urbano.
57. Attività in materia di contenimento di consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti antinfortunistica
58. Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico.
59. Autorizzazioni e certificazioni ambientali.
60. Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.
61. Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.
62. Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.
63. Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili.
64. Tenuta ed archiviazione delle pratiche.
65. Custodia degli edifici pubblici di competenza comunale.
66. Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non, per beni demaniali e patrimoniali (disponibili e indisponibili).
67. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata sui beni di proprietà comunale.
68. Gestione manutenzione e funzionamento degli immobili comunali (abbonamenti, utenze, ripristino dei lavori).
69. Gestione delle somministrazioni di servizi quali: (energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc, relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza.
70. Cimiteriale: gestione amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali, relativamente alla tenuta dello schedario e dello scadenziario dei posti a pagamento nel cimitero comunale (loculi, posti a terra, ossari), istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni e con la formazione dei relativi contratti.

71. Servizio gestione ruoli provenienti da beni comunali dati in diritto di proprietà, superficie, affitto: lotti PIP, terreni agricoli, fabbricati.
72. Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.
73. Servizio toponomastica stradale e intitolazione di vie e piazze e assegnazione numeri civici.
74. Servizio per la tenuta l'aggiornamento e la gestione degli inventari comunali.
75. Servizio idrico integrato: acquedotti, fognature e depuratori inclusi.
76. Servizio predisposizione e cura degli interventi tecnici e logistici, propedeutici e connessi a spettacoli pubblici, fiere e mercati. Manifestazioni culturali ed equestri incluse.
77. Servizio di programmazione attività degli operai comunali e degli operai dei cantieri comunali assegnati all'area tecnica.
78. Servizio gestione impianti di illuminazione pubblica.
79. Servizio di gestione e custodia delle chiavi degli edifici, degli impianti, cancelli, cimiteri, e di ogni struttura comunale o amministrata dal Comune.
80. Servizio di gestione dei magazzini e delle autorimesse insieme con la gestione di tutti gli automezzi e macchine operatrici comunali e di quelli amministrati dal Comune, assicurazioni, tasse e possesso incluse.
81. Servizio per la concessione di aree e immobili per le attività agricole nelle zone classificate E ed H.
82. Servizio per la gestione delle zone classificate D del piano degli insediamenti produttivi, compresa la concessione dei lotti.
83. Servizio per la prevenzione e la lotta all'inquinamento luminoso, elettromagnetico, acustico, atmosferico e delle acque, rilascio delle autorizzazioni comprese.
84. Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.
85. Istituzione e gestione dell'albo comunale delle Associazioni (sportive, culturali, etc) ed erogazione di eventuali contributi.
86. Piano di protezione civile.
87. Servizio di pulizia dei locali comunali
88. Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.
89. Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.
90. Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.
91. Redazione regolamenti di competenza dell'area.
92. Protocollo degli atti in partenza dell'area.
93. Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

La competenza propria del responsabile del servizio Tecnico è stabilita, con riferimento alla ripartizione contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, e fatta salva l'attribuzione di ulteriori compiti da parte del Sindaco e della Giunta, entro gli ambiti e le materie indicate nel regolamento sopracitato;

Il presente provvedimento verrà trasmesso al Servizio Personale nonché trasmesso alla R.S.U e alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito internet istituzionale e inserito nel fascicolo personale del dipendente.

Il presente decreto è immediatamente esecutivo. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare quale normazione di diritto pubblico.



IL SINDACO
Avv. Silvia Cadeddu