

ORIGINALE

COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

SETTORE V TECNICO

LL. PP.- URBANISTICA/EDILIZIA- MANUTENZIONI



VIA F.M. PENNA 2 97018 SCICLI RG
lavori.pubblici@comune.scicli.rg.it protocollo@pec.comune.scicli.rg.it

DETERMINAZIONE N. 511 DEL 16 DIC. 2021

REGISTRO GENERALE N. 1653 DEL 17-12-2021

OGGETTO: Organizzazione Settore V Tecnico LL.PP.-Urbanistica/Edilizia- Manutenzioni. - Periodo dal 01/12/2021 fino a fine mandato elettorale.

IL CAPO V SETTORE

VISTA la Deliberazione di G.M. n. 109 del 14/09/2021 ad oggetto "Approvazione Nuovo schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente" con la quale si è proceduto a modificare lo Schema organizzativo generale e il Funzionigramma dell'Ente;

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 17.05.2012 e succ.modifiche e da ultimo con Deliberazione di G.C. n. 9 del 30/01/2020 e n.10 del 31/01/2020 di integrazione, secondo il quale gli uffici ed i Servizi sono istituiti mediante regolamento, mentre spetta al Capo Settore nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO che, a norma dell'art. 8, comma 2, del predetto Regolamento, i Servizi sono affidati alla responsabilità dei dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;

VISTA la Determina Sindacale n. 21 del 30/11/2021 con la quale sono stati prorogati gli incarichi relativi alle posizioni organizzative per il periodo dal 01/12/2021 a fine mandato elettorale;

RITENUTO di dover nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti alle categorie D e C;

RICHIAMATA:

- la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 08/06/2021 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021/2023;

VISTE le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO l'art.48 dello Statuto Comunale ed il vigente Regolamento Comunale di contabilità;

VISTO il D. Lgs. 18/08/2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa e qui integralmente richiamate:

1. Di affidare dal 01/12/2021 a fine mandato elettorale la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore V, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii., come di seguito riportato:

- **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE E MONITORAGGIO**
Responsabile: Geom. Trovato Gianfranco Istrutt. Dir. Tecn.(Cat. D2)
- **UFFICIO AMMINISTRATIVO LL.PP., MANUTENZIONE E PATRIMONIO**
Responsabile: Ins. Aprile Giovanna Istrutt. Ammin.(Cat. C6)
Componenti:
Geom. Burletti Carmelo Collab. Tecnico (Cat. B4)
Sig.ra Ciavarella Angela (ASU)
- **UFFICIO PATRIMONIO ED ESPROPRIO**
Responsabile: Istrutt. Tecn. Geom. Assenza Pietro (Cat. C2)
- **SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI IDRICI, FOGNARI**
Responsabile: Geom. Torilla Angelo Istrutt. Dir. Tecn. (Cat. D2)
Sig Nardi Salvatore – Fontaniere Impiantista (Cat. B5/1)

Sig Statello Vittorio – Fontaniere Impiantista (Cat. B5/1)
Sig Pitrolo Giuseppe – Fontaniere Impiantista (Cat. B1) part-time 25 ore
Sig Pisani Giuseppe – Autista DK (Cat. B1)

- **UFFICIO AUTORIZZAZIONI IDRICHE E FOGNARIE**

Responsabile: Geom. Carmelo Arrabito Istrutt. Tecnico (Cat. C6)

- **UFFICIO GESTIONE DEPURATORI, STAZIONI DI SOLLEVAMENTO FOGNARIO E IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE - AUTOPARCO**

Responsabile: Istrutt. Tecnico Geom. Privitera Alessio Luca (Cat. C2)

Componenti:

Sig.ra Arato Letizia- Istr. Amm.vo (C1 part-time 25 ore)

Sig Militello Maurizio – Operaio N.U. (Cat. A1)

- **UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO E STRADE**

Responsabile: Istrutt. Tecn. Vincenzo Portelli (C6)

Componenti:– Sig. Fidone Francesco – Conduttore macchine operatrici (Cat.B2) – (Assistente) che coordina la squadra operai -

Sig. Quarrella Pietro -Falegname Ebanista (Cat. B2)

Sig. Pisani Salvatore –Accertatore letturista - (Cat. B1 – 25 ore) (per le ore in cui non è assegnato al Settore IV)

Sig. Causarano Riccardo-Operaio N.U. – (A4)

- **UFFICIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA**

Responsabile: Istr.Amm.vo. Sig.ra Magro Maria (Cat. C6)

Componenti:

Sig.ra Arrabito Roberta Operatore Amministrativo (Cat.B1)- part-time ore 25

- **UFFICIO PIANIFICAZIONE E MOBILITA' SOSTENIBILE**

Responsabile: Geom. Agosta Angelo (Istruttore Tecn. C1)- part-time ore 30

- **UNITÀ REPRESSIONE ABUSIVISMO:**

Geom. Caia Massimiliano Istrutt. Tecnico (Cat.C1)- part-time ore 30

Componenti:

Sig. Manenti Giuseppe (ASU)

- **UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE)**

Responsabile: Geom. Amenta Loredana Istr.Tec.(Cat.C6)

Componenti:

Geom. Salvatore Giannone Istruttore Tecnico (Cat. C1)- part-time 30

- **UFFICIO SANATORIA**

Responsabile: Geom. Liuzzo Rosario Istrutt. Dir.Tecn. (Cat. D2)

- **UFFICIO EDILIZIA ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Responsabile: Geom. Statello Luigi Istr. Tecnico (Cat. C1)- part-time ore 30

2. Il Dipendente Funzionario Dott. Alecci Carmelo (RESAIS), in comando dalla Regione Siciliana RESAIS, collaborerà direttamente con il Titolare di P.O. per l'espletamento di tutte le Gare di appalto del Settore v Tecnico.

3. In caso di assenza del Capo Settore, vale quanto riportato nella Determina Sindacale n. 21 del 30/11/2021, dove vengono nominati i Capi Settore e i rispettivi Sostituti.

4. Il dipendente Buletta Carmelo curerà la Gestione del Sistema Sicraweb del Settore, assumendo la Responsabilità del Procedimento.

5. La dipendente Sig.ra Magro Maria collaborerà alla Gestione del Sistema Sicraweb del Settore.

6. I dipendenti assegnati ai vari Servizi potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio, d'intesa con lo scrivente, per i compiti che riguardano il Servizio in cui i dipendenti sono assegnati.

7. Il Capo Settore potrà disporre di tutti i dipendenti assegnati ai vari servizi e uffici per determinate esigenze di Settore, anche assegnando specifici procedimenti distinti dalle responsabilità in carico al Servizio o Ufficio a loro assegnati o di appartenenza.

8. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi oltre che dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Fermo restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.

9. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedano, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento e/o attività inerenti i procedimenti di competenza del Settore. Spettano ai suddetti responsabili di servizio:

- la gestione operativa dell'unità assegnata;
- la responsabilità endoprocedimentale.

10. Relativamente all'unità assegnata curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale.

11. I Responsabili dei servizi, in capo ai quali è rimessa la efficienza ed efficacia delle unità a cui sono preposti, impronteranno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione.

12. E' conferita delega ai responsabili dei servizi in ordine a:

- attestazioni;
- autentiche e rilascio di copie degli atti;
- redazione e sottoscrizione degli atti inerenti il funzionamento delle commissioni costituite presso il Settore.

13. I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio.

14. Sono fatte salve le competenze dei Servizi in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente.

15. I responsabili dei Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.

16. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio.

I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.

17. L'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel modo seguente:

Settimana corta (orario invernale - dall' 01 settembre al 30 giugno)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)

Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30 - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30

Settimana corta (orario estivo - dall'01 luglio al 31 agosto)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30 - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00

18. Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dal Capo Settore, d'intesa con il Responsabile del Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

19. L'orario di apertura al pubblico dei Servizi, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio e dell'emergenza in corso, verrà articolato con specifiche disposizioni di servizio in coerenza ai provvedimenti emessi dal Sindaco

20. È fatto obbligo a tutti i dipendenti tecnici e amministrativi, di attivare apposita assistenza telefonica all'utenza. L'orario di "ricevimento/assistenza" telefonica obbligatorio sarà disposto con specifico provvedimento del Titolare di P.O., preventivamente concordato con i vari Responsabili di Servizio e Ufficio e comunicato all'utenza sulla pagina internet istituzionale del Comune di Scicli - Settore V, oltre ad essere comunicata via pec agli Ordini professionali;

21. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

22. Copia della presente verrà inviata, via e-mail, a tutti i responsabili di Servizio e Uffici affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati.

23. La presente verrà inviata al Servizio Segreteria per la numerazione generale e la pubblicazione nell'albo pretorio del Comune di Scicli e in copia a: Sindaco, Segretario Comunale, Capo I Settore Amministrativo, Capo III Settore Finanze, OO.SS. Aziendali.



IL TITOLARE di P.O. - Capo V Settore
Ing. Andrea Pisani

[Handwritten signature]