



COMUNE DI LAMON

(Provincia di Belluno)

Piazza III Novembre,16
32033 Lamon
cod. fiscale 00204380257

Tel.04397941
Fax 0439794234
lamon@feltrino.bl.it

pec:lamon@postemailcertificata.it
www.comunelamon.it

UFFICIO AMMINISTRATIVO- FINANZIARIO DETERMINAZIONE N. 20 DEL 24-03-2022

Oggetto: **Assunzione a tempo determinato ed a tempo parziale, art. 1, comma 557, legge 30/12/2004, n. 311, geom. Arturo Pavan istruttore direttivo tecnico cat. D p.e. D2 del CCNL comparto regioni-enti locali.**

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

PREMESSO che

- il comune di Lamon ha in corso la realizzazione di molteplici interventi di OO.PP a rendicontazione, relativi a fondi Vaia, fondi Odi e Fondi FCC;
- date le ridotte dimensioni della struttura organizzativa di questo Comune e la complessità e la numerosità dei procedimenti in corso, risulta quanto meno opportuno supportare l'ufficio tecnico comunale;

ATTESA la necessità che l'attività di cui si tratta sia svolta da persone in possesso di conoscenze ed esperienze di natura tecnica specifica.

CONSIDERATO CHE:

- il comune di Lamon, con nota del 10/03/2022, prot. n. 1490, ha chiesto al Sindaco del comune di Seren del Grappa l'autorizzazione affinché l'**istruttore direttivo tecnico geom. Arturo Pavan** effettui presso il comune di Lamon ore lavorative settimanali aggiuntive al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 30/12/2004, n. 311;
- il comune di Seren del Grappa, con nota del 14/03/2022 acquisita al prot. n. 1581 del 14/03/2022, ha espresso parere favorevole affinché il citato dipendente effettui ore lavorative settimanali al di fuori dell'orario di lavoro;
- con delibera di giunta comunale del 17/03/2021, n. 25, veniva dato indirizzo all'ufficio di procedere all'assunzione di n. 1 istruttore tecnico categoria D, per 4 ore settimanali, per sei mesi, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 30/12/2004, n. 311, al fine di supportare il servizio lavori pubblici nell'espletamento delle pratiche rimaste inevase;
- **il geom. Arturo Pavan** ha manifestato la propria disponibilità ad effettuare 4 ore lavorative settimanali al di fuori dell'orario di lavoro nel periodo dal 31/03/2022 al 30/09/2022.

VISTI l'art. 7, comma 6, e l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

VISTO il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di giunta comunale del 31 ottobre 2000, n. 123, esecutiva ai sensi di legge e successive modifiche ed integrazioni.

DATO ATTO CHE si è dato corso ai controlli di cui all'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e che, per quanto concerne il parere di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 3 del regolamento comunale dei controlli interni, l'esito favorevole dello stesso è espresso attraverso la sottoscrizione del presente provvedimento.

Vista la D.G.C. nr. 20 del 02/03/2022 con cui viene approvato il piano gestionale per gli esercizi 2022-2024 e ss.mm.ii;

D E T E R M I N A

1. la premessa è parte integrante del dispositivo;
2. di assumere, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 30/12/2004, n. 311, a tempo determinato ed a tempo parziale (4 ore settimanali) dal 31/03/2022 al 30/09/2022 **il geom. Arturo Pavan, istruttore direttivo tecnico cat. D p.e. D2** presso il comune di Seren del Grappa;
3. di stipulare con Arturo Pavan un contratto individuale di lavoro, mediante scrittura privata, secondo lo schema allegato;
4. di dare atto che la relativa spesa è prevista al Titolo I° - codice di bilancio 01.06-1.01.01.01.006 - Capitolo 1273 e successivi del bilancio di previsione 2022, esigibilità 2022;
5. di dare atto che contro il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR nel termine di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni;
6. di dare atto che la presente determinazione viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario e diviene esecutiva ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, con l'apposizione del visto di regola contabile attestante la copertura finanziaria.

COMUNE DI LAMON

PROVINCIA DI BELLUNO

OGGETTO: CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO ED A TEMPO PARZIALE (4 ORE SETTIMANALI).

PREMESSA

CONSIDERATO CHE:

- il comune di Lamon, con nota del 10/03/2022, prot. n. 1490, ha chiesto al Sindaco del comune di Seren del Grappa l'autorizzazione affinché l'**istruttore direttivo tecnico geom. Arturo Pavan** effettui presso il comune di Lamon ore lavorative settimanali aggiuntive al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 30/12/2004, n. 311;
- il comune di Seren del Grappa, con nota del 14/03/2022 acquisita al prot. n. 1581 del 14/03/2022, ha espresso parere favorevole affinché il citato dipendente effettui ore lavorative settimanali al di fuori dell'orario di lavoro;
- **il geom. Arturo Pavan** ha manifestato la propria disponibilità ad effettuare 4 ore lavorative settimanali al di fuori dell'orario di lavoro nel periodo dal _____ al _____.

ATTESO CHE, con determinazione dell'Ufficio Amministrativo Finanziario n. ____ in data ____/____, è stato disposto di assumere a tempo parziale (4 ore settimanali) e determinato, a far data dal _____ e fino al _____, **il geom. Arturo Pavan**, nato a _____ il _____ e residente in VIA _____ N. ____ in _____ – C.F. _____;

RITENUTO ora di stipulare, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL del 21/05/2018, apposito contratto di lavoro individuale;

VERIFICATO il possesso dei requisiti per l'assunzione;

VISTI:

- il d.lgs. n. 152 del 26/05/1997, attuativo della Direttiva 91/533/CEE, in tema di informazioni delle condizioni applicabili al contratto o rapporto di lavoro;
- il d.lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.;
- il d.lgs. n. 216 del 09/07/2003 "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di

trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;

- gli artt. 2094 e ss. del codice civile;
- l'art. 10 del Regolamento per la disciplina dei contratti;
- l'art. 1, comma 557, legge 30/12/2004, n. 311.

TRA I SIGNORI

TODESCO NICOLA nato a _____ il _____ e residente a _____, nella sua qualità di Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Finanziario del comune di Lamon (P.IVA 00204380257) autorizzato a stipulare i contratti in nome e per conto del comune di Lamon, di seguito indicato come “**Comune**”;

ARTURO PAVAN, nato a _____ il _____ e residente in VIA _____ N. ____ in _____ – C.F. _____, di seguito indicato come “**dipendente**”.

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Premesse

Le parti concordano ed accettano le premesse come sopra esposte.

Art. 2 – Inquadramento

Il dipendente è inquadrato nella **categoria Cat. D – Posizione economica D2** del CCNL 31/03/1999 e con il **profilo professionale di istruttore direttivo tecnico**.

Al dipendente sono assegnate le funzioni corrispondenti al citato profilo professionale, secondo le determinazioni recate nell'ambito dell'allegato A) al CCNL 31/03/1999 e riferite, anche analogicamente, ai contenuti professionali propri della posizione professionale ricoperta dal dipendente, nonché secondo le prescrizioni dettate in materia dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 6, del CCNL 31/03/1999.

Art. 3 – Mansioni

Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del CCNL 31/03/1999, e nel rispetto dell'art. 2103 del codice civile, il responsabile del servizio e/o dell'ufficio, nell'esercizio contrattualmente riconosciutogli del potere specificativo dell'oggetto contrattuale, potrà esigere dal dipendente ogni mansione ascrivibile alla categoria nella quale è inserito, in quanto professionalmente equivalente. Potrà esigere altresì le mansioni complementari e strumentali necessarie al perseguimento degli

obiettivi di lavoro, purché non prevalenti. Le predette facoltà determinative della specifica obbligazione prestazionale da rendersi da parte del dipendente, incontra il solo limite del necessario possesso, da parte dello stesso, di particolari titoli o abilitazioni inderogabilmente prescritti, dal vigente ordinamento giuridico generale e speciale, per l'assolvimento delle funzioni richieste. Si allega come parte integrate del presente contratto la declaratoria che descrive l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti ed un elenco esemplificativo delle stesse (**allegato 1**).

L'assegnazione temporanea a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito del potere del responsabile del servizio e/o dell'ufficio di modificare in verticale le mansioni del dipendente, nel rispetto dell'art. 52, d.lgs. 30/03/2001, n. 165.

Art. 4 – Durata e tipologia del contratto

Il presente rapporto di lavoro è di carattere subordinato a tempo **determinato**, a far data dal _____ e fino al _____.

Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è a tempo **parziale (4 ore settimanali)**.

Il presente rapporto di lavoro è regolato oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto, anche in relazione a cause di risoluzione e termini di preavviso, salvo che non siano espressamente previste dalla legge o dai successivi contratti espresse integrazioni al contratto individuale.

È in ogni modo condizione risolutiva del presente contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di assunzione che ne costituisce il presupposto, come altresì la presentazione di dichiarazioni mendaci circa il possesso dei requisiti per l'assunzione.

Art. 5 – Trattamento economico

La retribuzione è quella prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto degli enti locali, con riferimento alla categoria di inquadramento, oltre all'assegno per il nucleo familiare se spettante, alla tredicesima mensilità e alle altre indennità previste dalla legge, all'eventuale indennità di posizione organizzativa e dai CCNL nonché al trattamento accessorio se dovuto. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Il Comune garantisce al dipendente parità di trattamento economico e normativo rispetto agli altri propri dipendenti e comunque trattamento non inferiore a quello previsto dai contratti collettivi.

Le somme citate saranno corrisposte con cadenza mensile, ad eccezione degli importi relativi al compenso incentivante la produttività, al lavoro straordinario e alle spese di missione, per le quali sono previsti pagamenti periodici connessi all'avvenuto espletamento delle procedure ad essi propedeutiche.

Art. 6 – Sede di lavoro

L'attività lavorativa viene espletata presso il comune di Lamon *ovvero* fuori dal detto luogo di lavoro in caso di missione connessa all'espletamento delle mansioni del proprio profilo professionale.

In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica o di organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni, nel rispetto delle norme di legge e dei CCNL vigenti nel tempo, la sede di lavoro può mutare e sarà indicata nel provvedimento di assegnazione alle nuove mansioni, da parte del responsabile del servizio e/o dell'ufficio.

In particolare in caso di gestione in forma associata di funzioni e servizi (es. convenzioni, consorzi, estensione dell'Unione ad altri Comuni, ecc.), il dipendente dovrà espletare la propria attività lavorativa presso la sede individuata dall'amministrazione in relazione al servizio da svolgere e comunicata allo stesso dal responsabile del servizio e/o dell'ufficio.

Art. 7 – Orario di lavoro

Il rapporto di lavoro è a tempo parziale 4 ore settimanali, articolate nell'orario di servizio stabilito sulla base della normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- Il _____ dalle ore _____ alle ore _____

Art. 8 – Obblighi del dipendente

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà, imparzialità e flessibilità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione. Al dipendente è consegnata copia del codice di comportamento dei dipendenti, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Art. 9 – Incompatibilità

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, d.lgs. 30/03/2001, n.165 e ss.mm.ii.

Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato articolo necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato preventivamente autorizzato.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente, l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

Art. 10 – Disciplina

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro, collettivo, aziendale e individuale, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

Art. 11 – Recesso

Il dipendente può recedere in ogni momento dal presente incarico, rispettando il termine di preavviso stabilito in 30 giorni ai sensi dell'art. 7, comma 7, CCNL 14/09/2000.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità per il periodo di mancato preavviso nei termini e forme previsti dai CCNL vigenti nel tempo.

Art. 12 – Tutela dei dati personali

Il dipendente acconsente al trattamento dei propri dati personali e sensibili in quanto derivanti dal rapporto di lavoro in atto. Il Comune garantisce al dipendente che il trattamento dei predetti dati verrà svolto nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 in materia di Protezione dei Dati personali.

Art. 13 – Disposizioni di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nel codice civile (capo 1, titolo II, libro V) nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro per i dipendenti del comparto regioni - autonomie locali, nello Statuto e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigenti nel tempo.

Il dipendente dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro individuale subordinato a tempo determinato e parziale (4 ore settimanali), dando per conosciute le norme di riferimento a cui si fa rinvio.

Art. 14 – Norma finale

Il presente contratto redatto in tre originali di cui due per il Comune ed uno per il geom ARTURO PAVAN, sarà registrato in caso d'uso ai sensi art. 5, comma 2, del TU n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Lamon,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO _____

IL DIPENDENTE _____

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 del codice civile, le parti dichiarano di approvare specificatamente i seguenti articoli:

3 (mansioni), 8 (obblighi del dipendente), 9 (incompatibilità), 10 (disciplina)

Letto, confermato e sottoscritto.

Lamon,

IL DIPENDENTE _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO _____

allegato 1

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		CAT. D - PROFILO D1
Variabili	Descrizione	
conoscenze	• <i>Plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa della propria unità operativa, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è proposto direttamente.</i> • <i>Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate.</i> • <i>Specialistiche approfondite ed integrate a livello di competenze attribuite all'unità di appartenenza.</i> • <i>È richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; il processo produttivo è ampio, articolato e soggetto a variabilità.</i> • <i>Soggette a frequenti aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia che influiscono sul funzionamento dell'unità di appartenenza.</i> • <i>Scolastiche corrispondenti al diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale ovvero al diploma di scuola media superiore unitamente ad una esperienza pluriennale in posizione apicale, con necessità di frequente aggiornamento.</i>	
contenuto ampiezza e complessità	• <i>Esercizio sistematico di attività di tipo gestionale e/o progettuale (ottimizzazione dei fattori: tempi, costi, e risorse; programmazione, controllo e gestione delle risorse umane) e di tipo tecnico.</i> • <i>Responsabilità di ottenimento di risultati importanti e significativi, anche di difficile perseguimento, inerenti il proprio ambito di competenza.</i> • <i>Gestione dei collegamenti con le altre unità operative e interventi per eccezione sul processo lavorativo attraverso l'esercizio sistematico della funzione del controllo e regolazione.</i> • <i>Capacità di interpretare informazioni numerose, eterogenee di complessità variabile.</i> • <i>Può lavorare per progetti su obiettivi che possono assumere anche il carattere di unicità.</i>	
relazioni	• <i>Sono funzionali sia all'interno dell'unità di appartenenza sia con le unità con le quali ha sistematica interfaccia; non sono predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico.</i> • <i>Quelle esterne sono di tipo diretto con enti ed aziende e dirette e complesse con l'utenza, anche di carattere negoziale.</i> • <i>Può assumere la rappresentanza istituzionale dell'Ente.</i>	

espletamento attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione dell'ufficio e della predisposizione di atti anche complessi e a rilevanza esterna riguardanti le materie di competenza; esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi dell'Ente per quanto attiene alle materie di competenza; inizializzazione e chiusura dei sistemi; utilizzazione con procedure predefinite e ampia discrezionalità e complessità di prodotti-programma o programmi specifici per operazioni di registrazione, stampa, ricerca, lettura e scrittura su file magnetici; archiviazione e tenuta documentazione e libreria di programmi; effettuazione procedure di salvataggio dati su personal computer e/o su unità centrale; istruttoria, predisposizione e assunzione di atti o provvedimenti con particolare riferimento a gare d'appalto, delibere, determinazioni, ordinanze, concessioni e autorizzazioni; videoscrittura atti; autentica di atti, di firme e di dichiarazioni sostitutive atti di notorietà; effettuazione ricerche d'archivio; riscossione e rendicontazione somme dovute all'Ente, secondo le modalità normative vigenti e le disposizioni ricevute; attività connessa al ricevimento di richieste scritte e verbali degli utenti e atti connessi; consegna o ritiro atti e/o materiale d'ufficio presso altri enti o fornitori dell'Ente; tenuta registri di competenza; predisposizione statistiche di competenza; istruttoria atti e provvedimenti finalizzati all'approvazione e/o alla modifica strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo; certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge; procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.; determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi; collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.); rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini dell'I.V.A.; tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale; preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e 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; esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G./P.A.T. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive; esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà; gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato; attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi; controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete; funzioni tecniche connesse alla applicazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria; esame preliminare di progetti edilizi; predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia e la Commissione Edilizia integrata, partecipazione a riunioni delle commissioni citate; rilascio permessi a costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazione edilizie e determinazione dei contributi ai sensi di legge; tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi; assunzione provvedimenti in materia di regolamentazione della circolazione stradale attuativi di piani generali o di indicazioni di indirizzo relative alla soluzione di particolari problemi ovvero i provvedimenti nella citata materia, che si rendano necessari per razionalizzare le modalità di utilizzo delle strade; assunzioni decreti di esproprio e/o di occupazione d'urgenza e gli atti ad essi preliminari e conseguenti; predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate; formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza dei lavori pubblici; rapporti con enti e

soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., connessi ai lavori pubblici; progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate all'Ente, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti); consegna delle opere alle strutture competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale; individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate all'Ente); rilascio permessi strade silvo pastorali; costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, 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.); predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico; predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie dell'Ente nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari; adempimenti necessari per il rispetto della normativa in materia di antinfortunistica e sicurezza sul lavoro; attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfoni, etc.); gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza; 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; direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività della squadra tecnico- manutentiva; attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica; 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; attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nei contratti con ditte appaltatrici e nelle convenzioni di trasferimento dei servizi ad enti strumentali; gestione tecnica, amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali; 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.); responsabile dell'accesso agli atti e responsabile del trattamento dei dati, relativamente agli atti del proprio ufficio; compiti attribuiti ai responsabili dell'ufficio dallo Statuto, dai regolamenti e in particolare dal Regolamento di contabilità, dal Regolamento dei contratti, e dai Regolamenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Dott. Nicola Todesco

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L. 82/2005 e s.m.i)