

A130

COMUNE DI
SANT'ANGELO DI BROLO



AREA MANUTENZIONI E
PROTEZIONE CIVILE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE

Determina. N. 116 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 - Dipendente a tempo determinato Giuseppina Cotugno.

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;

Sciff

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;
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

Scuffi

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 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, che gli interventi organizzativi *de quo* 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 alla Dipendente a tempo determinato *Giuseppina Cotugno, Cat. B;*

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

ASSEGNARE la dipendente a tempo determinato *Giuseppina Cotugno, Categoria B* - alle singole posizioni di lavoro di cui al funzionigramma in premessa riportato, ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DI DARE ATTO che alla stessa compete l'esercizio delle funzioni discendenti dalla qualifica ricoperta secondo la categoria di appartenenza che comporta la collaborazione, l'istruttoria, la predisposizione e formazione di atti e documenti per il conseguimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione, ed in particolare:

- collabora il personale tecnico ed il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive per l'istruttoria ed ogni adempimento inerente tutte le attività proprie dell'Area Manutenzioni e Protezione Civile e dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- redazione di proposte dell'area, attuative degli obiettivi fissati dagli organi politici secondo le direttive dell'incaricato di posizione organizzativa e relazionate con i responsabili del procedimento dell'Area Manutenzioni e Protezione Civile per ciascuna materia agli stessi assegnata;
- istruttoria dei procedimenti attribuiti alla competenza dell'incaricato di posizione organizzativa nelle materie inerenti l'area;
- tenuta del protocollo interno;
- istruttoria e predisposizione atti di pertinenza dell'Area (delibere, determine, etc.);
- archiviazione atti;
- statistica dell'Area;
- tenuta registro richiesta interventi da parte di cittadini, Amministratori, Enti, etc., con l'indicazione dei provvedimenti consequenziali, ivi compresa le relative comunicazioni ai soggetti interessati entro i termini previsti dalla vigente normativa;
- predisposizione ordinanze di pertinenza dell'Area, nonché tutti gli atti consequenziali;
- trasmette e verifica costantemente, la trasmissione di tutti gli atti di pertinenza dell'Area all'Albo Pretorio, all'URP ed al Sindaco, entro i termini stabiliti dalla vigente normativa;
- rendicontazione lavori e contributi ai vari assessorati regionali in stretta collaborazione con il personale tecnico e l'ufficio ragioneria;

Scuffi

- predisposizione schemi di contratti dell'Area Manutenzioni e Protezione Civile;
- predisposizioni atti in ordine a debiti fuori bilancio; di pertinenza dell'Area;
- cura e verifica la posta in arrivo ed in partenza, in collaborazione con il sottoscritto previa registrazione della stessa nel protocollo interno dell'area e smistamento ai vari uffici, controllando che venga apposta la firma da parte del soggetto interessato;
- attività di collaborazione in ordine all'aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
- rilascio alle imprese dei certificati per i lavori eseguiti, (nuova procedura), di pertinenza dell'Area Manutenzioni, attraverso il servizio dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici;
- ogni altra attività non attribuita alla competenza di altri servizi da disposizioni normative, statuto e regolamenti comunali, quali funzioni residuali e di salvaguardia dell'attività amministrativa - ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dal C.C.N.L. di categoria, dallo statuto e dai regolamenti comunali, inerenti le materie di competenza.

DISPONE

- 1) Compatibilmente con l'organizzazione dell'ufficio, verranno individuati criteri di priorità degli impegni, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione. Pertanto l'assegnazione *de quo*, non esclude che al dipendente di cui sopra vengano assegnati altri compiti e mansioni all'interno della stessa area;
 - 2) L'assegnazione dei procedimenti, come sopra stabiliti, avviene ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 5 della L.R. 10/91 e s.m.e i., fermo restando che la responsabilità del provvedimento finale è del Responsabile di Area;
 - 3) Il conferimento di ogni singolo procedimento, ad esclusione di quelli a carattere periodico con cadenza annuale o rutinaria ordinati per legge, si concretizza con l'assegnazione della posta, ovvero in casi specifici, con provvedimento scritto;
 - 4) Per i procedimenti di competenza dell'area Manutenzioni e Protezione Civile, il responsabile come sopra individuato assumerà ogni utile iniziativa, finalizzata alla rapida conclusione dei procedimenti stessi ed apporrà la propria sigla o firma, quale responsabile dell'istruttoria, mentre l'adozione finale spetta al Responsabile dell'Area;
 - 5) Della mancata, eventuale definizione delle superiori procedure, il soggetto, come sopra individuato, ne risponde, ai fini dell'applicazione delle vigenti norme, quale persona incaricata di un pubblico servizio;
 - 6) Qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza di un altro Organo, il Responsabile del procedimento, definita l'istruttoria, trasmetterà la proposta, corredata di tutti gli atti istruttori necessari, al Responsabile dell'area il quale, apposti i necessari pareri, la sottoporrà all'organo competente per l'adozione;
 - 5) Ai fini dell'applicazione della Legge 241/90 come recepita dalla L.R. 10/91 il Responsabile del procedimento per come sopra individuato curerà di indicare in tutte le comunicazioni i dati di cui al 1° comma dell'art. 9 della predetta L.R. 10/91;
 - 9) 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.



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

Tindaro Pino Scaffidi