

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° 396
Del 28/12/2011**

OGGETTO: Organizzazione interna del settore SERVIZI TECNICI e definizione dei profili di responsabilità della Sig.ra Maria BARBERA, collaboratore, Cat. B5 .

L'anno duemilaundici 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 la dipendente collaboratore Sig.ra BARBERA Maria, Categoria B5, dei seguenti servizi e precisamente:

LAVORI PUBBLICI E FORNITURE

- compilazione e trasmissione Mod. GAP alla Prefettura;
- tenuta e gestione del registro delle determinazioni di settore;
- “ “ “ del protocollo interno di settore;
- “ “ “ degli incarichi professionali;
- adempimenti amministrativi relativi all'esecuzione dei lavori pubblici quali: proposte di deliberazioni, determine di settore, corrispondenza inerente le attività espletate e/o assegnati al momento dal Dirigente;

SERVIZIO CARONTE E SITAR

Monitoraggio

SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE

Richiesta DURC e verifiche adempimenti

- tutte le altre attività che rientrano comunque nell'espletamento dei propri compiti che il Capo Settore intende attribuire di volta in volta con ordine scritto, al fine di non creare ritardi nella macchina burocratica;

2)- dare atto che il Dirigente, Responsabile del Settore LL.PP., può attribuire al dipendente citato altri compiti e servizi ricadenti nel settore ogni qual volta lo riterrà opportuno e necessario;

3)- il Resp. dei servizi 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;

4)- il Resp. dei servizi è tenuto a controfirmare tutti gli atti che vengono sottoposti alla firma del Dirigente;

5)- resta inteso che per gli atti di sua competenza, il dipendente dei servizi risponde personalmente sia civilmente, sia amministrativamente e/o penalmente, in quanto individuato quale responsabile del procedimento;

- 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 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 -

C E R T I F I C A T O D I P U B B L I C A Z I O N E

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
