

Arbo

COMUNE DI
SANT'ANGELO DI BROLO



AREA MANUTENZIONI E
PROTEZIONE CIVILE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE

Determinazione N. 19 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 Sergio Guidara.

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, ed la fine del raggiungimento 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 Determinazione n. 90 del 21 ottobre 2011, il Sindaco ha nominato il sottoscritto Responsabile degli Atti di Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive 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, allo Sportello Unico per le Attività Produttive, fanno capo le seguenti attività:

1. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
2. Istruttoria e predisposizione atti per:
 - a. Rilascio N.O.E.A;
 - b. Autorizzazioni allo scarico;
 - c. Classificazioni attività insalubri;
 - d. Autorizzazioni aziende ad alto rischio;
 - e. Modifiche dell'impianto esistente;
 - f. Trasferimento dell'attività;
 - g. Scarico insalubri;

3. Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, Provincia);
4. Verifiche di conformità per nuovi insediamenti, subentri, ampliamenti, di concerto con l'Area competente;
5. Rilascio pareri, verifiche spazi ed autorizzazioni di concerto con l'Area competente;
6. Controllo delle AA.PP. e degli spazi sul territorio di concerto con la Polizia Municipale;
7. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
8. Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;
9. Autonoleggio da rimessa e da piazza;
10. Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
11. Gestione revoca e cessazione attività commerciali;
12. Partecipazione a Commissioni di vigilanza per i locali di pubblico spettacolo;
13. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
14. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
15. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
16. Predisposizione gare di competenza del servizio;
17. Commercio in sede fissa e itinerante;
18. Pubblici esercizi;
19. Fiere e mercati;
20. Statistica del servizio;

21. 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, allo Sportello Unico per le Attività Produttive sono state assegnate le seguenti risorse umane:

Cognome e Nome	Categoria
GUIDARA Sergio	C - Contrattista part-time

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 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 al dipendente Sergio Guidara, Cat. C;

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;

Sefi

VISTO il Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
Per quanto sopra esposto:

DETERMINA

DI ASSEGNARE il dipendente a tempo determinato Sergio Guidara - Categoria C - 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 allo stesso 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;

DI ATTRIBUIRE allo stesso la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i sottoelencati procedimenti dell'Area Manutenzioni e Protezione Civile:

1. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
2. Istruttoria e predisposizione atti per:
 - a. Rilascio N.O.E.A;
 - b. Autorizzazioni allo scarico;
 - c. Classificazioni attività insalubri;
 - d. Autorizzazioni aziende ad alto rischio;
 - e. Modifiche dell'impianto esistente;
 - f. Trasferimento dell'attività;Scarico insalubri;
3. Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, Provincia);
4. Verifiche di conformità per nuovi insediamenti, subentri, ampliamenti, di concerto con l'Area competente;
5. Rilascio pareri, verifiche spazi ed autorizzazioni di concerto con l'Area competente;
6. Controllo delle AA.PP. e degli spazi sul territorio di concerto con la Polizia Municipale;
7. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
8. Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;
9. Autonoleggio da rimessa e da piazza;
10. Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
11. Gestione revoca e cessazione attività commerciali;
12. Partecipazione a Commissioni di vigilanza per i locali di pubblico spettacolo;
13. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
14. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
15. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
16. Predisposizione gare di competenza del servizio;
17. Commercio in sede fissa e itinerante;
18. Pubblici esercizi;
19. Fiere e mercati;
20. Statistica del servizio;
21. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente;



Suff

H+

22. Redazione di proposte del Servizio, attuative degli obiettivi fissati dagli organi politici secondo le direttive dell'incaricato di posizione organizzativa;
23. L'istruttoria dei procedimenti attribuiti alla competenza dell'incaricato di posizione organizzativa nelle materie inerenti il Servizio;
24. Tenuta del protocollo interno;
25. Istruttoria e predisposizione atti di pertinenza dell'Area (delibere, determine, etc.);
26. Archiviazione atti;
27. Trasmette e verifica costantemente la trasmissione di tutti gli atti di pertinenza del Servizio all'Albo Pretorio, all'URP ed al Sindaco, entro i termini stabiliti dalla vigente normativa;
28. Rendicontazione contributi ai vari assessorati regionali in stretta collaborazione con il personale tecnico e l'ufficio ragioneria;
29. Predisposizione schemi di contratti dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
30. Predisposizioni atti in ordine a debiti fuori bilancio;
31. 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;
32. Predisporre tutti gli atti in materia di personale di pertinenza dell'Area Manutenzioni e Protezione Civile e dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
33. attività di collaborazione in ordine all'aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
34. 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.

D I S P O N E

- 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 dello Sportello Unico per le Attività Produttive, 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;

Scalfi

- 7) Si intende implicitamente che per ciascun procedimento, in assenza del responsabile del procedimento, i relativi servizi saranno espletati dal personale contrattista, che coadiuva la funzionalità del servizio stesso;
 - 8) Per garantire la massima flessibilità, alla bisogna sarà cura del Responsabile dell'area emanare per il personale dipendente a tempo determinato part-time fuori dotazione organica (Contrattisti e Lavoratori A.S.U.), specifici ordini di servizio per coadiuvare alla bisogna eventuali sovraccarichi temporanei di lavoro che si venissero a determinare in un Ufficio ;
 - 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.

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

