



Comune di Maddaloni

Via S. Francesco d'Assisi, 36 - 81024 Maddaloni (CE)
 prot.generale@pec.comune.maddaloni.ce.it
 C.F. 80004330611 | P. Iva: 00136920618

SETTORE URBANISTICA

Determinazione Dirigenziale n. 7 del 09/01/2024

Oggetto: Attribuzione di incarico di Elevata Qualificazione per il Servizio 1 “Urbanistica ed Edilizia” al dipendente arch. Saverio Micco

Il Dirigente del Settore Servizi al Territorio

Richiamato:

- il Decreto Sindacale n. 52 del 04/09/2023, di conferimento allo scrivente dell’incarico dirigenziale dell’Area VI Servizio 1 “Urbanistica ed Edilizia” fino al 31/12/2024;

Premesso:

- la D.G.C. n. 34 del 12.02.2019 di approvazione del “Regolamento di disciplina per la pesatura degli incarichi di posizione organizzativa. Criteri, Fattori e Strumenti per la Graduazione e Valutazione”;
- la D.G.C. n. 240 del 03.11.2022 , di approvazione della “Proposta di graduazione delle P.O. avanzata dall’ O.I.V. -Esame ed Approvazione”;
- Il Decreto Sindacale n. 26 del 11/11/2022, avente ad oggetto il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- la D.D. n. 482 del 07/09/2023 di conferimento dell’incarico di P.O. al Funzionario Arch. Saverio Micco;

Visto, la D.G.C. n. 246 del 24/11/2022 avente ad oggetto “Modifica macrostruttura, microstruttura e funzionigramma dell’Ente dal 1 gennaio 2023”;

Considerato:

- che l’art. 1 del citato “Regolamento di disciplina per la pesatura degli incarichi di posizione organizzativa. Criteri, Fattori e Strumenti per la Graduazione e Valutazione” richiama espressamente l’art. 13 del CCNL comparto personale Enti locali Triennio 2016/2018, in cui si prevede che “Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all’art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all’art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell’art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL”;
- che il comma 1, dell’art 14 del CCNL stipulato in data 21/5/2018, attribuisce ai dirigenti il conferimento degli incarichi relativi all’area delle posizioni organizzative.

Richiamato:

l'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Funzioni dei dirigenti", che al c. 1 bis, recita "I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile";
gli artt. 13, 14 e 15 del CCNL stipulato in data 21/5/2018 del personale non dirigente del comparto Funzioni locali.

Dato atto:

- la delibera di C.C. n. 5 del 19/05/2022 di approvazione DUP 2022/2024;
- la Delibera di G.C. n. 152/2022 Idi approvazione Piano Esecutivo di Gestione -P.E.G. 23/25;
- la Delibera di C.C. n. 27 del 19/07/2022 di approvazione Bilancio di Previsione triennio 2023/2025;

Ritenuto:

- al fine di garantire la dovuta continuità dell'azione amministrativa ed il regolare svolgimento dei servizi assegnati allo scrivente con il citato Decreto Sindacale n.52 del 04/09/2023, di dover adottare gli atti di conferimento temporaneo della posizione organizzativa afferenti i servizi di competenza;

- **di avvalersi della facoltà di delega** delle funzioni di cui al citato art. 17, c. 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di:

- 1) valorizzare la professionalità e la responsabilità dei dipendenti in posizioni apicali, snellire le procedure amministrative , garantire la funzionalità degli uffici, ridurre la distanza tra il livello operativo e i centri decisionali, arricchire il ruolo dei responsabile dei servizi, titolari delle posizioni organizzative;
- 2) favorire la conclusione di alcuni procedimenti già in evoluto stato di avanzamento, evitando gravosi passaggi di consegne, al fine di assicurare la dovuta efficacia ed efficienza all'attività amministrativa di competenza ;

- per quanto sopra esposto, di attribuire all' **Arch. Saverio Micco**, dipendente a tempo indeterminato, istr. Tec. direttivo cat. D, l'incarico di Elevata Qualificazione (già P.O.) relativamente ai seguenti servizi dell'Area VI: Servizio 1^ "Urbanistica ed Edilizia", coerentemente alla macrostruttura organizzativa e relativo funzionigramma di cui alla richiamata D.G.C. n. 246/2022;

Visto, la nota di assegnazione del personale prot. n. 19877 del 01/09/2020, a firma del Segretario Generale;

Attestata la propria competenza in virtù del Decreto Sindacale sopra richiamato di attribuzione delle funzioni dirigenziali previsti dall' art. 107 del D.lgs. 267/2000.

Attestata la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000, con la sottoscrizione del presente atto;

Attestato altresì che in relazione all'atto in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 06/11/2012 n. 190, non trovarsi nelle condizioni di conflitto d'interesse, anche potenziale;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, con particolare riferimento all'art 107;

Visto il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto lo statuto comunale ed il regolamento comunale di contabilità;

Visto il Regolamento degli Uffici e Servizi;

Visto il Regolamento Comunale Anticorruzione;

Per tutto quanto sopra esplicitato,

DETERMINA

nelle more della definizione del nuovo riassetto dell'istituto degli incarichi di elevata Qualificazione , per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente richiamate:

- 1) **di attribuire**, ai sensi dell'art 14 del CCNL del 21/5/2018 e dell'art. 13, c. 3, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, al **Arch. SAVERIO MICCO** , dipendente a tempo indeterminato, istruttore direttivo cat. D, l'incarico di Elevata Qualificazione (già P.O.) del **Servizio 1 "Urbanistica ed Edilizia"** a far data dal **01/01/2024** e fino al **31/12/2024**, dando atto che l'incarico potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad eventuali mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

2) **di attribuire** al citato dipendente, **Arch. SAVERIO MICCO**, il trattamento economico accessorio spettante a titolo di retribuzione di posizione nella misura pari a **10.000,00 euro** per 13 mensilità, oltre alla retribuzione di risultato che sarà quantificata e corrisposta a seguito di valutazione;

1

3) **dare atto** che tale trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario;

c) **di dare atto** che il suddetto incarico comporta, l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi Interni, ed esterni se espressamente delegati, nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza e per i servizi assegnati, e precisamente:

la responsabilità istruttoria di atti e procedimenti, compresa la elaborazione di pareri interni e relazioni istruttorie;

gestione (organizzazione, coordinamento e controllo) del personale assegnato, per il quale il titolare di P.O. è il diretto riferimento gerarchico, anche per quanto attiene le ferie ed i permessi;

la verifica e controllo di adempimenti e obbligazioni derivanti dai contratti in essere per i servizi di competenza;

la partecipazione alla conferenza di direzione, per i servizi oggetti della P.O., con funzioni di referente del Responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.);

l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento inerenti i Servizi assegnati, cui viene espressamente e formalmente delegato dal sottoscritto dirigente con il presente atto (V. Allegato A), ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, e secondo le direttive dallo stesso impartite, fatti salvi quelli che il dirigente, per la particolarità e la rilevanza, intenda avocare a sé;

sostituzione del dirigente in caso di impedimento e per brevi periodi di assenza dello stesso in **relazione alle materie delegate**; per lo svolgimento delle funzioni assegnate il titolare della P.O. intrattiene relazioni interne con tutte le unità organizzative dell'Ente e, unitamente al Dirigente di settore, con gli Organi Politici;

nell'ambito delle funzioni assegnate, il titolare della P.O. gestisce con autonomia, previo coordinamento con il Dirigente, relazioni con gli interlocutori esterni del Servizio e si occupa della corretta gestione dei dati sensibili.

a norma di legge, il suddetto incaricato dipende gerarchicamente dal proprio dirigente, con il quale si raccorderà costantemente e continuamente per tutto quanto attiene l'attività svolta e da svolgere.

gli adempimenti che il vigente PRCTP, pone in capo ai referenti del RPCT, per i servizi afferenti la P.O.;

gli adempimenti in materia di Pubblicità , Trasparenza e Anticorruzione, per i servizi afferenti la P.O.;

il titolare è tenuto a svolgere l'incarico assegnato in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dallo scrivente in qualità di Dirigente, organizzando le risorse umane ed economiche di cui dispone secondo le modalità ritenute più opportune per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti, nell'ottica della massima efficacia ed efficienza. Lo stesso titolare dovrà quindi sovrintendere e coordinare le attività ed incombenze proprie degli uffici dipendenti dall'Unità Organizzativa, in un'ottica di funzionalità d'insieme della struttura;

il titolare di P.O. dovrà riferire periodicamente al delegante in ordine alle decisioni assunte e alle criticità eventualmente riscontrate nella gestione delle attività svolte. Il delegante si riserva di effettuare controlli a campione sui provvedimenti adottati dal titolare della posizione organizzativa;

nei casi di assenza o impedimento della titolare della P.O: le funzioni delegate vengono esercitate dal delegante;

il dipendente incaricato è a disposizione oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse all'incarico affidatogli. Pertanto il dipendente è tenuto ad effettuare le prestazioni di servizio straordinarie necessarie all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, **anche assicurando la propria disponibilità per affrontare situazioni emergenziali afferenti i servizi assegnati e l'Area di appartenenza.**

4) **di precisare che:**

l'accettazione dell'incarico da parte dell'interessato avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;

le attribuzioni i compiti, le deleghe e il personale assegnato, sono specificate come da **allegato "A"** alla presente determinazione; nell'intesa che tale allegato potrà essere modificato ed aggiornato;

5) **di delegare altresì**, al titolare di P.O., nei limiti dei servizi assegnati e al di fuori dei casi espressamente delegati nell'allegato "A", ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, la gestione delle risorse finanziarie e l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno ai sensi degli artt. 182,183,184 e 185 del D.Lgs. 267/2000, **esclusivamente in caso di assenza del sottoscritto**, al fine di garantire una sostituzione con le necessarie competenze tecniche, in modo che l'attività amministrativa non subisca rallentamenti;

- 6) **di disporre**, altresì, che tutti gli atti a valenza esterna adottati dal dipendente delegato rechino l'**indicazione degli estremi dell'atto di delega** delle funzioni dirigenziali ex art.17 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;
- 7) **dare atto**, che la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e retribuzione di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza;
- 8) **di attestare**, in relazione all'atto in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 06/11/2012 n. 190, di non trovarsi nelle condizioni di conflitto d'interesse, anche potenziale;
- i) **di trasmettere** il presente provvedimento, oltre che al dipendente interessato, anche alle OO.SS. per il tramite della R.S.U. aziendale, all'Assessore di riferimento, al Nucleo di Valutazione al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente;
- l) **di pubblicare** il presente atto all'albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013

IL DIRIGENTE
Ing. Fortunato CESARONI

Allegato “A” – P.O. Arch. Saverio MICCO

Area VI – SERVIZIO 1 “URBANISTICA ed EDILIZIA”

| | |
|---------------------------------|--|
| Descrizione del servizio | <u>Come da D.G.C. n. 246 del 24/11/2022:</u> AREA 6^ : URBANISTICA - SERVIZIO 1 URBANISTICA ED EDILIZIA <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del Piano Urbanistico Comunale— P.U.C; - Varianti Strutturali, Varianti Parziali; - Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali; - Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata; - Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata; - Gestione di Piani Particolareggiati - Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare — P.E.E.P.; - Gestione di interventi di edilizia sociale; - Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi — P.L.P.; - Gestione di Programmi Integrati; - Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; - Coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi; - Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti; - Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Servizio; - Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati |
|---------------------------------|--|

| |
|---|
| <p>ivi compresi i riconoscimenti di debito fuori bilancio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale; - Sportello Unico Edilizia- S.U.E.; - Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale; - Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: <ul style="list-style-type: none"> o Comunicazione di Inizio dei Lavori o Comunicazione di inizio lavori asseverata o Dichiarazione Inizio Attività o Segnalazione Certificata Inizio Attività o Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. n.19/01e simili); - Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività dell' Area; - Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità); - Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica; - Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza; - Vigilanza Edilizia: - rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti /o verifiche da parte dell'ufficio; - Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti; - Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici; - Verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri; - Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere; - Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato; - Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi; - Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio; - Istruttorie relative alle pratiche di p,d,c, in sanatoria, conservazione opere ecc; - Calcolo e redazione delle irrogazioni sanzioni amministrative; - Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse; - Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia; - Autorizzazione di occupazione permanente di suolo pubblico per quanto di competenza. <p><u>Rientrano nel servizio, anche se non espressamente elencate innanzi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi al D.P.R. 380/2001 - Pratiche edilizie (CILA, SCIA, PdC) - Condono edilizio (L. 47/85 –L. 724/94 – L. 326/03) - Abusivismo edilizio: sopralluoghi ; ordinanze; ottemperanze; acquisizioni; report mensile; procedure R.E.S.A.; - Aggiornamento oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e diritti di segreteria; - verifica dei versamenti e rateizzazione oneri concessori delle pratiche (con polizza); - Adempimenti ISTAT - pareri compatibilità urbanistica pratiche SUAP; |
|---|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - certificati di destinazione urbanistica ed altre certificazioni/attestazioni - adempimenti frazionamenti catastali (art. 30, c. 5, Dpr 380/2001) <p>Per i PdC e le SCIA alternative al PdC, il titolare di P.O., avvalendosi del personale disponibile, redigerà la proposta di provvedimento, corredata da una relazione con la qualificazione tecnico giuridica dell'intervento (art. 20 DPR 380/01), con le seguenti indicazioni: oggetto, verifica titolarità del richiedente e titoli edilizi precedenti, descrizione intervento, zona di P.R.G. e vincoli (ove esistenti), parere del responsabile, calcolo degli oneri, scheda istat, diritti segreteria, eventuali altri pareri propedeutici.</p> |
| FUNZIONI DELEGATE CON FIRMA ESTERNA (art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001) | Accesso agli atti e rilascio copie semplici/conformi atti d'ufficio. Tutti gli adempimenti in tema di pubblicità, trasparenza e anticorruzione. Gestione del personale assegnato (controllo, ferie e permessi). Organizzazione attività supporto RUP esterni. <u>Tutti gli atti relativi ai seguenti specifici procedimenti:</u> Definizione delle seguenti pratiche edilizie e procedimenti (richiesta integrazioni, diniego, accoglimento etc.): Attività edilizia libera C.I.L.A. / S.C.I.A. e S.C.I.A. alternativa al P.d.C. /S.C.A. Deposito tipo mappale; Adempimenti ISTAT ed Anagrafe Tributaria certificato di destinazione urbanistica certificato idoneità alloggiativa pareri compatibilità urbanistica pratiche SUAP |

| | |
|--------------------------------|---|
| Personale assegnato | Dipendenti: Correra Pietro, Sordetti Antonio, Letizia Francesco, Lucignano Umberto, Merola Luigi, Cicala Ilaria. Per le pratiche di condono, il titolare di P.O. dovrà riferirsi al geom. Orazio Gnarra * (v. D.D. n. 84 del 19/02/2019 e D.D. n. 311 del 06/06/2019). |
|--------------------------------|---|

Il Dirigente del Settore Servizi al Territorio
 Ing. Fortunato Cesaroni