

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° 394  
Del 28/12/2011**

**OGGETTO: Organizzazione interna del settore SERVIZI TECNICI e definizione dei profili di responsabilità del Geom. Leonardo BAVETTA, Istruttore direttivo, Cat. D1 .**

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

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI**

**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 il dipendente Geom BAVETTA Leonardo, Categoria D1, della responsabilità dei servizi esterni, servizi manutentivi e servizi connessi e precisamente:

- Manutenzione di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'amministrazione comunale ivi inclusi il cimitero, gli impianti sportivi e il patrimonio di edilizia residenziale. Manutenzione dei relativi impianti.
- Manutenzione di edifici scolastici e dei relativi impianti.
- Gestione infrastrutture a servizio dell'ambiente (discariche, impianti per trattamenti rifiuti,...)
- Interventi procedurali relativi alla gestione degli ATO Idrico / Rifiuti;
- Manutenzione degli impianti sportivi comunali.
- Interventi urgenti di piccola manutenzione presso strutture di proprietà o nella disponibilità dell'amministrazione.
- Iter procedurale per il montaggio/smontaggio palchi per manifestazioni organizzate dall'amministrazione (o da terzi con il concorso dell'amministrazione).
- Consegna attrezzature e trasporto materiale di modesta entità.
- Gestione e manutenzione ordinaria del verde, arredo urbano, ville e giardini. Igiene urbana.
- Gestione e manutenzione delle reti viarie, di piazze, spazi pubblici, corsi d'acqua e alvei naturali di proprietà comunale.
- Gestione e manutenzione ordinaria delle reti di illuminazione pubblica, gas, telefoni e reti telematiche. Gestione dei contratti relativi.
- Attività di vigilanza, controllo e repressione in materia di smaltimento abusivo dei rifiuti.
- Predisposizione di ordinanze in materia di gestione di rifiuti. Ecologia. Sanità.
- Predisposizione di ordinanze aventi carattere contingibile ed urgente ai fini della tutela da inquinamenti.
- Redazione di provvedimenti connessi alla potabilità dell'acqua erogata per il consumo umano.
- Supporto all'Amministrazione nell'elaborazione di programmi di politica sanitaria e più in generale nei rapporti con le A.S.L..
- Servizio affissioni, collaborazione con l'ufficio tributi e con l'ufficio attività produttive per gli accertamenti tributari.
- Impegni e liquidazione spese relative alle utenze idriche, telefoniche, illuminazione, consumo di gas e energia elettrica intestate al Comune. Assicurazioni.
- Autoparco: tenuta ed aggiornamento inventario per parco macchine di priorità comunale.
- Disbrigo pratiche di demolizione per le auto dichiarate fuori uso ed esecuzione delle scritturazioni anche di natura contabile connesse alle attività di cui sopra.
- Garanzia del corretto uso ed il celere funzionamento dell'autoparco dell'Ente.
- Servizi ecologici: tenuta ed aggiornamento dell'albo delle ditte di fiducia.

***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;
- Per l'espletamento delle propria attività lavorativa il dipendente, tenendo conto delle normali esigenze dell'Area, osserverà il seguente orario di lavoro: lunedì 8.30/18.30, martedì 8,30/14,30, mercoledì 8,30/18,30, giovedì 8.30/14.30, venerdì 8,30/14.30; tale orario potrà subire modifiche nel caso di particolari esigenze dell'ufficio;
- 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. Leonardo BAVETTA, 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 la stessa 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 dal 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**

---