



**CITTA' DI CASAGIOVE**  
**PROVINCIA DI CASERTA**

**COMUNE DI CASAGIOVE**

Provincia di Caserta

Prot. 0001879 2017 Uscita

Ore: 13.56 del 06/02/2017



**AREA TECNICA**

**06 febbraio 2017**

Ai dipendenti:

Geom. Vincenzo Piroddi  
Geom. Luigi Biondi  
Geom. Ferdinando Menditto  
Geom. Ubaldo Mingione  
Geom. Domenico Rossi  
Sig.ra Giulia La Cara  
Sig. Domenico Notaro  
Sig. Giuseppe Vecchi  
Sig.ra Filomena Vozza  
Sovr. Domenico Melissari

**S E D E**

e p.c. Al Signor Sindaco  
All'assessore Area Tecnica  
Agli Assessori  
—> Al Segretario Generale

**S E D E**

**Oggetto: Distribuzione incarichi ai dipendenti assegnati all'Area Tecnica Funzionale 3.**

Richiamato il decreto sindacale n.243 del 05.01.2017 di conferimento incarico a tempo determinato di Dirigente Responsabile dell'Area Funzionale 3, preso atto degli incarichi già assegnati con le disposizioni di servizio emesse dal precedente Dirigente, si dispone con effetto immediato che al personale in indirizzo sono confermati e/o conferiti i seguenti incarichi e le relative responsabilità del procedimento:

**Istruttore Tecnico Direttivo Geom. Vincenzo Piroddi:**

Incarichi:

- S.C.I.A. e S.C.I.A. alternativa al P. di C. (autonome dai P.di C.)
- D.I.A. (in alternativa ai P.di C.) ancora in essere;
- Permessi di costruire convenzionati;
- Condono edilizio, **responsabile commissione condono** ed attività finalizzate alla definitiva risoluzione delle pratiche;
- Legge 219/81;
- Patrimonio limitatamente agli atti di natura tecnica;

- Acquisizione di aree private al patrimonio comunale;
- Edilizia Economica e Popolare, Piani, concessioni, trasformazione diritto di superficie in diritto proprietà, proposte deliberazioni e schemi di contratto;
- Espropri e procedimenti connessi;
- Delegato Area Tecnica per la Commissione Comunale Pubblici Spettacoli.
- **Funzioni di RUP per le opere pubbliche per le quali è richiesta specifica professionalità;**

**Per la predisposizione di atti amministrativi collegati ai procedimenti assegnati, il Geom. V. Piroddi potrà avvalersi della collaborazione del personale amministrativo ed in particolare della Sig.ra Vozza.**

**Istruttore Tecnico Geom. Luigi Biondi:**

Incarichi:

- Permessi di Costruire- Scia e Scia alternativa connesse ai P. di C. assegnati;
- C.I.L.A. e Comunicazioni di attività libera;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Deposito frazionamenti;
- Insegne ed impianti pubblicitari;
- Atti conseguenti abusi edilizi, responsabile esecuzione ordinanze, sanzioni, provvedimenti coattivi: su dati e motivazioni forniti di volta in volta dal RdP verbalizzante e dal RdP di corrispondenti pratiche agli atti d'Ufficio;
- Supporto Sportello Unico Attività Produttive;
- Agibilità ed autocertificazioni;
- Certificati idoneità alloggiativa;
- Rischio sismico dei fabbricati istruttoria tecnica.

**Per la predisposizione di atti amministrativi collegati ai procedimenti assegnati il Geom. Biondi potrà avvalersi della collaborazione del personale amministrativo ed in particolare della Sig.ra Vozza.**

**Istruttore Tecnico Geom. Ubaldo Mingione:**

Incarichi:

- Programmazione e risorse;
- Lavori pubblici in genere - Appalti;
- Opere di urbanizzazione eseguite da privati (in collaborazione con l'istruttore di Edilizia Privata e/o SUAP);
- Impianti comunali a rete;
- Allacci Acquedotti e fognature;
- Supporto Sportello Unico Attività Produttive per i servizi assegnati;
- Protezione Civile e servizi annessi per tutti gli adempimenti tecnici;
- Aggiornamento catasto aree percorse dal fuoco d'Intesa con la Protezione Civile;
- **Componente commissione comunale condono**

**Per la predisposizione di atti amministrativi e telematici collegati ai procedimenti assegnati il Geom. Mingione potrà avvalersi del supporto del personale amministrativo ed in particolare del Sig. Notaro.**

**Istruttore Tecnico Geom. Ferdinando Menditto:**

Incarichi:

- Manutenzione e gestione strade;
- Manutenzione e gestione rete idrica;
- Manutenzione e gestione rete fognante;
- Manutenzione e gestione pubblica illuminazione;
- **Sanatoria impianti di pubblica illuminazione;**
- Appalti relativi ai servizi che precedono;
- Sopralluoghi per i servizi anzidetti;
- Gestione personale esecutivo;
- Gestione lavoratori selezionati per lavoro occasionale -voucher;
- **Componente commissione comunale condono**

Collaboratori: personale esecutivo

**Per la predisposizione di atti amministrativi e telematici collegati ai procedimenti assegnati il Geom. Menditto potrà avvalersi del supporto del personale amministrativo ed in particolare del Sig. Notaro.**

**Istruttore Tecnico Geom. Domenico Rossi:**

Incarichi:

- Manutenzione e gestione servizi per edifici pubblici;
- Manutenzione immobili pubblici;
- Manutenzione complesso cimiteriale;
- Manutenzione e gestione parco macchine;
- Gestione magazzino e scorte;
- Aggiornamento certificazioni edifici pubblici;
- Autorizzazioni sottoservizi su suolo pubblico;
- Appalti relativi ai servizi che precedono
- **Referente verifica sismica scuole comunali**
- Sopralluoghi per i servizi anzidetti
- Gestione personale esecutivo
- **Anagrafe scolastica**

Collaboratori: personale esecutivo

**Per la predisposizione di atti amministrativi e telematici collegati ai procedimenti assegnati il Geom. Rossi potrà avvalersi del supporto del personale amministrativo ed in particolare del Sig. Notaro.**

**Sopralluoghi edilizi: abusivismo, pubblica e privata incolumità, vari saranno affidati ai tecnici idonei con il principio della rotazione.**

## **Istruttore amministrativo Sig.ra Giulia La Cara**

### Incarichi:

- Amministratore PEC Area Tecnica;
- Acquisto su MePA, CONSIP etc. (con la collaborazione del Sig. Notaro per la procedura telematica);
- Contributi barriere architettoniche;
- Contributi enti religiosi;
- Attività connesse alla stipula di atti in forma pubblica che esulano dalle competenze segnalate dal Segretario Generale;
- Passi Carrabili ed Occupazione suolo pubblico;
- Rischio sismico dei fabbricati fase amministrativa (con la collaborazione del Sig. Notaro per la procedura telematica);
- Liquidazione fatture forniture: Telecom, metano, energia etc. (con la collaborazione del Sig. Notaro)
- Fornitura e suppellettili per l'Area;
- Lavoro occasionale di tipo accessorio - Voucher
- Patrimonio - atti di natura amministrativa;
- Protezione Civile e servizi annessi per tutti gli adempimenti amministrativi;
- Pubblica e Privata Incolumità (con la collaborazione della Sig.ra Vozza);

**Per la predisposizione degli atti amministrativi collegati ai procedimenti assegnati potrà avvalersi dei collaboratori amministrativi.**

## **Collaboratore amministrativo Sig. Domenico Notaro**

### Incarichi:

- Predisposizione adempimenti statistici in materia di opere pubbliche ;
- Obblighi in materia di trasparenza L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione Albo Pretorio e sito dell'Ente per gli atti dell'Area soggetti a pubblicità trasmessi a cura dei RdP e/o RUP;
- Verifica obblighi comunicazione MEF e Banca Dati opere pubbliche;
- Rischio sismico dei fabbricati procedura telematica;
- Procedura delle determinazioni emesse dall'Area finalizzata alla pubblicazione;
- Pubblicazioni degli atti di impegno ;
- Acquisizione e rinnovo DURC per tutte le attività dell'Area;
- Acquisizione CIG e CUP per responsabili dell'Area;
- Procedura attivazione CIG e chiusura per le determinazioni emesse dall'Area;
- Obblighi comunicazione MEF e Banca Dati opere pubbliche nei tempi prescritti;
- Applicativi appalti lavori, servizi e forniture;
- Lavoro occasionale di tipo accessorio - Voucher , procedura telematica INPS e Regione;
- Protezione Civile procedure telematiche;
- Costituzione Albo Ditte e Albo Professionisti e relativi aggiornamenti;
- Collaborazione amministrativa agli istruttori dell'Area;
- Supporto informatico e telematico a tutti i dipendenti dell'Area.

### **Collaboratore amministrativo Sig. Giuseppe Vecchi**

#### Incarichi:

- Protocollo interno unico, posta e registrazione atti e lettere comunicazione RdP, trasferimento giornaliero della posta ;
- Gestione archivio dell'Area;
- Predisposizione comunicazioni mensili rapporti abusi edilizi, ordinanze emesse, istanze e/o rilascio di accertamento conformità art. 36 Testo Unico Edilizia in base ai dati che i RdP sono obbligati a trasmettere;
- Custodia dei registri originali in uso presso l'Area Tecnica consultabili in ogni momento dagli istruttori incaricati del corrispondente servizio;
- Procedimento amministrativo di accesso agli atti ;
- Collaborazione amministrativa con gli istruttori dell'Area (ai quali compete la predisposizione degli atti)

### **Collaboratore amministrativo Sig.ra Filomena Vozza**

#### Incarichi:

- Predisposizione comunicazioni dati all'Anagrafe Tributaria in materia di edilizia (atti di assenso, PdC, DIA, SCIA);
- Protocollo interno unico, posta e registrazione atti e lettere comunicazione RdP, trasferimento giornaliero della posta (in assenza del Sig. Vecchi);
- Trascrizioni P. di C. e condoni;
- Procedimenti amministrativi inerenti il personale dell'Area e rapporti con l'Ufficio Personale;
- Messa in esercizio montacarichi ed ascensori di privati;
- Predisposizione adempimenti statistici in materia di edilizia;
- Controllo versamenti contributi di costruzione tenuta scadenziario;
- Pubblica e Privata Incolumità attività di collaborazione alla Sig.ra La Cara, tenuta del Registro;
- Corsi di formazione;
- Collaborazione amministrativa con gli istruttori dell'Area (ai quali compete la predisposizione degli atti);

### **Sovr. Domenico Melissari:**

#### Incarichi:

- Responsabile Polizia Mortuaria e relativo Regolamento;
- Gestione servizi cimiteriali;
- Appalto servizi cimiteriali;
- Smaltimento rifiuti;
- Concessioni suoli nel complesso cimiteriale, contratti;
- Sorveglianza lavori privati nel complesso cimiteriale;
- Gestione personale assegnato al servizio;

Collaboratori: personale esecutivo

Il personale con qualifica di istruttore assume la responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/1990 e della specifica norma di settore alla quale la prestazione è subordinata, restando obbligato al ritiro quotidiano della posta di volta in volta assegnata.

Relativamente agli incarichi per la predisposizione degli atti amministrativi - conseguenti atti di natura tecnica - la responsabilità del documento resta comunque a carico del responsabile tecnico cui compete il controllo dell'atto e la firma congiunta sull'atto esterno.

Il Signor Notaro resta incaricato della verifica e funzionalità dei PC e collegamenti in rete, della abilitazione dei RdP al programma SIBAC, dell'accesso alla "DOMAINSERVER" da configurare in "Area Tecnica", della modifica sul sito dell'Ente della nuova organizzazione, e quanto altro si renderà necessario per una corretta funzionalità del sistema.



**Il Dirigente**

Arch. Maddalena De Felice

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Maddalena De Felice", written over the printed name.