



**COMUNE DI CEGGIA**  
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

**COPIA**

**DECRETO N. 29**  
**del 31-12-2021**

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
2^ SETTORE - ARCH. MAURO MONTAGNER - DAL 01.01.2022  
AL 31.12.2022**

**IL SINDACO**

VISTA la delibera della Giunta comunale n. 32 del 10.05.2019, e successive modifiche, con la quale è stato approvato il regolamento per l'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018;

Dato atto che l'incarico di P.O. può essere attribuito a dipendenti di cat. D, assunti a tempo pieno e indeterminato, che abbiano avuto valutazioni positive nel triennio precedente;

Ritenuto di affidare l'incarico di P.O. del 2^ settore all'arch. Mauro Montagner che presenta i requisiti professionali e culturali adeguati, incarico già ricoperto negli anni precedenti;

**DECRETA**

- 1) Di conferire l'incarico per le posizioni organizzative al sig. Mauro Montagner, nato a Jesolo il 27.06.1963, C. F. MNT MRA 63H27 C388Z dipendente del Comune di Ceggia Categoria D, ai sensi degli artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018;
- 2) Di dare atto che il conferimento di cui al precedente punto 1) decorre dal 01.01.2022 ed avrà validità fino al 31.12.2022. Resta impregiudicata la facoltà del sindaco di procedere anche prima del termine qui stabilito a nuove nomine;
- 3) Di dare atto che al dipendente di cui al precedente punto 1) sono attribuiti :
  - a) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti elencati al 2^ comma dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e precisamente :
    - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
    - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
    - la stipulazione dei contratti;

- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - gli atti eventualmente attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- b) il coordinamento e la responsabilità sulla attività dei dipendenti del Settore 2<sup>^</sup> le cui funzioni sono così individuate in via non del tutto esaustiva:

## **UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2 AREA TECNICA**

- Provveditorato specifico
  - Rapporti con il G.A.L. per impiego fondi comunitari
  - Gestione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali immobiliare
  - Concessioni passive (registrazioni, scadenze, ecc...) escluse quelle degli immobili a destinazione specifica in carico a U.O. diverse
  - D. lgs 81/2008
  - Gestione magazzino, materiale di manutenzione
  - Manutenzione attrezzature e automezzi, (eccettuati automezzi vigili e autovelox)
  - Protezione Civile
  - Manutenzione strade comunali e pertinenze
  - Disciplina del traffico: in via esclusiva o in concorso con l'Ufficio di Polizia Municipale, manutenzione segnaletica esistente, modesti interventi di adeguamento del demanio stradale per esigenze della sicurezza del traffico.
  - Gestione del Servizio di Pubblica Illuminazione
  - Pianificazione urbanistica (generale e particolareggiata): progettazione e attuazione
  - Pianificazione infrastrutture di settore: progettazione e attuazione.
  - Edilizia: procedure autorizzative, controllo in concorso con Ufficio Polizia Municipale
  - Gestione raccolta e smaltimento rifiuti, compresa la gestione di impianti per il trattamento di specifiche tipologie di rifiuti, disciplina regolamentare della materia, rapporti con Enti.
  - Impianto di depurazione (ora in carico al Consorzio Acquedotto Basso Piave);
  - Interventi di recupero paesaggistico - ambientale: progettazione, attuazione e interventi per il recupero e la conservazione di edifici di interesse storico e culturale, in concerto con la Biblioteca.
  - Protezione civile con la competenza ad attivare l'Ufficio Polizia Municipale
  - Gestione procedure di acquisizione e cessione aree PEEP e PIP
  - Esecuzione coattiva di piani urbanistici attuazione di iniziativa pubblica o di piani d'ufficio.
  - Applicazione delle concessioni urbanistiche
  - Procedure espropriative
  - Servizi cimiteriali
  - Allacciamenti alla fognatura - comunicazione ufficio tributi
  - Opere pubbliche (salvo diversa indicazione)
  - Trasporto pubblico
- 4) Di darsi atto che in assenza del responsabile lo stesso sarà sostituito dal Segretario Comunale oppure da uno degli altri due incaricati di P.O.;

- 5) Di fissare la retribuzione di posizione in euro 11.500,00 annui a tale trattamento va aggiunta la retribuzione di risultato quantificata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 6 del Regolamento P.O.

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Eventuale Certificati ed allegati indicati nel testo

II SINDACO  
*F.to Marin Mirko*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Certificato di  
pubblicazione

## DECRETO N. 29 del 31-12-2021

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
2^ SETTORE - ARCH. MAURO MONTAGNER - DAL 01.01.2022  
AL 31.12.2022**

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione fino al 15-01-2022 con numero di registrazione all'albo pretorio 570.

COMUNE DI CEGGIA li 31-12-2021

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
*(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---