



COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE -
MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) Via Cesine Tel. 0828/941132 - 941000

ORIGINALE

DETERMINA DEL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO

(Art.19 e 27 del D.L.vo 25.02.1995,n.77, modificato con D.L.vo 11.06.1995, n.336)

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DISCIPLINARE "ATTIVITA' E COMPITI DEL DIRIGENTE, DEL
COORDINATORE DEI SERVIZI E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO" DEL SETTORE
TECNICO.**

DETERMINA N° 3 1 3 del 2 5 OTT. 2010

REGISTRO GENERALE N° 10876 del 2 5 OTT. 2010

DETERMINA N° 336 DEL 25 OTT. 2010

OGGETTO: APPROVAZIONE disciplinare "ATTIVITA' E COMPITI del Dirigente, del Coordinatore dei Servizi e dei Responsabili di Servizio " del Settore Tecnico.

SETTORE TECNICO

IL DIRIGENTE

RICHIAMATA la nota presidenziale prot. n° 2178 del 12.03.2010 con cui si chiede di approvare il disciplinare sui livelli operativi e di responsabilità all'interno del Settore Tecnico;

RICHIAMATI, altresì:

- il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001;

VISTO l'allegato disciplinare predisposto dal Dirigente del Settore Tecnico;

RITENUTO dover procedere all'approvazione dello stesso;

DATO ATTO che la presente determinazione non produce alcun onere finanziario a carico dell'Ente, per cui non necessita di alcun parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria;

DETERMINA

- 1) **DI APPROVARE** l'allegato disciplinare riguardante le "ATTIVITA' E I COMPITI del Dirigente, del Coordinatore dei Servizi e dei Responsabili di Servizio" del Settore Tecnico.
- 2) **DI TRASMETTERE** la presente determinazione al Presidente dell'Ente anche al fine di adempiere a quanto contenuto nella citata nota prot. 2178/2010.

Roccapalena, li

Il Dirigente del Settore
Tecnico
Ing. Francesco Salerno

SETTORE TECNICO

DISCIPLINARE

ATTIVITA' E COMPITI DEL DIRIGENTE, DEL COORDINATORE DEI SERVIZI E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Il Dirigente del Settore
Tecnico
Ing. Francesco Salerno





PREMESSA

Il presente documento viene prodotto per definire in maniera più puntuale i compiti e il livello di responsabilità del Dirigente di Settore, del Coordinatore dei Servizi e dei Responsabili dei Servizi.

In particolare viene redatto:

- nel rispetto delle attribuzioni fissate dalla legge (D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 165/2001), dallo Statuto e dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- per riscontrare la specifica richiesta contenuta nella nota presidenziale prot. 2178 del 12.03.2010;
- per dare maggiore dettaglio alle assegnazioni lavorative dei Responsabili di Servizio, così come fissato dall'art. 36 del regolamento degli Uffici e dei Servizi.

ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE DI SETTORE

Attribuzioni di carattere generale

Il Dirigente di Settore, quale Dirigente inquadrato a norma del CCNL dell'Area della Dirigenza delle Regioni e delle Autonomie Locali, ha le responsabilità fissate dal contratto medesimo e dal D.Lgs. 267/2000.

In termini generali, al Dirigente spettano i compiti di coordinamento e di controllo delle attività del Settore. Da detti compiti ne deriva che il Dirigente ha l'obbligo di perseguire gli obiettivi assegnatigli con il PEG dall'Amministrazione facendo leva sulle seguenti azioni:

- (a) condurre il lavoro di competenza del proprio Settore impartendo le disposizioni necessarie per il buon andamento dello stesso, rimuovendo le incertezze operative mediante utili decisioni alla bisogna, senza escludere la necessità di intervenire direttamente nei procedimenti gestionali là dove ciò si rendesse necessario;
- (b) organizzare il lavoro attribuendo, anche verbalmente, le mansioni ai dipendenti in dotazione al proprio Settore nel rispetto delle professionalità possedute da questi, al fine di garantire, nei tempi utili, i risultati fissati;
- (c) controllare le attività lavorative assegnate per eliminare ogni forma di ritardo e di approssimazione, richiamando ciascuno alle proprie responsabilità anche con provvedimenti scritti con i quali contestare eventuali inadempimenti;
- (d) coordinare il lavoro fra i vari Servizi per superare rallentamenti procedurali e per interconnettere i procedimenti stessi al fine di garantire al lavoro un risultato sinergico.



Attribuzioni specifiche e delega di funzioni

In via più specifica, al Dirigente di Settore è attribuita la responsabilità esterna degli atti di propria competenza e ad egli spettano i compiti e le responsabilità di cui agli artt. 12, 14, 15, 16, 17 e 18 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Per l'espletamento di tali compiti, il Dirigente dovrà avvalersi comunque della compiuta istruttoria delle attività di procedimento che vengono condotte dai dipendenti del proprio Settore nell'ambito dei cinque seguenti Servizi, oltre che dal Coordinatore dei Servizi che supporta direttamente l'attività del Dirigente nell'interazione dello stesso con i Responsabili di Servizio (Art. 8 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi);

- Servizio Amministrativo, Forestazione e B.M. L.R. 11/96;
- Servizio Intercomunale di Protezione Civile e gestione tecnica L.R. 11/96;
- Servizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso;
- Servizio Informatico e L.R. 8/2007;
- Servizio Agricoltura e Opere Pubbliche.

Le attività affidate al Coordinatore dei Servizi ed ai dipendenti Responsabili di Servizio vengono di seguito fissate nei loro contenuti, dando loro concretezza anche delegando compiti che, a norma del comma uno dell'art. 36 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, possono essere delegati dal Dirigente ai dipendenti del proprio Settore.

ATTRIBUZIONI DEL COORDINATORE DEI SERVIZI

Il Coordinatore dei Servizi è il dipendente **dott. Gianfranco Fiasco**, al quale sono attribuiti i compiti e le attività come di seguito specificate:

in via generale dovrà espletare le funzioni vicarie di sostituzione del Dirigente ogni qual volta lo stesso è assente dal servizio (congedo, ferie, missioni ecc.), assumendo all'uopo tutte le incombenze e le conseguenti responsabilità dirigenziali (o.d.s. per i dipendenti dei Settori, firma di atti con validità per l'esterno, assistenza agli Organi, pareri istruttori, rapporti con l'esterno ecc.) giusto Decreto Dirigenziale n.17 del 17/03/2008. Curerà i rapporti con la Regione Campania e nei vari Servizi del Settore Tecnico avrà cura in particolare di:

- (Servizio OO.PP. e Agricoltura) coordinare le attività amministrative riferite alla realizzazione delle opere pubbliche, supportare organizzativamente l'attività di programmazione forestale e direzione dei lavori in riferimento alle necessità di cui alla L.R. 11/96;



- (Servizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale) coordinare e controllare le procedure amministrative relative ai tempi di chiusura delle istruttorie per il riconoscimento dei contributi per le avversità atmosferiche e più in generale nel settore agricolo, nonché per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico;

coordinare e controllare le procedure di carattere legale-amministrativo riferite al vasto contenzioso dell'Ente soprattutto con la manodopera forestale, provvedendo ad organizzare in modo più razionale le complesse procedure legali (istruttorie, pareri, proposte di delibere e determine ecc.);

- (Servizio Amministrativo Forestazione e Bonifica Montana L.R. 11/96)
e
coordinare e controllare le molteplici procedure amministrative relative ad una efficace interazione con gli uffici di tutto quanto riferito alla gestione degli operai forestali, le attrezzature e gli automezzi dell'Ente, concorrendo a perfezionare le attività rivolte all'approvvigionamento di beni e servizi occorrenti per la realizzazione dell'attività di forestazione e bonifica montana;

- (Servizio Intercomunale di Protezione Civile e gestione tecnica L.R. 11/96)
coordinare e controllare le procedure amministrative relative alla gestione del servizio in collaborazione con l'ufficio preposto alla predisposizione dei documenti programmatici connessi, partecipando alle attività di coordinamento con i COC attivati sul territorio;

- (Servizio Informatico e L.R. 8/2007 "Autorizzazioni raccolta funghi") porre in essere attività di impulso e di supporto per la predisposizione di testi ed all'esame dei contenuti da pubblicare sul sito web dell'Ente (bandi di gara, iniziative, manifestazioni, rassegna stampa ecc.), coordinare l'attività di organizzazione del Servizio per il rilascio dei tesserini autorizzativi per la raccolta dei funghi epigei, anche presiedendo la Commissione esaminatrice quando è assente il Dirigente;

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO, FORESTAZIONE E B.M. L.R. 11/96;

Il Responsabile del Servizio è il dipendente **sig.ra Maria Luisa Gatto**, alla quale sono attribuiti i compiti e le attività come di seguito specificate:

Gestione Operai: Assunzione e licenziamento OTD; Applicazione del CCNL di categoria agli OTD, OTI e ITI; (Verifica delle presenze, controllo delle ferie, permessi ordinari e straordinari, anche al fine della predisposizione delle buste paga); Proposta e predisposizione degli atti amministrativi relativi alle suddette attività
Programmazione annuale: Verifica del personale in servizio; Proposta e predisposizione degli atti amministrativi relativi all'approvazione della programmazione annuale;
Progettazioni: Collaborazione con il Servizio Gestione Tecnica per la redazione dei progetti e degli atti relativi alla Direzione dei Lavori e contabilità; Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle suddette attività;



Esecuzione Lavori: Collaborazione con la Direzione dei Lavori; Gare di appalto o acquisti nel rispetto del regolamento della fornitura e dei servizi, per quanto riguardo l'acquisizione di materiali e noli per la realizzazione dei lavori in amministrazione diretta e per il funzionamento delle attrezzature e del parco automezzi dell'ente; Proposte e Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle suddette attività; Proposte e Predisposizione delle Determinazioni di liquidazione delle spese relative alle suddette forniture; Gestisce e Coordina tutte le attività ed il personale assegnato al Servizio. Cura e predispone i Buoni d'Ordine (carburante, materiali ecc.) nel rispetto delle quantità previste nelle progettazioni esecutive degli interventi riferiti alla L.R. 11/96.

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE TECNICA L.R. 11/96;

Il Responsabile del Servizio è il dipendente **geom. Carmelo Rubano** al quale sono attribuiti i compiti e le attività come di seguito specificate:

Assicura le attività operative individuate nel documento di istituzione del S. I. P. R. O. C.;

Predisporre, secondo le indicazioni della Regione Campania e previa acquisizione dati e sopralluoghi presso i comuni del comprensorio, gli atti riguardanti la programmazione degli interventi annuali di cui alla L. R. 11/96;

Redige sulla diverse indicazioni, la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi di cui alla L. R. 11/96 in conformità a quanto stabilito nella programmazione annuale degli interventi;

Esplica la funzione di direttore dei lavori, nel rispetto delle competenze stabilite dalla normativa vigente, per gli interventi direttamente affidati;

Per gli interventi affidati a collaboratori esterni, ne controlla l'attività e la rispondenza degli stessi alla progettazione esecutiva. Controlla che la documentazione prodotta dai direttori liberi professionisti sia conforme, dall'inizio delle lavorazioni e fino alla redazione del certificato di regolare esecuzione, a quanto stabilito in merito dal settore foreste della Regione Campania.

Cura, tramite l'O. T. I. appositamente incaricato, l'uso dei mezzi meccanici dell'Ente e la loro utilizzazione sul territorio Comunitario.

Cura la rendicontazione degli interventi alla Regione Campania e quanto in merito richiesto dal Settore Foreste Regionale.

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO VINCOLO IDROGEOLOGICO E CONTENZIOSO;

Il Responsabile del Servizio è il dipendente **sig. Alberto Erra** al quale sono attribuiti i compiti e le attività come di seguito specificate:



-VINCOLO IDROGEOLOGICO:

A) Esamina ed istruisce le istanze di cui alla L.R. 1/96, Art. 23, con conseguente inoltro ai Comuni di appartenenza per la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di residenza dei richiedenti l'autorizzazione all'esecuzione dei lavori di movimento terra e all'eseguita pubblicazione, trasmissione allo STAPF di Salerno ed ai C.S.F. di zona per l'acquisizione del prescritto parere. Cura la richiesta agli interessati del versamento dei diritti di segreteria, provvede all'elaborazione, scritturazione ed inoltro del relativo Nulla-Osta ai richiedenti, allo STAPF e ai competenti C.S.F. B) Per le varie conferenze di Servizi da tenersi c/o Comuni di competenza di questa C.M., acquisisce agli atti le richieste di Conferenze in date prestabilite, e provvede alla relativa fascicolazione, a compimento delle stesse, cura la stesura dei provvedimenti autorizzativi con successivo inoltro ai Comuni ed ai rispettivi C.S.F.; C) Cura le istanze per l'autorizzazione al taglio di boschi cedui, superiori ad ha 2,00, provvede alla necessaria istruttoria con disamina della documentazione prodotta dagli interessati e provvede all'inoltro allo STAPF di Sa e al C.S.F. della zona. D) Cura le semplici comunicazioni di taglio bosco, inferiori ad ha 2,00, di cui alla L.R. 14/06.

Cura il Servizio CONTENZIOSO FORESTALE per gli adempimenti cui il sottoscritto attiene tra i quali: 1) Fascicolazione dei P.V. elevati dai rispettivi C.S.F. operanti sul territorio di pertinenza di questa C.M.; 2) Comunicazione al Coordinamento Territoriale per l'Ambiente del Corpo Forestale dello Stato di Vallo della Lucania e di Salerno delle avvenute conciliazioni di P.V. chiarendo le modalità di versamento effettuati in c.c. postale; 3) Calcolo della quota spettante a questa C.M. delle oblazioni versate e compilazione degli elenchi dei contravventori, con indicazione per ognuno di essi in rapporto alla conciliazione eseguita specificando in essi la somma spettante al Fondo Assistenza e Previdenza del Corpo Forestale dello Stato-Direzione Generale per l'economia montana di Roma-Predisporre, con apposita proposta di Determina redatta e formulata al Dirigente del Settore la liquidazione dei proventi contravvenzionali curando l'inoltro per la dovuta conoscenza al Coordinamento Territoriale e Provinciale, nonché ai rispettivi Comandi Stazione; 4) Nel caso in cui un contravventore richieda di essere sentito personalmente in ordine a un P.V. elevatogli da un C.S.F. avrà cura di organizzare l'audizione, provvedendo a redigere il relativo Verbale da sottoporre poi alle determinazioni del Dirigente di Settore; 5) Per i p.v. che non vengono conciliati nei termini previsti e cioè entro sessanta giorni dalla notifica degli stessi ai vari contravventori provvederà: -ad approntare la prevista Ordinanza-Ingiunzione provvedendo inoltre anche alla rideterminazione della somma da ingiungere mediante apposito calcolo; -curare dopo la formulazione l'inoltro dell'Ordinanza-Ingiunzione inviando nel contempo copia della stessa, oltre che al contravventore alla Regione Campania, per conoscenza, al Coordinamento Territoriale o Provinciale e, al C.S.F. che ha elevato la sanzione amministrativa.



Per le varie controversie poste in essere da operai forestali in servizio o ex-dipendenti operai idraulici-forestali, cura -per quanto di competenza- tutta la parte relativa all'istruttoria dei vari ricorsi,provvedendo all'approntamento delle proposte deliberative di incarico legale, provvederà a curare i rapporti con i vari professionisti incaricati per l'acquisizione degli atti inerenti i vari ricorsi e la relativa attività di aggiornamento degli atti relativi ai contenziosi in corso. Cura ed istruisce le richieste di tentativo di conciliazione proposte da operai-forestali inoltrate per il tramite dell'Ufficio Provinciale del lavoro, cura altresì la relativa istruttoria necessaria alla rappresentazione dell'Ente presso detto Organismo,presenziando alle stesse unitamente al Dirigente di Settore.

All'uopo presenzierà e rappresenterà, su apposita delega, l'Ente Comunitario in dei giudizi relativi al contenzioso relativo ai Processi Verbali elevati dal CFS.

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INFORMATICO E L.R. 8/2007;

Il Responsabile del Servizio è il dipendente **sig. Vincenzo Molinaro** al quale sono attribuiti i compiti e le attività come di seguito specificate:

Servizio Informatico

Gestione dei seguenti apparati: n. 40 personal computer, n. 3 Server, n. 1 Plotter, n. 1 stazione Radio (relativamente a problematiche informatiche), n. 1 orologio marcatempo (in collaborazione con il tecnico dell'apparato), n. 1 Totem nell'atrio per l'accesso del pubblico ad Internet, n. 2 Accessi Wi-fi ad Internet, manutenzione ordinaria e straordinaria della Rete LAN che copre tutto l'edificio, dalla mansarda al garage.

Tutta l'attrezzatura sopra indicata presuppone un controllo costante, per salvaguardarla per infezioni da virus informatici, whorm, spyware e quant'altro possa inficiare il loro corretto funzionamento.

Curare la manutenzione hardware, con individuazione di guasti ed eventuali sostituzioni di schede e componenti vari, compreso l'acquisto di quasi tutto il materiale di consumo quali toner e cartucce ink-jet per le stampanti in dotazione all'Ente.

Gestione dei seguenti iter amministrativi: realizzazione e manutenzione del sito Web dell'Ente, compreso la pubblicazione dei bandi ed avvisi di gara, creazione, modifica e manutenzione degli indirizzi e-mail dell'Ente, redazione della documentazione amministrativa necessaria per ogni tipologia di intervento.

Servizio riferito alla LR n. 8/2007: Rilascio tesserini abilitativi per la raccolta dei funghi epigei spontanei commestibili, con il seguente iter burocratico:



la raccolta delle domande, l'archiviazione in un data base, la convocazione della Commissione esaminatrice e dei candidati, la redazione degli atti necessari in sede di seduta di esame (modulistica e organizzazione della sala), il rilascio dei tesserini, la liquidazione delle competenze economiche alla Commissione, il rinnovo dei tesserini alla scadenza, la predisposizione dei bollettini di ccp per il rilascio e/o rinnovo, la registrazione nel data base di ogni variazione dello stato di ogni singolo utente, la redazione della relazione annuale sulla situazione, e i conteggi per il versamento ai comuni della quota spettante loro

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AGRICOLTURA ED OPERE PUBBLICHE

Il Responsabile del Servizio è il dipendente **geom. Antonio Pecora** al quale sono attribuiti i compiti e le attività come di seguito specificate:

Collaborazione con i funzionari regionali per la valutazione dei danni che si verificano a seguito di eventi calamitosi alle infrastrutture, strutture e alle produzioni agricole, al fine di riconoscere agli aventi diritto i dovuti indennizzi, distribuendo risorse assegnate dal ministero delle politiche agricole (legge 185/92); Cura l'Istruttoria tecnico amministrativa delle domande presentate ai sensi della legge 185/92; Cura le attività di progettazione e di direzione dei lavori, nonché quelle amministrative per la realizzazione di opere pubbliche finanziate con risorse della Regione o dello Stato; Adempie a tutte le incombenze relative alla Direzione dei lavori interna per i lavori di forestazione e bonifica montana (L.R. 11/96).- Collabora alla direzione dei lavori (legge 267/98 – interventi di forestazione protettiva per la difesa del suolo nel territorio a rischio di erosione in agro di Magliano Vetere e Monteforte Cilento); Cura l'istruttoria tecnica e la predisposizione del verbale di accertamento - L.R. 14/06, art. 23 comma 2 bis; Istruisce le pratiche relative alla richiesta di sanatoria delle opere abusive ai sensi della Legge **23 dicembre 1994, n. 724.**

=====