



ARSO

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE  
DELL'AREA MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE**

**Determina N. 14 del 05/12/2011**

**OGGETTO:** Assegnazione delle unità di personale alle posizioni di lavoro, ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Lavoratore LSU Rifici Massimiliano.

**IL RESPONSABILE**

L'anno duemilaundici, il giorno cinque del mese di dicembre, nel proprio ufficio;

**PREMESSO**

- che con deliberazione di Giunta Municipale n. 132 del 04/10/2011 è stato approvato il Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, immediatamente esecutivo ai sensi di legge;
- che gli articoli 3, 4 e 5 del citato Regolamento prevedono la struttura organizzativa dell'ente, la sua articolazione in Aree, Staff e Servizi, l'organigramma e la dotazione organica;
- che in applicazione al predetto provvedimento, nonché al fine della concretizzazione degli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere nel 2011, con Decreto Sindacale n. 89 del 21/10/2011 sono state assegnate alle singole strutture le risorse umane previste dalla dotazione organica;
- che con determinazione n. 94 del 21 ottobre 2011, il Sindaco ha nominato il sottoscritto Responsabile dell'Area Manutenzioni e Protezione Civile ed ha, nel contempo, attribuito le funzioni di cui all'articolo 51, comma 3 bis, della Legge n. 142/90 e s.m.i.;

**ATTESO** che per effetto del citato regolamento, all'Area Manutenzioni e Protezione Civile, fanno capo le seguenti attività:

1. Protezione Civile;
2. Ripristino collegamenti viari in caso di calamità naturali o avversità atmosferiche;
3. Attività di prevenzione e spegnimento incendi;
4. Verifica statica degli immobili e di incolumità su spazi pubblici;
5. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi pubblici;
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero comunale;
7. Manutenzione ordinaria e straordinaria e pulizia campo sportivo;
8. Manutenzione ordinaria e straordinaria della pubblica viabilità e sicurezza stradale;
9. Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'acquedotto comunale, nonché ogni altro adempimento (concessioni, disallacci, verifiche, sostituzioni, etc.), eccetto la riscossione dei canoni dell'acqua;
10. Pulizia Cimitero comunale;
11. Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti e rete fognaria;
12. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;
13. Gestione del numero verde comunale (escluso la ricezione delle segnalazioni);
14. Installazione, realizzazione e rimozione segnaletica verticale e orizzontale;

*Scappellato*

15. Perizie tecniche, attività di progettazione, direzione lavori e collaudo relative ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli edifici ed immobili comunali, dell'acquedotto, della rete fognaria, di impianti di pubblica illuminazione, di spazi pubblici, di aree verdi, di viabilità.
16. Espropri relativi a opere pubbliche, occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti per gli interventi di competenza dell'Area;
17. Rimozione carcasse animali;
18. Affissioni;
19. Abbattimento delle barriere architettoniche;
20. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi;
21. Attività di progettazione relativa a opere pubbliche assegnate all'Area;
22. Direzione e collaudo lavori di competenza dell'Area;
23. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti per interventi relativi all'Area;
24. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP. relativi all'Area;
25. Gestione del magazzino comunale;
26. Individuazione di bandi per concorrere a finanziamenti regionali, nazionali e dell'UE;
27. Contratti di pertinenza dell'Area;
28. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'Area;
29. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;
30. Gestione gare di competenza dell'Area;
31. Statistica dell'Area;
32. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.

**DATO ATTO** che con il citato Decreto Sindacale n. 89 del 21/10/2011, all'Area Manutenzioni e Protezione Civile sono state assegnate le seguenti risorse umane:

Cognome e Nome	Categoria
SCAFFIDI Tindaro Pino	C
LEONE Basilio	C - Contrattista part-time
PASSALACQUA Vincenzo	C - Contrattista part-time
COTUGNO Giuseppina	B - Contrattista part-time
RIFICI Francesco	A
CERAOLO Roberto	A - Contrattista part-time
CERAOLO Antonino	A - Contrattista part-time
DI LUCA Felice Pio	B - Lsu
PALMERI Cono	B - Lsu
CARUSO Sergio	A - Lsu
FASOLO Carmelo	A - Lsu
LUCIFERO Vincenzo	A - Lsu
PALMERI Mario	A - Lsu
RIFICI Massimiliano	A - Lsu
TOSCANO Carmelo	A - Lsu

**ATTESO** doversi procedere ad assegnare le unità di personale appartenenti all'Area Manutenzioni alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale e della categoria d'inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla stessa e la piena funzionalità dei servizi;

**VISTO** l'Art.5, comma 1, della Legge 241/90, come recepita con L.R. n. 10/91, il quale sancisce che *il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;*

**RITENUTO**, pertanto, di dover procedere all'assegnazione delle unità di personale alle posizioni di lavoro secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, e

*Scaffidi*

nell'osservanza delle vigenti disposizioni normative;

**ATTESO** che le assegnazioni ed attribuzioni che seguono, sono state improntate sulla base dei profili professionali e sulle declaratorie per come previste dal CCNL oltre che dalla conoscenza diretta del personale in dotazione e delle singole attitudini;

**ATTESO**, altresì, gli interventi organizzativi sono finalizzati a conferire alla struttura cui sono preposti: flessibilità, efficienza, efficacia, correttezza e trasparenza all'attività Amministrativa;

**DATO ATTO** che occorre procedere a quanto in parola relativamente al lavoratore LSU Rifici Massimiliano, Cat. A;

**VISTA** la Legge n. 127/97, e successive modifiche ed integrazioni, come recepita con L. R. n. 23/98;

**VISTO** il T.U. degli EE.LL. n. 267/2000;

**VISTO** l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia;

**VISTO** il vigente C.C.N.L. di categoria;

**VISTO** il Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

**Per quanto sopra esposto:**

## D E T E R M I N A

**DI ASSEGNARE** al lavoratore LSU Rifici Massimiliano, Categoria A, la posizione relativa alla qualifica ricoperta ed in particolare:

- collabora il personale tecnico in ordine a tutte le attività proprie dell'Area Manutenzioni e Protezione Civile;
- gestione del magazzino comunale, (in particolare dovrà inventariare l'attrezzatura ed i mezzi in dotazione all'Area, ivi compresa la segnaletica stradale, avendo cura di annotare nell'apposito registro la consegna e la riconsegna da parte del personale utilizzatore che dovrà apporre la relativa firma);
- cura la formazione di apposito archivio fotografico di tutti gli interventi effettuati dall'Area Manutenzioni e Protezione Civile;
- partecipa alle attività inerenti l'organizzazione di manifestazioni e/o eventi curati dal Suap e/o dal II Staff e più in generale dal Comune;
- attività di collaborazione in ordine all'aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
- a seguito disposizione, anche verbale, da parte del sottoscritto, il lavoratore può essere utilizzato per altra attività inerente l'Area di appartenenza;

**DI DARE ATTO** che in caso di impedimento e/o di assenza, per qualunque motivo, le funzioni sostitutive, per il relativo periodo, sono assunte da altro personale assegnato all'Area, all'uopo incaricato dal Responsabile dell'Area ed in possesso dei requisiti.

## D I S P O N E

- 1) Gli interventi come sopra individuati saranno eseguiti a seguito disposizione, anche verbale, e/o secondo piano di lavoro del sottoscritto;
- 2) Della mancata, eventuale esecuzione delle superiori procedure, il soggetto, come sopra individuato, ne risponde, ai fini dell'applicazione delle vigenti norme, quale persona incaricata di un pubblico servizio;
- 3) La notifica della presente al dipendente interessato dalle responsabilità dei procedimenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio, la trasmissione al Sindaco, al segretario Comunale e all'Ufficio Personale per gli adempimenti di propria competenza;

Ogni precedente disposizione in contrasto con quanto sopra determinato deve ritenersi con la presente, totalmente abrogata.

Il suddetto personale, in deroga al decreto sindacale n. 89/2011, a seguito disposizione, anche verbale del sottoscritto, può essere utilizzato in altra struttura.

Il Responsabile dell'Area Manutenzioni e Protezione Civile  
Geom. Sindaco Pino SCAFFIDI



*Scffidi*

*Scffidi*