



Comune di Pontassieve

PROVVEDIMENTO N° 7 del 30/01/2015

ORIGINALE

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO “PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” PER IL PERIODO 01.01.2015-31.12.2015**

### **Il Dirigente Area nr. 3 Governo del Territorio**

**Richiamata** la delibera di Giunta nr. 108 del 16/10/2014 con la quale veniva ridefinita la nuova struttura organizzativa dell’ente, con decorrenza dal 1/11/di 2014, prevedendo la presenza di nr. 3 aree al posto delle due preesistenti (Area nr. 1 “Affari generali e finanziari”, Area nr. 2 Servizi ai cittadini e alle imprese”; Area nr. 3 “Governo del territorio”);

**Visto** il provvedimento del Sindaco n. 38 del 8.08.2014 con il quale veniva affidato al sottoscritto la responsabilità dell’Area nr. 3 “Governo del territorio” dal 1.01.2014 fino al 31.8.2017 prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco stesso;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta nr 15 del 23.1.2015 con la quale si procedeva alla modifica della struttura organizzativa dell’ente a seguito della cessazione della gestione associata dell’Ufficio tecnico e della revisione delle competenze dell’area Governo del Territorio;

**Tenuto conto** che la struttura organizzativa prevede all’interno dell’Area 3 la istituzione dei seguenti Servizi e Uffici:

- PIANIFICAZIONE TERRITORIALE (Servizio)
- PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI (Servizio)
- EDILIZIA PRIVATA (Servizio)
- TUTELA AMBIENTALE (Servizio)
- GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO (Servizio)
- SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE (Servizio)
- SUPPORTO AMMINISTRATIVO (Ufficio)

**Ritenuto** quindi di dover provvedere alla nomina per il periodo 01.1.2015–31.12.2015 dei Responsabili dei Servizi suddetti;

### **DISPONE**

- 1) di nominare Responsabile del Servizio “Pianificazione Territoriale” il dipendente Fabio Carli in servizio con la qualifica di “Specialista in attività tecniche progettuali” cat. D1.
- 2) di attribuire nell’ambito della missione assetto territorio ed edilizia abitativa al Servizio Pianificazione Territoriale le seguenti competenze:

#### *Ufficio di Pianificazione Urbanistica*

- Istruttoria e adempimenti tecnici inerenti procedure di pianificazione urbanistica e di gestione degli atti di governo del territorio

- Istruttoria e adempimenti tecnici inerenti procedure di Varianti al Piano Strutturale e al Piano Operativo
- Istruttorie e adempimenti procedurali connessi con la perequazione urbanistica e territoriale, e con la compensazione territoriale
- Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti la verifica e la validazione dei progetti di opere di urbanizzazione realizzati da soggetti terzi
- Collaudo in corso d'opera di opere di urbanizzazione realizzate da soggetti terzi
- Rilascio informazioni e documentazione in materia urbanistica
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica ed attestazioni di validità dei titoli autorizzativi energetici

#### *Ufficio interventi in territorio urbanizzato*

- Istruttoria e adempimenti tecnici inerenti Piani Attuativi d'iniziativa pubblica e privata
- Istruttoria istanze e rilascio copie ed estratti dalla cartografia degli strumenti urbanistici
- Istruttoria e adempimenti inerenti istanze e procedure per contributi in c/c per lavori su edifici di culto e centri culturali, risparmio energetico, abbattimento barriere architettoniche
- Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti istanze per Permessi di costruire, Atti di assenso, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività Edilizia di opere di urbanizzazione primaria e secondaria
- Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti la cessione/acquisizione e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da soggetti terzi.

#### *Ufficio interventi sul territorio rurale*

- Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti attività estrattive
- Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti interventi realizzati mediante Programmi Aziendali di Miglioramento Agricolo e Ambientale
- Istruttoria e adempimenti procedurali interventi realizzati in assenza di programmi aziendali
- Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti attività di espianto olivi, dismissione e realizzazione vigneti, abbattimento alberi ed altri interventi non edilizi sottoposti e non a vincolo paesaggistico
- Istruttoria e adempimenti inerenti istanze e procedure di dismissione/classificazione strade vicinali

#### *Ufficio programmazione opere pubbliche*

- Attività di programmazione delle opere pubbliche
- Formulazione proposta di Piano annuale e Programma triennale delle opere pubbliche
- Processi di validazione e verifica dei progetti di opere pubbliche
- Gestione del piano energetico comunale e programmazione impianti per la produzione e l'uso di fonti rinnovabili di energia

#### *Sistema Informativo Territoriale (in collaborazione con Unione dei Comuni)*

- Analisi, reperimento e organizzazione basi dati testuali prodotte dall'Area
- Realizzazione, catalogazione e amministrazione archivi tematismi geografici digitali tecnici
- Supporto cartografico ed informatico per la realizzazione, l'aggiornamento e la manutenzione degli atti di competenza dell'Area
- Funzione di sportello cartografico verso utenza esterna
- Implementazione procedure software finalizzate alla automazione e distribuzione sulla Rete locale comunale dei dati del SIT
- Supporto agli uffici e servizi comunali per progetti specifici relativi all'implementazione nel SIT
- Partecipazione al Comitato tecnico dell' "Ufficio SIT e Cartografia" della Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve.

3) Di assegnare al Servizio il seguente personale:

⇒ Carli Fabio - Specialista in attività tecniche progettuali, cat. D1.

⇒ Rogai Silvia – Specialista attività tecniche progettuali, cat. D1

⇒ Carletti Sonia - Esperto attività tecniche progettuali., cat. C1,

- 4) Di riservare al Responsabile del Servizio il coordinamento dell'attività del personale esterno all'amministrazione di volta in volta incaricato con determinazione del dirigente per attività riguardanti il Servizio;
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento è adottato sulla base delle competenze a oggi attribuite all'Area, facendo espressa riserva di precisare ulteriori e diverse attribuzioni sulla scorta della rilevazione complessiva dei procedimenti e di individuarne i relativi responsabili;
- 6) Dare atto che in conseguenza della nomina di cui al precedente punto 1, al dipendente Carli Fabio sono attribuite le competenze di cui all'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici.
- 7) Attribuire alla Responsabile del Servizio le seguenti funzioni:
  - a) funzioni attribuite in via diretta:
    - a1. Gestione delle ferie residue rispetto al piano annuale ed autorizzazioni per permessi brevi e recuperi al personale assegnato con comunicazione al dirigente;
    - a2. Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autocertificazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
    - a3. Responsabilità di procedimento per quanto attiene agli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio e delle determinazioni dirigenziali di competenza del Servizio;
    - a4. Gestione degli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario tramite il ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del DPR. 207/2010 e s.m.i. ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla Centrale regionale di riferimento per le relative procedure.
    - a5. Trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003;
    - a6. La responsabilità del rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33;
    - a7. Referente nei procedimenti di competenza relativi al Piano decentrato Anticorruzione.
  - b) funzioni delegate in via sostitutiva in caso di assenza o impedimento del dirigente:
    - b1. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
    - b2. La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
    - b3. La stipulazione dei contratti;
    - b4. Gli atti di gestione e amministrazione del personale;
    - b5. I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
    - b6. Le proposte di deliberazioni alla Giunta e al Consiglio nell'ambito del servizio di propria competenza, ivi compresi i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
    - b7. Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- 8) Di riservare al sottoscritto dirigente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi ed in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L.
- 9) Di dare atto che il personale assegnato al Servizio Pianificazione Territoriale è il seguente:

<b>n.</b>	<b>Profilo/categoria</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Impegno temporale nel servizio</b>
1	Specialista attività tecniche progettuali cat. D1	Carli Fabio	Tempo pieno	Parziale
1	Specialista attività tecniche progettuali cat.	Rogai Silvia	Tempo pieno	Parziale

	D1			
1	Esperto attività tecniche progettuali cat. C1	Carletti Sonia	Part time	Totale
<i>Personale amministrativo assegnato al servizio a tempo parziale sulla base delle priorità assegnate dal dirigente: Ricci Sandra, Gori Serenella, Caldini Laura</i>				

- 10) Di dare atto che la nomina di Responsabile del servizio è conferita dal **01/01/2015 e fino al 31/12/2015** come previsto dall'art. 22, c. 5, del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.
- 11) Di dare atto che ai dipendenti impegnati in più servizi e uffici dell'area a tempo parziale, saranno assegnate di volta in volta le attività prioritarie da parte del dirigente, sentiti i responsabili dei servizi, con provvedimenti specifici e/o con comunicazioni in via telematica/digitale anche non certificata.
- 12) Di dare atto che provvederà con successivo separato provvedimento alla nomina dei responsabili degli uffici che compongono il Servizio di cui si tratta.

Pontassieve, li 30/01/2015

*Il Responsabile di Area*  
*Ing. Alessandro Degl'Innocenti*