



DETERMINAZIONE LAPE N. 82 DEL 17.03.2016

REGISTRO GENERALE N. 145 DEL 21.03.2016

OGGETTO: Organizzazione Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10 e ss.mm.ii.. **Periodo dal 01.03.2016 al 31.05.2016.**

IL CAPO SETTORE

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 156 del 17.05.2012, 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 di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;

VISTA la Del. G.C. n. 19 del 28.02.2014, con la quale, tra l'altro, sono state introdotte modifiche al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ed in particolare: il punto 2) del dispositivo, che nell'approvare un nuovo "Organigramma del Comune" ed il punto 3) del dispositivo che ne approva l'aggiungendo "Funzionigramma del Comune", dà atto che con successivo provvedimento i servizi e gli uffici potranno essere ridefiniti;

VISTA la Determina della C.S. n. 07 del 04.03.2016, con la quale sono stati conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative a far data 01.03.2016 e fino al 31.05.2016;

VISTA la Del. Della C.S. Con i poteri della G.C. n. 77 del 06.11.2015, con la quale, tra l'altro, sono state introdotte modifiche nell'Organigramma e Funzionigramma dell'Ente;

RITENUTO, quindi, di dovere nominare i responsabili dei Servizi individuandoli nell'ambito dei dipendenti, appartenenti alle categorie D1 o D3;

RITENUTO comunque necessario, nel conferimento degli incarichi, con la presente disposti, fare riferimento alle giuste competenze acquisite ed alle funzioni svolte dai dipendenti interessati da riassegnazioni di incarichi e funzioni;

ATTESO che è opportuno che gli incarichi di cui al presente provvedimento siano conferiti in via sperimentale fino al 31.05.2016, attesa la previsione di cui alla richiamata Determina della C.S. n. 07 del 04.03.2016;

VISTO il verbale del 29.06.2011 relativo alla concertazione che si riferisce all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti di questo Ente;

RICHIAMATA la disposizione di servizio del Segretario Generale n. 09 del 16/03/2016, con la quale il Sig. Pisani Salvatore, temporaneamente assegnato al Servizio Entrate, giusta Disposizione di Servizio del Segretario Generale 01 del 08/01/2016, viene destinato al Settore LL.PP. Manutenzioni Ecologia e dallo scrivente con la presente assegnato al Servizio Manutenzione Patrimonio Edilizio e Viabilità;

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

1) Affidare, fino al 31.05.2016 e comunque fino a nuova disposizione, la responsabilità dei Servizi e Uffici del Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia, 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:

UFFICIO ESPROPRIAZIONI

Responsabile: Geom. Assenza Pietro (C1 – 25 ore)

Componenti: Geom. Carmelo Burletti (B3)

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE

Responsabile: Geom. Trovato Gianfranco (D1)

Componenti: Geom. Portelli Vincenzo (C5), Geom. Angelo Magro (C3)

SERVIZIO ECOLOGIA

Responsabile: Geom. Tasca Giuseppe (D3 da D1)

Componente: Galota Angelo (Cat.C5), Manenti Marisa (C1 – 18 ore)

Assistente del servizio ecologia: Carcarello Salvatore (B3)

Altri Componenti e Operai: Zocco Michele (B1), Pisani Giuseppe (B1), Mirabella Agostino (A5), Causarano Riccardo (A3), Donzella Silvio (A5), Militello Maurizio (A1), Mormina Francesco (A1), Fidone Raffaele (A1), Carrubba Vincenzo (A1), Ruta Antonino (A5).

UFFICIO VERDE PUBBLICO E AUTOPARCO

Responsabile: Privitera Alessio (Cat.C1);

Componente: Arato Letizia (Cat.C1 – 18 ore), Campailla Salvatore (B7da B3)

Operaio: Mormina Giovanni (A3);

SERVIZIO CIMITERIALE, SANITA' E IGIENE PUBBLICA

Responsabile: Geom. Liuzzo Rosario (D1)

Componente: Concettina Maria (D3 da D1), Drago Giuseppa (Cat.C1);

Necrofori custodi: Arena Mario (Cat.A5), Bruni Giuseppe (Cat.A5), Migliore Giovanni (Cat.A5); Campailla Bartolomeo (Cat.A5).

Add. Pulizia e manut. Cimitero: Gugliotta Maria Teresa (Cat.A5);

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI

Responsabile: Geom. Vasile Sebastiano (D3 da D1);

Componente: Geom. Gemma Mario (Cat. C3);

Componente: Magro Girolama (Cat.C1 - 18 ore);

Fontanieri: Nardi Salvatore (Cat.B5 da B1), Pitrolo Giuseppe (B1 - 25 ore), Tirella Antonino (B5 da B1);

Muratori: Iurato Angelo (B5 da B1);

Operaio: Aprile Giuseppe (Cat.A5),

Conducente macchine operatrici: Fidone Francesco (Cat.B1);

Operai sorveglianti impianti depurazione: Scirpa Giuseppe (Cat.A5), Carbone Bruno (Cat.A5), Inì Bartolomeo (Cat.A5).

SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO E VIABILITA'

Responsabile: Geom. Torilla Angelo (Cat.D1) ;

Componente: Boscarino Giovanni (D5 da D1);

Muratore: Paolino Carmelo (Cat.B1);

Pittori: Pioggia Giuseppe (Cat.B1);

Fontaniere: Statello Vittorio (B5 da B1), Pisani Salvatore (cat. B1-18 ore);

Falegname: Quarrella Pietro (Cat.B1);

Elettricista: Gianni Giovanni (Cat.B6 da B1);

- 2) Il Settore è collaborato dal seguente personale amministrativo: Di Rosa Rosalba (C5) , Arrabito Roberta (B1).
 - 3) In caso di assenza del Capo Settore la Responsabilità, nei limiti di legge, verrà assunta dal Geom. Vasile Sebastiano. **In caso di assenza dei responsabili dei Servizi la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla Cat. C) o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.**
 - 4) 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.
 - 5) 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. Ferma 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.
 - 6) 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.
 - 7) Spettano ai suddetti responsabili di servizio:
 - la gestione operativa dell'unità assegnata;
 - la responsabilità endoprocedimentale.
- 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.
- 8) 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.

9) 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.

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

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

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

13) 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.

14) 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

15) 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.

16) L'orario di apertura al pubblico dei Servizi, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

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

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana) - Lunedì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana) - Dalle ore 16,00 alle ore 18,00

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

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana) - Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Eventuali deroghe, al superiore orario di ricevimento, opportunamente motivate, dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato.

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

18) Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, a tutti i responsabili di Servizio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati.

19) Copia della presente sarà altresì inviata a: Commissari Straordinari, Segretario Comunale, Capo Settore Amministrativo, Capo Settore Finanze, OO.SS. Aziendali.

IL CAPO SETTORE

SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI ED ECOLOGIA

Ing. Andrea Pisani

