

Città Termale



CITTA'  
DEL  
VINO

# *Comune di Montevago*

*Provincia di Agrigento*

## **D E T E R M I N A Z I O N E D E L S E T T O R E S E R V I Z I T E C N I C I**

**N° 389  
Del 28/12/2011**

**OGGETTO: Organizzazione interna del settore SERVIZI TECNICI e definizione degli incarichi della dipendente contrattista, Sig.ra CORSO Concetta.**

**L'anno duemilaundici e il giorno ventotto del mese di Dicembre, nella Casa Comunale e nella sua stanza.**

### **IL RESPONSABILE AREA TECNICA**

**Arch. Giuseppe NERI**

- **VISTO** l'art. 4 del D. Lgs. 30.03.2001, N. 165;
- **VISTO** l'ordinamento regionale degli enti locali così come modificato dalla legge regionale n. 48/91 (che ha recepito la L.142/90), dalla legge regionale n. 23/98 (che ha recepito la L. n. 127/97 e successive modificazioni) e dalla legge regionale n. 30/2000;
- **VISTO** lo Statuto del Comune;
- **DATO ATTO** che questo Comune non è provvisto di personale con qualifica dirigenziale;
- **CONSIDERATO** che l'art. 51, comma 3-bis, della Legge 08/06/1990, N. 142, recepito nell'ordinamento regionale, dispone che per tali Enti le funzioni di cui al comma 3 del medesimo art. 51 sono svolte dai responsabili degli uffici o dei servizi;
- **VISTA** la determinazione sindacale N. 26 del 07/06/2011, esecutiva ai sensi di legge, con la quale vengono attribuite le funzioni gestionali relative al settore servizi generali;
- **VISTI** gli artt. 3 e 18 del Regolamento degli uffici e dei servizi secondo i quali al Responsabile del settore competono gli atti di organizzazione delle risorse umane assegnate;
- **VISTO** l'art. 4 del Regolamento degli uffici e dei servizi secondo il quale l'organizzazione delle risorse umane deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- **VISTO** l'art. 5 del Regolamento degli uffici e dei servizi secondo il quale nella gestione delle risorse umane si deve garantire pari opportunità tra uomini e donne e parità di trattamento sul lavoro;
- **VISTA** la Del. G.M. n. 136 del 24/10/2011 con la quale si è provveduto a rimodulare l'assetto organizzativo dell'ente, con l'istituzione di n. 4 settori amministrativi;
- **VISTA** la Del. G.M. n. 142 del 27/10/2011 con la quale si è provveduto ad assegnare le risorse umane disponibili in dotazione organica al settore servizi tecnici;

- **VISTI** i contratti individuali di lavoro del personale assegnato al settore e sentiti informalmente ciascuno di essi in merito alle mansioni da svolgere;

## **TUTTO CIO' PREMESSO**

### **VISTE**

le vigenti disposizioni in materia;

## **D E T E R M I N A**

di incaricare la dipendente contrattista, Sig.ra CORSO Concetta, Categoria .., di collaborare con attività di supporto ai seguenti servizi e precisamente:

### **UFFICIO RICOSTRUZIONE**

Gestione delle domande di contributo; istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti degli interventi e loro varianti per il rilascio di provvedimenti di concessione contributiva, liquidazioni, acconti e approvazione consuntivi;

Rapporti con gli organi statali e regionali in materia di ricostruzione post terremoto;

Tenuta e archiviazione degli atti, documenti e progetti degli interventi relativi ai procedimenti di competenza dell'Ufficio.

### **SERVIZIO URBANISTICA E TERRITORIO**

- Pianificazione urbanistica generale e di settore, varianti, lottizzazioni, ecc;
- Concessioni edilizie: istruttoria tecnica e vigilanza;
- Condono edilizio, controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Toponomastica e numerazione civica;

### **SERVIZIO PATRIMONIO**

- Programmazione degli interventi manutentivi straordinari sul patrimonio comunale;
- Conservazione del patrimonio immobiliare e tenuta dei relativi inventari;
- contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni immobili.
- Cimitero: assegnazioni ed opere correlate
- Gestione fondi rustici (contratti di affitto, ecc.);
- Case Popolari IACP e comunali
- Gestione immobili a destinazione non residenziale (mercato coperto, ecc.)
- Edilizia residenziale pubblica (assegnazione e cambio alloggi – gestione contratti di locazione);
- Gestione area cimiteriale (assegnazione loculi, ecc.).

### **SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE – SICUREZZA AMBIENTALE – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

- Studio e rilevazione dei rischi, programmazione e gestione del piano degli interventi di emergenza in relazione alle varie calamità naturali (primi soccorsi, ecc.);
- Organizzazione, formazione e coordinamento delle squadre tecniche di protezione civile comunali e di volontariato presenti sul territorio;

- Tutela dell'ambiente e prevenzione dai fenomeni di inquinamento: immissioni in atmosfera, suolo, sottosuolo e corsi d'acqua (bonifiche di aree, rimozione o messa in sicurezza amianto, ecc.);
- Autorizzazioni allo scarico e in materia di sanità ed igiene pubblica;
- Attuazione della normativa in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro di cui al Dec. Lgs. N. 81/2008 (redazione del documento di valutazione dei rischi, supporto al medico competente, ecc).

### **SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Attuazione della normativa regionale in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche (procedimenti di autorizzazione, ecc.)
- Consulenza ai soggetti interessati in merito ai procedimenti amministrativi ed agli atti necessari per l'insediamento di attività produttive;
- Consulenza alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento, attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale; Attività riguardanti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica-cessazione-subentro).

Restano escluse dalle competenze assegnate, gli affidamenti ed i contratti relativi ai servizi sopra indicati.

- Il responsabile di settore potrà attribuire al dipendente altri compiti rientranti nelle competenze assegnate al settore servizi tecnici a seconda delle necessità e della distribuzione del lavoro;
- Si da atto che con successivo provvedimento dirigenziale il dipendente sarà nominato responsabile del trattamento dei dati personali realizzati nello svolgimento dei propri compiti, ai sensi del Testo unico per la protezione dei dati personali.
- Il dipendente è tenuto a trasmettere al Responsabile del settore servizi tecnici ogni tre mesi una relazione sull'attività svolta avendo cura di evidenziare le criticità incontrate nello svolgimento delle proprie funzioni;
- I compiti sopra indicati devono essere svolti dal Geom. Michele PROVENZANO, che riveste il ruolo di Responsabile di Servizio con diligenza, lealtà, imparzialità, nel rispetto delle norme di legge, delle direttive impartite dal dirigente e degli obiettivi posti dall'amministrazione; a tal fine si invita lo stesso a prendere visione del *codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito web dell'Ente*.
- In caso di assenza o impedimento del dipendente i relativi atti, ritenuti urgenti ed indifferibili, sono adottati dal Responsabile dell'Area Tecnica o da un suo sostituto all'uopo individuato;
- Il Dipendente è tenuto, altresì, a comunicare urgentemente al Dirigente del Settore qualsiasi disservizio e segnalare qualsiasi atto che sia necessario adottare per il funzionamento dei servizi di propria competenza;
- Il Responsabile del servizio è tenuto a controfirmare tutti gli atti che vengono sottoposti alla firma del Dirigente;
- Resta inteso che per gli atti di sua competenza, il Responsabile del servizio risponde personalmente sia civilmente, sia amministrativamente e/o penalmente, in quanto individuato quale Responsabile del procedimento;

In assenza o impedimento del Responsabile dell'Area tecnica Arch. Giuseppe NERI, le funzioni di Responsabile dell'Area verranno svolte dallo stesso Geom. Michele PROVENZANO, giusto punto inserito nella Determinazione Sindacale n° 31 del 07/06/2011

Si da atto che la presente determinazione:

- va notificata all'interessato;
- va trasmessa al Segretario Com.le, al Sindaco ed al presidente del Consiglio;
- va pubblicata all'albo pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi;

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI**

*- Arch. Giuseppe Neri-*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Dirigente Settore LL.PP. certifica, su conforme attestazione dell'addetto, che la presente determinazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

**L'Addetto**

---

**Il Dirigente**

---