

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° 401
Del 28/12/2011**

OGGETTO: Organizzazione interna del settore SERVIZI TECNICI e definizione dei profili di responsabilità della Sig.ra MONTELIONE Giuseppina, Istruttore amministrativo, Cat. C .

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 **MONTELIONE** Giuseppina, Categoria C, della responsabilità dei servizi e precisamente, all'interno dell':

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 dei registri di protocollo interno ed archiviazione degli atti, documenti e progetti degli interventi relativi ai procedimenti di competenza dell'Ufficio.

All'interno dell'Ufficio vengono affidati i seguenti compiti:

- acquisizione istanze ed ampliamenti preliminari istruttori;
- istruttoria ed ogni altro adempimento procedurale, nonché l'adozione del provvedimento finale (amministrativa, contabile e tecnica) in materia di ricostruzione (edilizia privata legge 241/68, 178/76, 120/87 e succ.);
- Schedatura ed archiviazione delle pratiche;
- Inoltro progetti alla fase finanziaria ed esecutiva ricostruzione;
- archiviazione e riempimento delle schede di archiviazione e catalogazione degli atti dell'archivio ricostruzione e la ricerca dei dati in esse contenuti relativamente alla fase amministrativa-tecnica;
- adempimenti amministrativi inerenti i servizi espletati;
- proposte di determina e delibere inerenti le attività espletate;
- spedizioni inviti e pubblicazioni inerenti i servizi assegnati;
- istruttoria ed ogni altro adempimento procedurale, nonché l'adozione del provvedimento finale finanziario-contabile in materia di ricostruzione (edilizia privata legge 241/68, 178/76, 120/87 e succ.);
- Istruttoria competenze ex. L.178/76 art.23/bis L.61/98.
- provvedimento finanziario D.S. ed adempimenti connessi;
- provvedimento finanziario, Determina impegno somme ed adempimenti connessi;
- provvedimento autorizzativo e di variante inizio lavori C.E. ed adempimenti connessi
- oneri concessori ed adempimenti connessi;
- inizio lavori, stati di avanzamento ed ultimazione lavori;
- prelievo e trasmissione dati utili relativi all'edilizia allo stato civile ed ai tributi;
- realizzazione e completamento delle schede tecnico-contabili-finanziarie di archiviazione e catalogazione degli atti della fase finanziaria ed esecutiva.
- istruttoria amministrativa-tecnico-contabile conseguente ai collaudi finali edilizia privata ricostruzione;
- Ordinanza art.8 L.433/91;

- adempimenti amministrativi inerenti i servizi espletati
 - proposte di determina e delibere inerenti le attività espletate;
 - spedizioni inviti e pubblicazioni inerenti i servizi assegnati;
 - Ogni altro compito istituzionale e delegato di supporto o complementare, riferibile alle materie sopra elencate o comunque assegnato dagli organi superiori.
- di attribuire le funzioni istruttorie, senza delega il provvedimento finale, dei servizi inerenti l'ufficio ricostruzione alla dipendente MONTELLIONE Giuseppina affidando alla stessa l'istruttoria e gli adempimenti inerenti la fase esecutiva Finanziaria-edificatoria-attuativa e collaudo finale,

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 Salvatore SPARACINO, 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;

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
