



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 527 DEL 26/09/2009

ATTRIBUZIONE TEMPORANEA, AL DOT.T. MARIO SALA, DIPENDENTE DEL SETTORE 2, DEL RUOLO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO AMBIENTE, QUALITÀ E SICUREZZA.

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE 02 - SERVIZI PER IL TERRITORIO

SERVIZIO: DIREZIONE AMMINISTRATIVA 1 - SETT. 02
AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE RESPONSABILE: Daniele Fabbri

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione n. 130 del 22.12.2008, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2009, il Bilancio Pluriennale per il triennio 2009-2011 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

Richiamato l'atto della Giunta Comunale n. 38 del 01.04.2009, dichiarato immediatamente eseguibile, con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e sono state assegnate le risorse ai diversi settori dell'Ente per l'esercizio 2009;

Vista la D.G.C. n.108 del 04.08.'09 recante le prime modifiche all'assetto macrostrutturale dell'ente per garantire il regolare espletamento dell'attività amministrativa;

Considerato che tale macrostruttura ha validità provvisoria, a decorrere dal 5 agosto 2009 fino al 31.12.2009, salvo diversa determinazione che dovrà essere preventivamente approvata con specifico atto;

Vista la D.D. n.477 del 12.08.'09 con la quale il dirigente del servizio personale, organizzazione e gestione risorse umane prendeva atto della cessazione del periodo di aspettativa senza assegni concessa al dipendente di ruolo dott. Mario Sala con D.D. n. 882/2008, ricollocandolo contestualmente presso il settore 2° "Servizi al Territorio" -

Ufficio Ambiente, con inquadramento nella categoria D, posizione economica D1, profilo professionale "Istruttore Direttivo Tecnico";

Visto l'art. 16, comma 8, del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.C. n. 89 del 04/06/2008 che prevede che il Dirigente determini i compiti e le responsabilità del personale assegnato alla propria struttura ed in particolare di quello individuato come responsabile di Ufficio, da intendersi come semplice articolazione del Settore che fa capo al Dirigente;

Considerato che tale ruolo è vacante dal 28/07/2009 per congedo di maternità dell'attuale titolare ai sensi della D.D. n. 429 del 07/07/2009 ed in attesa della definizione dell'organizzazione macrostrutturale dell'Ente (provvisoriamente determinata con deliberazione di G.C. n. 108 del 04/08/2009), attribuire al Dott. Mario Sala, temporaneamente fino al 31/12/2009, il ruolo di responsabile dell'Ufficio Ambiente, Qualità e Sicurezza;

Vista la declaratoria di cui all'allegato A) del vigente CCNL – EE.LL., vengono attribuite temporaneamente al Dott. Mario Sala, le seguenti funzioni:

- Redazione di progetti e perizie relative alle attività di propria competenza;
- Predisposizione di pareri e nulla osta relativi alle tematiche ambientali di competenza e la cura dei rapporti con gli altri servizi comunali, con l'AUSL, l'ARPA e con tutti gli Enti ed istituzioni che, ai vari livelli, operano nell'area ambiente (Provincia, Regione, istituti di ricerca pubblici e privati);
- Esecuzione dei sopralluoghi per la valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni/richieste d'intervento effettuate dai cittadini allo sportello polifunzionale e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri enti, e trasmesse per competenza dalla direzione amministrativa, invio degli ordini da eseguire alle unità operative interne o alle ditte esecutrici esterne e chiusura del procedimento attraverso l'invio degli ordini vistati alla direzione amministrativa;
- Collaborazione con lo sportello unico attività produttive relativamente alle tematiche di ordine ambientale (autorizzazione per le emissioni in atmosfera, per gli scarichi idrici, bonifiche siti inquinati e per la realizzazione di impianti di smaltimento rifiuti, individuazione siti antenne radio base telefonia, parere di valutazione di compatibilità e di impatto ambientale, ecc.);
- Predisposizione delle richieste di parere alla Giunta Comunale riguardo le attività della direzione tecnica 3;
- Formulazione delle proposte per il contenimento dei consumi energetici ed idrici ed è referente per il settore nei riguardi delle aziende fornitrici di tali servizi (FORNITORI ENERGIA ELETTRICA, HERA, SGR);
- Adempimenti di legge riguardo la messa a norma degli impianti (denuncia ISPESL, richiesta e rinnovo CPI, ecc.), degli edifici comunali (piani della sicurezza, di evacuazione, ecc.), la sicurezza sul lavoro (sorveglianza sanitaria, DPI, messa a norma attrezzature di lavoro, ecc.);
- Svolgimento dei controlli periodici e la programmazione degli interventi manutentivi necessari per il mantenimento dell'efficienza della rete idrica di sicurezza, degli estintori e degli impianti antincendio;
- Adeguamento del piano di classificazione acustica ai sensi della L.R. 15/01 e ne segue l'iter di approvazione. Successivamente coordina l'applicazione del piano e la predisposizione di piani di risanamento (con la Società Autostrade, l'ANAS, l'RFI);
- Cura dei rapporti con l'Autorità dei Servizi della Provincia di Rimini (ATO9) e il coordinamento delle attività delle aziende che operano nella raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e speciali;

Enti ed istituzioni che, ai vari livelli, operano nell'area ambiente (Provincia, Regione, istituti di ricerca pubblici e privati);

- Esecuzione dei sopralluoghi per la valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni/richieste d'intervento effettuate dai cittadini allo sportello polifunzionale e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri enti, e trasmesse per competenza dalla direzione amministrativa, invio degli ordini da eseguire alle unità operative interne o alle ditte esecutrici esterne e chiusura del procedimento attraverso l'invio degli ordini vistati alla direzione amministrativa;
- Collaborazione con lo sportello unico attività produttive relativamente alle tematiche di ordine ambientale (autorizzazione per le emissioni in atmosfera, per gli scarichi idrici, bonifiche siti inquinati e per la realizzazione di impianti di smaltimento rifiuti, individuazione siti antenne radio base telefonia, parere di valutazione di compatibilità e di impatto ambientale, ecc.);
- Predisposizione delle richieste di parere alla Giunta Comunale riguardo le attività della direzione tecnica 3;
- Formulazione delle proposte per il contenimento dei consumi energetici ed idrici ed è referente per il settore nei riguardi delle aziende fornitrici di tali servizi (FORNITORI ENERGIA ELETTRICA, HERA, SGR);
- Adempimenti di legge riguardo la messa a norma degli impianti (denuncia ISPESL, richiesta e rinnovo CPI, ecc.), degli edifici comunali (piani della sicurezza, di evacuazione, ecc.), la sicurezza sul lavoro (sorveglianza sanitaria, DPI, messa a norma attrezzature di lavoro, ecc.);
- Svolgimento dei controlli periodici e la programmazione degli interventi manutentivi necessari per il mantenimento dell'efficienza della rete idrica di sicurezza, degli estintori e degli impianti antincendio;
- Adeguamento del piano di classificazione acustica ai sensi della L.R. 15/01 e ne segue l'iter di approvazione. Successivamente coordina l'applicazione del piano e la predisposizione di piani di risanamento (con la Società Autostrade, l'ANAS, l'RFI);
- Cura dei rapporti con l'Autorità dei Servizi della Provincia di Rimini (ATO9) e il coordinamento delle attività delle aziende che operano nella raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e speciali;
- Predisposizione e l'invio agli organi competenti delle pratiche autorizzative relative allo smaltimento, ricollocamento dei materiali derivanti dai lavori di dragaggio fluviale e marittimo;
- Referente tecnico in merito alle diverse tematiche ambientali ed in particolare cura l'aggiornamento dei piani e dei regolamenti comunali relativi alle acque, rifiuti, telefonia, ecc.;
- Collaborazione con il servizio di P.M., il servizio igiene pubblica dell'AUSL e ARPA per la risoluzione degli inconvenienti igienico – sanitari e ambientali;
- Controllo e la verifica dei servizi di lotta antiparassitaria affidati ad Anthea S.r.l.;
- Gestione contratto di global service servizio calore, raffrescamento, impianti antincendio mobili (estintori, idranti, naspì);
- Formulazione, l'organizzazione, la gestione, e il coordinamento dei programmi annuali di manutenzione degli impianti di climatizzazione/condizionamento di proprietà comunale e dei relativi programmi operativi;
- Controllo e la verifica del servizio di consulenza e monitoraggio dei campi elettromagnetici affidato all'ARPA;
- Raccolta e l'aggiornamento dei dati relativi all'attività della propria direzione tecnica;

2) di dare atto che il dipendente in parola è tenuto a svolgere il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30, con due rientri pomeridiani il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00, per cui in relazione a tale orario, allo stesso

spettano n. 2 buoni mensa del valore di Euro 5,16 cadauno per ogni settimana di lavoro effettuata, **a partire dal 06.08.2009**;

3) di dare atto che l'attribuzione di tali buoni pasto, non determina una maggiorazione, in termini di spesa, dell'ammontare impegnato con la succitata D.D. n. 292 del 05/05/2009, visto il verificarsi dell'economia di spesa dovuta al congedo di maternità della dipendente Raffaella Boga decorrente dal 28.07.'09 al 28.12.2009;

4) di individuare nella persona del sottoscritto, Arch. Daniele Fabbri, il responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione;

5) di notificare il presente provvedimento al Dott. Mario Sala.

.....

DETERMINAZIONE LETTA E SOTTOSCRITTA

IL DIRIGENTE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE 02 - SERVIZI PER IL TERRITORIO

Daniele Fabbri

ADEMPIMENTI

La presente determinazione verrà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 03.10.2009.

Contestualmente all'affissione sarà trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:
- ambiente – personale – bilancio - economato

Dalla residenza Municipale, li 01.10.2009

L'Istruttore Amministrativo
Sandrino Galli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Istruttore Amministrativo, su attestazione del messo comunale,
CERTIFICA
che copia della presente determinazione dirigenziale è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 03.10.2009 al 18.10.2009.

Dalla Residenza Municipale, li _____

L'Istruttore Amministrativo
Sandrino Galli