



COMUNE DI SCICLI Provincia di Ragusa

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL CAPO SETTORE

N° 4

li, 09/11/2012

OGGETTO: Organizzazione Settore Lavori Pubblici ed Urbanistica. 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..

IL CAPO SETTORE

VISTO lo “schema organizzativo generale” approvato con deliberazione di G.C. n.334 del 27.12.2002 e successive modifiche ed integrazioni, nella parte in cui è individuata la articolazione del Settore Urbanistica;

VISTO l’art.8, comma 7, del regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione G.C.n.116 del 17.05.2012, secondo i quali 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;

RICHIAMATA la Determina Capo IX Settore n. 50 del 02.10.2012 in forza della quale sono stati individuati, nell’ ambito di quel IX Settore Urbanistica, e fino al 31.10.2012, i responsabili di procedimento ai sensi degli artt.4,5,6 e 7 della L.R.30 aprile 1991, n.10 e ss.mm.ii.;

VISTE le determine del Capo VII Settore LL.PP. n.247 del 19.11.2009, n.3 del 12.01.2010, n.65 del 16.04.2010, n.230 del 29.10.2010; in forza delle quali era stato disposto l’assetto organizzativo di quel VII Settore LL.PP.;

VISTA la Del.G.C. n.116 del 31.10.2012, con la quale, tra l’altro, sono stati introdotte modifiche del regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ed in particolare il punto 2) del dispositivo, nella parte in cui da atto che con successivo provvedimento i servizi e gli uffici potranno essere ridefiniti;

VISTA la Determina Sindacale n. 31 del 31.10.2012, con la quale sono stati conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative a far data 01.11.2012 e fino al 31.10.2013;

ATTESO che è opportuno che gli incarichi di cui al presente provvedimento siano conferiti fino al 30.11.2012, attesa la previsione di cui al richiamato punto 2) del dispositivo Del.G.C.n.116 del 31.10.12;

RITENUTO, quindi, di dovere nominare i responsabili dei Servizi individuandoli nell’ambito dei dipendenti, appartenenti alle categorie D1 o D3, in possesso di adeguata professionalità ed esperienza;

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;

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;

DETERMINA

1) Affidare fino al 30.11.2012 la responsabilità dei Servizi del Settore Lavori Pubblici ed Urbanistica, 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 STUDI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Geom. Salvatore Denaro

Componenti: Ing. Carbone Guglielmo, Geom. Agosta Angelo, Geom. Amenta Loredana

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Geom. Pisana Giuseppe

Componenti: Geom. Portelli Vincenzo e Geom. Statello Luigi

SERVIZIO REPRESSIONE E ABUSIVISMO EDILIZIO

Responsabile: Geom. _____

Componenti: Geom. La Ferla Giovanni e Geom. Liuzzo Rosario

SERVIZIO ESPROPRIAZIONI E PATRIMONIO IMMOBILI

Responsabile: Geom. Piccione Bartolomeo

Componenti: Geom. Assenza Pietro, Geom. Gianfranco Trovato

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE

Responsabile: Arch. Santospagnuolo Giovanni

Componenti: Ing. Pisani Andrea

2) I servizi e le strutture tecniche elencati ai punti precedenti sono collaborati da: Sig.ra Trovato Carmela, Dott.ssa Portelli Maria Rosa, Aprile Rosetta, Magro Maria, Falla Angelina Rita, Spadaro Maria Rosa, Pitino Emanuela, Arrabito Roberta, Magro Girolama.

3) 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 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 Capo 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 Capo 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'1 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'1 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 Capo 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'1 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'1 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: Sindaco, Assessore al Personale, Segretario Comunale, Capo Settore AA.GG., OO.SS. Aziendali.

IL CAPO SETTORE
LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA
F.to **Ing. Guglielmo Spanò**