



COMUNE DI GIOIOSA MAREA

Città Metropolitana di Messina

COPIA DI DETERMINAZIONE DEL “SETTORE TECNICO - MANUTENZIONI E URBANISTICA”

N. 28 del 09-02-2023

N. 100 del Registro Generale del 09-02-2023

Oggetto: Riorganizzazione del Settore Tecnico Urbanistica Manutenzione. Nomina Responsabili di procedimento e assegnazione compiti d'ufficio.-

CIG:

IL RESPONSABILE DI P. O.

F.to Pietro Incognito

IL RESPONSABILE DI P. O.

DEL “SETTORE TECNICO - MANUTENZIONI E URBANISTICA”

CHE con Delibera di Giunta Municipale n° 29/2016 modificata con successiva deliberazione di Giunta Municipale n° 61/2016, veniva approvato il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, contestualmente alla nuova struttura organizzativa dell’Ente articolata su quattro Settori ;

CHE con Delibera di Giunta Municipale n° 33 del 15.04.2021, è stata approvata, una variazione della struttura organizzativa dell’Ente, prevedendo l’articolazione del Settore Tecnico in due macro aree ;

CHE con Determina del Commissario Straordinario n° 17 del 19.04.2021 , veniva conferito incarico di P.O. al sottoscritto Geom. INCOGNITO Pietro, del Settore Tecnico Urbanistica e Manutenzioni , fino al 30/06/2021;

CHE con Determina del Segretario Generale n° 1 del 19.04.2021 recante oggetto " Revisione attribuzione responsabilità dei procedimenti rientranti nella competenza dei Settori Tecnici " ;

CHE nella medesima Determinazione, oltre ad approvare la ripartizione dell’U.T.C., venivano assegnati, ai sensi del vigente CCNL, nell’ambito delle categorie professionali di pertinenza le seguenti mansioni e responsabilità di procedimento, ai sensi dell’art. 5, L.R. 07/19 e ss.mm.ii., precisamente :

Geom. INCOGNITO Pietro : Responsabile del Settore Urbanistica Manutenzioni Demanio Patrimonio

Vice responsabile del Settore LL.PP. ;

Coordinamento e gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti ;

Servizio idrico e depurazione ;

Geom. CATANIA Mario : Responsabile del procedimento servizio urbanistica – Edilizia privata –

Convenzionata – residenziale e pubblica ;

Concessioni Edilizia, Permessi di costruire ;

Comunicazioni d’inizio lavori ;

Comunicazioni di inizio lavori asseverata ;

Segnalazione certificata d’inizio attività ;

SUE e SUAP ;

Abusivismo edilizio ;

Geom. VILLANTI Rosaria : Responsabile del procedimento servizio manutenzioni e gestione :

Rete idrica e fognaria; Depuratori ;

Strade interne ed esterne ; viabilità e segnaletica stradale ;

Verde pubblico ed arredo urbano ;

Edilizia scolastica; sportiva, immobili di proprietà comunale ;

Edilizia cimiteriale ;

Impianti di pubblica illuminazione ;

Autoparco comunale ;

Predisposizione piano annuale delle manutenzioni e vigilanza sulla sua attuazione ;

Personale assegnato a supporto del servizio manutenzioni :

CULTRONA Andrea : Attività di attuazione del Piano annuale delle manutenzioni ;

Attività di coordinamento dei servizi esterni, ai sensi dell’art. 21, comma 2, lett. f) del CCNL, del 01.04.1999 e ss.mm.ii. ;

MASTROLEMBO V. Antonino – Elettricista, Cat. B ;

CASAMENTO Alfonso – Giardiniere, Cat. B ;

D’AGATI Carmelo – Manutentore Acquedotto, Cat. B ;

PICCIONE Nunzio , Cat. B ;

BUZZANCA Rosario – Autista, Cat. B ;

NATOLI Giuseppe – Operaio, Cat. A ;

FAZIO Nicolò – Operaio, Cat. A ;

SPINELLA COLETTA Elio – LSU, Cat. C ;

CHE per mero errore nella predetta Determinazione n° 1 del 19.04.2021, non è stato inserito il dipendente Sig. ARTALE Giuseppe ;

CHE con Determina del Commissario Straordinario n° 23 del 02.07.2021 , veniva conferito incarico di P.O. al sottoscritto Geom. INCOGNITO Pietro , del Settore Tecnico Urbanistica e Manutenzioni , fino alla scadenza del mandato commissariale (12/10/2021) ;

CHE con Determina Sindacale n° 12 del 09.11.2021, veniva conferito incarico di P.O. al sottoscritto Geom. INCOGNITO Pietro, del Settore Tecnico Urbanistica e Manutenzioni, fino al 31/12/2022;

CHE con Determina Sindacale n° 4 del 11.01.2023, veniva conferito incarico di P.O. al sottoscritto Geom. INCOGNITO Pietro, del Settore Tecnico Urbanistica e Manutenzioni, fino al 31/12/2023;

DATO ATTO che alcune unità di personale di cui alla suddetta determina sono state collocate in quiescenza senza alcuna sostituzione ;

RAVVISATA pertanto la necessità di definire l'organizzazione interna del Settore Tecnico Urbanistica Manutenzioni per addivenire ad una ripartizione delle responsabilità e dei carichi di lavoro tenuto conto dei procedimenti per ciascuna materia in relazione al principio di bilanciamento finalizzato ad armonizzare sul piano quantitativo e qualitativo il carico di ciascun responsabile dei vari procedimenti ;

DATO ATTO che alla luce delle stabilizzazione del personale precario, ai sensi della L.R. n° 8/2019, nonché dei pensionamenti avvenuti nonché delle nuove assunzione di n° 2 operai categoria A1 a part - Time avvenuta in data 01.02.2023, giusta Determina del Settore Amministrativo ed Affari Generali n° 30 del 25.01.2023 , immessi in servizio a tempo parziale a 18 ore settimanali ed indeterminato, assegnati al Settore Tecnico Urbanistica Manutenzioni ;

ATTESO che sono in servizio a tempo indeterminato nel Settore Tecnico Urbanistica Manutenzioni, i sottoelencati dipendente :

n°	COGNOME E NOME	CATEGORIA	ORARIO
1	INCOGNITO Pietro	C	Indeterminato 36 ore
2	CATANIA Mario	C	Indeterminato 30 ore
3	VILLANTI Rosaria	C	Indeterminato 30 ore
4	CULTRONA Andrea	B	Indeterminato 24 ore
5	PICCIONE Nunzio	B	Indeterminato 24 ore
6	D'AGATI Carmelo	B	Indeterminato 36 ore
7	CASAMENTO Alfonso	B	Indeterminato 36 ore
8	GRANATA Giuseppe	A	Ind. Part – Time 18 ore
9	GIUFFRÈ Domenico	A	Ind. Part – Time 18 ore

DATO ATTO, che sono assegnati a questo Settore anche il lavoratore ASU :

n°	COGNOME E NOME	CATEGORIA	ORARIO
1	SPINELLA COLETTA Elio	A.S.U – C	Part – Time 20 ore

DATO ATTO Altresì che per quanto riguarda le pratiche inerenti il SUAP, le stesse vengano istruite dalla dipendente **MOLICA COLELLA Cinzia**, appartenente al Settore Economico Finanziario, giusta Determina n° 3 del 20.01.2021 ed evase da questo Settore Tecnico ;

VERIFICATO che in atto vengono svolti nel predetto Settore i procedimenti amministrativi connessi all'espletamento dei servizi ed attività di cui al "Funzionigramma" allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi ;

CONSIDERATO che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990, e testualmente :

- a) Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento ;
- b) Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali ;
- c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi ;
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalle Leggi e dai regolamenti ;
- e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del Procedimento, non può discordarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale ;

RITENUTO Opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal Settore Tecnico, attribuisce le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile di Posizione Organizzativa ;

VISTI gli art. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991 n° 10 con le modifiche ed integrazioni operate dalla L.R. 17/2004 ed in particolare l'art. 5 comma 1 il quale dispone che il Dirigente di ciascuna unità organizzativa dell'Ente provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale ;

VISTO lo Statuto Comunale ;

VISTI :

- L'art. 6, 13 e 14 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi ;
- Lo statuto Comunale ;
- Il C.C.N.L. del 31.03.1999 / 1.4.1999 e smi ;
- Il C.C.N.L. Funzioni Locali 2016 / 2018 ;
- L'art. 51 della Legge n° 142/1990 come recepita dalla L.R. n° 48/1991 ;
- La Legge n° 241/90 e la L.R. n° 10/91 ;
- L'Art. 5 comma 2 del D. Lgs n° 165/2001 e ee.mm.ii. :

DETERMINA

Per tutto quanto esposto in narrativa

1) Di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità dell'Istruttoria e del procedimento per le funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti come sotto riportate :

UFFICIO	Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 e s.m.i.	Personale Assegnato
Settore Urbanistica Manutenzioni	Geom. CATANIA Mario Cat. C	Sig. SPINELLA Coletta Elio

Descrizione linee di attività assegnate	
- Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Edilizia privata – Convenzionata – residenziale e pubblica ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Concessioni Edilizia, Permessi di costruire ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Comunicazioni d’inizio lavori ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Comunicazioni di inizio lavori asseverata ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Segnalazione certificata d’inizio attività ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di SCA ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di aggiornamento oneri urbanistici ISTAT ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di rendicontazione dati urbanistici ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di SUE ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Abusivismo edilizio, concernente Sopraluoghi, Redazione relazioni, Redazione Ordinanze, Rendiconti, etc. ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Certificati destinazione urbanistica ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Certificati distanze chilometriche ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Autorizzazioni per impianti di antenne di telefonia mobile, televisive o altro ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Toponomastica ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche PUDM ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Perizie di stima , etc. ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Basi territoriali (censimenti) ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Inserimento dati in piattaforme telematiche ; - Predisposizione ed evasione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati ;	

Si precisa che in caso di assenza del dipendente CATANIA Mario, le suddette attività verranno svolte dalla dipendente VILLANTI Rosaria e dal Sottoscritto ;

UFFICIO	Responsabile del Procedimento ai sensi dell’art. 5 della Legge 241/90 e s.m.i.	Personale Assegnato
Settore Urbanistica Manutenzioni	Geom. VILLANTI Rosaria Cat.C	D’AGATI Carmelo CASAMENTO Alfonso PICCIONE Nunzio CULTRONA Andrea GRANATA Giuseppe GIUFFRE’ Domenico
Descrizione linee di attività assegnate		
- Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di manutenzione Rete idrica - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di manutenzione Rete fognaria; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di manutenzione Depuratori ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di manutenzione Strade interne ed esterne ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di concessione Suolo Pubblico ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di viabilità e segnaletica stradale ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di manutenzione Verde pubblico ed arredo urbano ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Edilizia scolastica; sportiva, immobili di proprietà		

comunale ;

- Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Edilizia cimiteriale ;
- Procedimenti connessi alla manutenzione dei Cimiteri Comunali ;
- Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di manutenzione Impianti di pubblica illuminazione ;
- Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di manutenzione mezzi Autoparco comunale ;
- Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Predisposizione piano annuale delle manutenzioni e vigilanza sulla sua attuazione ;
- Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di rendicontazione dati ;
- Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Inserimento dati in piattaforme telematiche ;
- Predisposizione ed evasione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati ;

Si precisa che in caso di assenza della dipendente VILLANTI Rosaria, le suddette attività verranno svolte dal dipendente CATANIA Mario e dal Sottoscritto ;

2) Di dare atto che per quanto riguarda le pratiche inerenti il SUAP, le stesse vengano istruite ed evase in sinergia tra il Settore Tecnico e tutti gli altri settori, trattandosi di competenze trasversali, di supporto a tutti i settori;

3) Che la figura professionale preposta è la dipendente **MOLICA COLELLA Cinzia**, che viene collocata, sentito il parere del Segretario Generale e di concerto con il Settore di provenienza, nel Settore Tecnico Urbanistica e Manutenzioni , e pertanto alla stessa viene attribuita la Responsabilità dell'Istruttoria e del procedimento per le funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti come sotto riportate :

UFFICIO	Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 e s.m.i.	Personale Assegnato
Settore Urbanistica Manutenzioni	Sig. MOLICA COLELLA Cinzia Cat. C	
Descrizione linee di attività assegnate		
- Procedimenti connessi e correlati alle pratiche riguardante il SUAP ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Canone Unico Patrimoniale ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di inserimento dati in piattaforme telematiche ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di gestione Telepass, con conseguente predisposizione di impegni, liquidazioni , rendicontazioni, etc. ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Telefonia, Internet, etc., con conseguente predisposizione di impegni, liquidazioni, rendicontazioni, etc. ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di fornitura di Energia Elettrica, con conseguente predisposizione di impegni, liquidazioni, rendicontazioni, etc. ; - Procedimenti connessi e correlati alle pratiche di Gas, con conseguente predisposizione di impegni, liquidazioni, rendicontazioni, etc. ; - Predisposizione ed evasione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati ;		

Si precisa che in caso di assenza della dipendente MOLICA COLELLA Cinzia, le suddette attività verranno svolte dalla dipendente VILLANTI Rosaria e dal sottoscritto;

4) Di stabilire che :

- Il personale sopra individuato svolge le funzioni di responsabile di procedimento di cui alla L.R. 10/91 e s.m.i. per tutte le istruttorie assegnate dal Responsabile del Settore nonché per le ulteriori competenze assegnate con specifici provvedimenti ;

- Le superiori elencazioni relative all'articolazione dei servizi si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrando nella competenza del Responsabile di Procedimento e di servizio ogni ulteriore attività e/o istruttoria anche se non espressamente prevista dal presente atto ;
- Gli atti e le proposte di provvedimento finale inerenti ciascuna istruttoria dovranno essere firmati sempre dal Responsabile del Procedimento, prima di essere sottoposti all'esame del Responsabile per l'esitazione dell'istruttoria stessa ;
- Fermo restando le competenze assegnate, in relazione a esigenze e necessità dei servizi e dell'Ente nonché a nuove attribuzioni che dovrebbero discendere da norme e/o disposizioni sindacali o provvedimenti di altra natura, tutte le mansioni e prestazioni proprie della categoria di appartenenza sono comunque esigibili a norma del vigente CCNL ;
- Il personale sopra individuato è tenuto a svolgere tutti gli adempimenti connessi alla normativa vigente in materia di trasparenza ;
- Di stabilire che spettano ai suddetti dipendenti la responsabilità endoprocedimentale, la cura di tutte le attività istruttorie e preparatorie, anche con la predisposizione di pareri, proposte di provvedimenti e di contratti, mentre l'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile del Settore ;
- I dipendenti sopra indicati nell'espletamento dei compiti assegnati sono tenuti al rigoroso rispetto di quanto stabilito dall'art. 57 del C.C.N.L. Funzioni Locali 2016/2018 ;
- Nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, del profilo professionale e della categoria di appartenenza la posizione di lavoro a ciascuno assegnata può essere modificata in qualsiasi momento anche a seguito di variazione del personale assegnato o a rotazione di personale tra i vari uffici con Atto di organizzazione del Responsabile del Settore ;
- Il personale sopra individuato è altresì responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla specifica normativa in materia di prevenzione della corruzione ;
- I suddetti dipendenti sono responsabili dei dati, relativamente ai servizi di competenza, secondo la normativa in materia di privacy ;
- Di dare atto che il sostituto per l'ordinaria gestione del Settore, responsabile individuato con provvedimento Sindacale n° 4/2023 è il Geom. CATANIA Mario ;
- Ogni precedente disposizione in contrasto con quanto sopra determinato deve ritenersi con la presente abrogata ;
- Di dare atto che la presente non comporta alcuna spesa ;

Copia della presente determinazione viene trasmessa a :

Tutti i dipendenti del Settore Tecnico Urbanistica e Manutenzioni ;

Al Sig. Sindaco ;

Alla Giunta Comunale ;

Al Segretario Generale ;

All'Ufficio Personale .-

Il Responsabile di Procedimento

F.to Incognito Pietro

IL RESPONSABILE DI P. O.

F.to Pietro Incognito

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE DELL'ATTO

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente:

dal 09-02-2023 al 24-02-2023

L'Addetto alla pubblicazione

(Daniela SEBBIO)

Li _____

IL Segretario Generale

Dr.ssa Carmela Calio'