



**COMUNE DI SCIACCA**  
*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*  
**4° SETTORE**

## Determinazione Dirigenziale

**N. 70 del 04/05/2016**

### IL DIRIGENTE

Oggetto: Organigramma strutturale  
4° Settore: Progettazione e  
Realizzazione Opere Pubbliche,  
Servizi manutentivi Patrimonio,  
Edifici Scolastici, Viabilità e  
Impianti Sportivi.  
Individuazione Capi Sezioni e  
Capi Uffici.  
Ripartizione del personale  
assegnato ai vari servizi e uffici e  
loro compiti.

#### Premesso:

- ☐ Che con Delibera di Giunta Municipale n. **53 del 28/04/2016** è stata approvata la nuova struttura organica – modifica Delibera di G.M. n. 172/2015 – Rimodulazione linee organizzative e competenze;
- ☐ Che con Delibera di Giunta Municipale n. **54 del 28/04/2016**, l'Amministrazione Comunale ha provveduto alla ricognizione e all'assegnazione del personale ai Settore dell'Ente a seguito dell'approvazione della nuova Struttura Organica;
- ☐ Che con Determinazione del Sindaco n° **6 del 03/05/2016**, al sottoscritto Dirigente è stato affiato l'incarico di direzione del 4° Settore <Progettazione e Realizzazione Opere Pubbliche, Servizi manutentivi Patrimonio, Edifici Scolastici, Viabilità e Impianti Sportivi>, nonché l'incarico di Dirigente pro-tempore U.O. Staff Sindaco Protezione Civile;
- ☐ Che in esecuzione delle suddette Delibere spetta al sottoscritto l'individuazione dei Capi Sezioni e Capi Uffici, nonché la ripartizione del personale assegnato ai vari servizi e uffici e loro compiti;
- ☐ Che il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi definisce agli artt. 6, 7 e 8 la struttura organizzativa del Comune, le responsabilità e competenze del responsabile della sezione e responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio o unità operative, mentre all'art. 33 le attribuzioni del dirigente di settore in materia di personale;





- ▣ **Visto** l'art. 5 della legge 7/08/1990 n. 241 che al comma 1 recita testualmente: "Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
- ▣ **Visto** il 3° comma del Decreto Leg/vo n° 267/2000 Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti locali ed il 2° comma del Decreto Leg/vo n° 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", pubblicato sulla G.U.R.I. 09/05/2001, n. 106 - S.O. n. 112, che attribuiscono ai dirigenti la gestione del personale e gli atti di organizzazione riguardanti gli uffici di competenza.
- ▣ **Visto** l'art. 6g dello Statuto Comunale definisce le funzioni dirigenziali.

#### **Considerato:**

- ✚ che questo Settore, nonostante l'assoluta insufficienza del personale tecnico assegnato per gli ordinari adempimenti d'ufficio ed ancorché molti tecnici operano nel settore a tempo parziale in quanto devono dare anche corso a numerose pratiche di sanatoria edilizia (L.R. n° 37/85 e successive) in capo al 5° Settore Urbanistica, ad ogni modo necessita di interventi organizzativi finalizzati a conferire alla struttura principi di maggiore efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- ✚ che tali interventi sono in particolare volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'Ente ed i suoi numerosi interlocutori interni, esterni, pubblici e privati.

**Tenuto conto** che gli atti suddetti devono essere adottati dal dirigente di settore in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna delle strutture di cui ne ha la responsabilità.

**Ritenuto** necessario, per quanto evidenziato in precedenza, pervenire ad una definizione dell'assetto strutturale delle Sezioni e **degli Uffici del Settore 4°**, con:

- individuazione delle mansioni dei Capo Sezione e Capo Ufficio in base alle categorie di appartenenza;
- l'individuazione del personale responsabile delle Sezioni e degli Uffici;
- l'assegnazione delle risorse umane ai vari Uffici.

**Preso atto** che l'attivazione del Controllo di Gestione, attribuito dall'Amministrazione a questo Settore, risulta particolarmente difficile, limitato realisticamente anche dai carichi di lavoro aggiuntivi che il personale tecnico dipendente riceve dal 5° Settore Urbanistica, per cui l'ottimizzazione gestionale di settore resta con ogni evidenza subordinato ai trasferimenti di risorse umane, nonché finanziarie e strumentali.

**Visto** il Contratto Collettivo Nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali che definisce le classificazioni e le mansioni del personale dipendente.

**Visto** il Decreto Leg/vo n° 267/2000 e s.m.i.;

Visto il Decreto Leg/vo n° 165/2001 e s.m.i.;

**Visto** lo Statuto Comunale.

**Visto** il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**P.Q.S.**





# DETERMINA

## 1) di prendere atto:

- della nuova struttura organizzativa del 4° Settore Lavori Pubblici, così come definita dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 28/04/2016;
- del personale assegnato con Delibera di Giunta Municipale n° 54 del 28/04/2016;
- delle attribuzioni e competenze del 4° Settore Lavori Pubblici relativamente alle diverse Sezioni e Uffici così come indicate nell'allegato 'A' alla deliberazione di Giunta Municipale n. 53 del 28/04/2016.

2) di individuare, secondo quanto indicato ai punti precedenti e fino a nuove disposizioni del sottoscritto Dirigente del 4° Settore, i Responsabili delle Sezioni nonché i Responsabili degli Uffici che operano all'interno delle Sezioni relativi al 4° Settore con i relativi compiti, che sono così articolati:

## COSTITUZIONE SEZIONI nn° 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup> e 6<sup>^</sup>

### UFFICIO DI SEGRETERIA

### GESTIONE P.E.G.

1 <sup>^</sup>	2 <sup>^</sup>	3 <sup>^</sup>	4 <sup>^</sup>	5 <sup>^</sup>	6 <sup>^</sup>
CAPO SEZIONE Ing. Giarratano Gaspere	CAPO SEZIONE Ing. Tulone Onofrio	CAPO SEZIONE Geom. Friscia Vito Salvatore	CAPO SEZIONE Geom. Carlino Filippo	CAPO SEZIONE Geom. Galluzzo Domenico	CAPO SEZIONE Arch. Barone Cosimo
Affari Generali e Pareri Tecnici  Programma Triennale Opere Pubbliche  Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche  Espropriazioni  Ponti e Viadotti	Manutenzione Beni Immobili  Edilizia Scolastica  Impianti Sportivi  Uffici Giudiziari  Edifici Comunali e Beni Culturali	Pronto Intervento  Strade e patrimonio comunale	Strade Urbane, extraurbane e patrimonio: Manutenzione ed interventi vari	Strade rurali e patrimonio: interventi vari di costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria  Cimitero: Costruzione OO.PP., manutenzione ordinaria e straordinaria	Protezione Civile





## UFFICIO DI SEGRETERIA e GESTIONE P.E.G

PIANO 1° STANZA N° 6	<b>DIRIGENTE</b> Ing. Bono Giovanni	
PIANO 1° STANZA N° 6	<b>CAPO UFFICIO</b> <b>Sclafani Francesco</b> Categoria B	<p style="text-align: center;"><u>UFFICIO SEGRETERIA DEL SETTORE</u></p> <p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate le istanze di pratiche e servizi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ausilio per l'organizzazione del Settore;</li> <li>❖ Gestione, collazione ed archiviazione delle determinazioni e delle proposte di delibere del Settore;</li> <li>❖ Rapporti intersettoriali nell'ambito del Comune.</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 6	<b>CAPO UFFICIO</b> <b>Venezia Pietro</b> Categoria C	<p style="text-align: center;"><u>GESTIONE P.E.G.</u></p> <p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate le istanze di pratiche e servizi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione del PEG del settore, controlli disponibilità, registrazione impegni spesa, proposte di variazione al PEG;</li> <li>❖ Attività di protocollo ed archivio.</li> </ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>		
Allegro Maria Letizia		Operatore Generico
		Cat. A

## SEZIONE 1<sup>^</sup>

PIANO 1° STANZA N° 5	<b>CAPO SEZIONE</b> <b>Ing. Giarratano</b> <b>Gaspare</b> Categoria D	<p style="text-align: center;"><u>AFFARI GENERALI E PARERI TECNICI</u> <u>PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE</u> <u>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</u> <u>ESPROPRIAZIONI - PONTI E VIADOTTI</u></p> <p>Il Capo Sezione svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate le istanze di pratiche e servizi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Approntamento di tutti gli atti amministrativi attinenti a richieste di finanziamento per opere nuove o per sistemazioni straordinarie o per manutenzione ordinaria di opere esistenti,</li> <li>❖ Formazione gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza del settore;</li> <li>❖ Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e schemi propositivi per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;</li> <li>❖ Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;</li> <li>❖ Predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al servizio finanziario.</li> <li>❖ Predisposizione ed aggiornamento Albo imprese per affidamenti lavori in economia;</li> <li>❖ Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed elenchi annuali ed attività correlate;</li> <li>❖ Predisposizione DUP (documento Unico di Programmazione) per la parte di competenza del Settore;</li> <li>❖ Emanazione di tutti gli atti dei procedimenti espropriativi di immobili per la realizzazione di opere pubbliche;</li> <li>❖ Collaborazione con l'ufficio legale per i procedimenti civili riguardanti contenziosi per espropri;</li> <li>❖ Ponti e Viadotti comunali;</li> <li>❖ Supporto e collaborazione alla individuazione e valutazione dei rischi collegati alle attività lavorative ed alle nuove misure di prevenzione nel Settore LL.PP</li> </ul>
-------------------------	--	--





		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Svolge, inoltre, incarichi di Responsabile Unico del procedimento Opere Pubbliche, di direttore del contratto nonché di Coordinatore per la Sicurezza.</li> </ul>			
PIANO 1° STANZA N° 5	<p><b>CAPO UFFICIO</b></p> <p><b>Geom. Simone Vullo Bartolomeo</b> Categoria D</p> 	<p style="text-align: center;"><b><u>AFFARI GENERALI E PARERI TECNICI</u></b> <b><u>PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE</u></b> <b><u>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</u></b> <b><u>ESPROPRIAZIONI - PONTI E VIADOTTI</u></b></p> <p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate le istanze di pratiche e servizi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Approntamento di tutti gli atti amministrativi attinenti a richieste di finanziamento per opere nuove o per sistemazioni straordinarie o per manutenzione ordinaria di opere esistenti,</li> <li>❖ Formazione gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza del settore;</li> <li>❖ Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e schemi propositivi per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;</li> <li>❖ Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;</li> <li>❖ Predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al servizio finanziario.</li> <li>❖ Predisposizione ed aggiornamento Albo imprese per affidamenti lavori in economia;</li> <li>❖ Ponti e viadotti comunali;</li> <li>❖ Svolge, inoltre, incarichi di responsabile Unico del procedimento Opere Pubbliche, direttore del contratto nonché di Coordinatore per la Sicurezza.</li> </ul>			
		<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>			
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Piazza Felice (in parte)</td> <td style="width: 33%;">Esecutore Operativo Specializzato</td> <td style="width: 33%;">Cat. B</td> </tr> </table>	Piazza Felice (in parte)	Esecutore Operativo Specializzato	Cat. B
Piazza Felice (in parte)	Esecutore Operativo Specializzato	Cat. B			

## SEZIONE 2<sup>^</sup>

PIANO 1° STANZA N° 7	<p><b>CAPO SEZIONE</b></p> <p><b>Ing. Tulone Onofrio</b> Categoria D</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - EDILIZIA</u></b> <b><u>SCOLASTICA IMPIANTI SPORTIVI - UFFICI GIUDIZIARI</u></b> <b><u>EDIFICI COMUNALI E BENI CULTURALI</u></b></p> <p>Il Capo Sezione svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate le istanze di pratiche e servizi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manutenzione uffici, Beni Culturali, Edifici Comunali e Uffici Giudiziari.</li> <li>❖ Manutenzione Edilizia Scolastica ed edifici scolastici;</li> <li>❖ Manutenzione impianti sportivi.</li> <li>❖ Monitoraggio e controllo stato di manutenzione edifici comunali e impianti sportivi.</li> </ul> <p>Svolge, inoltre, incarichi di Responsabile Unico del procedimento Opere Pubbliche, direttore del contratto, nonché di Coordinatore per la Sicurezza.</p>
PIANO 1° STANZA N° 6	<p><b>CAPO UFFICIO</b></p> <p><b>Arch. Capurro Daniela</b> Categoria D</p>	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate le istanze di pratiche e servizi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manutenzione uffici, Beni Culturali, Edifici Comunali e Uffici Giudiziari.</li> <li>❖ Manutenzione Edilizia Scolastica ed edifici scolastici;</li> <li>❖ Manutenzione impianti sportivi.</li> </ul>



		❖ Monitoraggio e controllo stato di manutenzione edifici comunali e impianti sportivi. Svolge, inoltre, incarichi di Responsabile Unico del procedimento Opere Pubbliche nonché direttore del contratto.
	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	
	Ingrando Rosario	Istruttore Amministrativo Contabile
		Cat. C



## SEZIONE 3<sup>^</sup>

<b>CAPO SEZIONE</b> <b>Geom. Friscia Vito S.</b> <b>Categoria D</b>	<p style="text-align: center;"><b>PRONTO INTERVENTO</b> <b>STRADE E PATRIMONIO COMUNALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordina la squadra manutentiva di pronto intervento;</li> <li>❖ "Preposto" relativamente alla "Squadra di Pronto Intervento" ai sensi del Decreto Leg/vo n. 81/08;</li> <li>❖ Adempimenti in materia di sicurezza squadra pronto intervento;</li> <li>❖ Gestione cantieri di lavoro;</li> <li>❖ Svolge, inoltre, incarichi di Responsabile Unico del Procedimento di Cantieri di lavoro;</li> <li>❖ Responsabile unico del procedimento e direttore del contratto di forniture;</li> <li>❖ Rilascio autorizzazioni agli scavi su strade pubbliche, istruttoria rilascio passi carrabili e istruttoria pratiche risarcimenti danni.</li> </ul>			
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>				
N.	DIPENDENTE	PROFILIO	CAT	
1	ALFANO GASPARE	OPERATORE GENERICO	A	squadra pronto intervento
2	BALDASSANO CALOGERO	OPERATORE GENERICO	A	autista per sopralluoghi
3	BOLLARA ANTONINO	ESECUTORE	B	squadra pronto intervento
4	BONO CALOGERO	ESECUTORE	B	squadra pronto intervento
5	CASANDRA BALDASSARE	OPERATORE GENERICO	A1	Addetto autorizzazione scavi e varie
6	CASSARA FRANCESCA DANIELA	OPERATORE GENERICO	A	attività amministrativa squadra pronto intervento
7	CIACCIO NICOLO'	OPERATORE GENERICO	A1	squadra pronto intervento
8	CIANCIMINO CARLO	ESECUTORE	B	squadra pronto intervento
9	CORRADO ROCCO	OPERATORE GENERICO	A	squadra pronto intervento
10	D'AQUILA GIUSEPPE	ESECUTORE	B	squadra pronto intervento
11	LANZA ANTONINO	OPERATORE GENERICO	A	squadra pronto intervento
12	SABELLA ANGELO	OPERATORE GENERICO	A	squadra pronto intervento
13	TURTURICI SALVATORE	OPERATORE GENERICO	A1	squadra pronto intervento
14	VERDERAME FRANCESCO	OPERATORE GENERICO	A	squadra pronto intervento

## SEZIONE 4<sup>^</sup>

PIANO 1° STANZA N° 3	<b>CAPO SEZIONE</b> <b>Geom. Carlino Filippo</b> <b>Categoria D</b>	<p style="text-align: center;"><b>STRADE URBANE, EXTRAURBANE E PATRIMONIO:</b> <b>MANUTENZIONE ED INTERVENTI VARI</b></p> <p>Il Capo Sezione svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate le istanze di pratiche e servizi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Attività di consulenza e di supporto tecnico agli altri Settori per la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche di loro competenza;</li> <li>❖ Progettazione preliminari, definitive ed esecutive;</li> </ul>
-------------------------	---	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Predisposizione di studi di fattibilità unitamente al servizio finanziario;</li> <li>❖ Approfondimenti tecnici preliminari alla fase di progettazione;</li> <li>❖ Compiti assegnati dalla legge al Direttore dei Lavori;</li> <li>❖ Gestione della esecuzione dei contratti di appalto, collaudo e/o attestazione di regolarità dei lavori eseguiti dal Comune;</li> <li>❖ Istruttoria progetti, incarichi professionali;</li> <li>❖ Monitoraggio e controllo stato manutenzione viabilità urbana ed extraurbana.</li> </ul> <p>Svolge, inoltre, incarichi di Responsabile Unico del procedimento Opere Pubbliche e di manutenzione delle strade urbane, extraurbane e patrimonio, direttore del contratto nonché di Coordinatore per la Sicurezza.</p>
		<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
	<b>Craparo Vito</b> <b>(in parte)</b>	Istruttore Tecnico Cat. C5
	<b>Cirino Antonino</b> <b>(in parte)</b>	Istruttore Tecnico Cat. C1


## SEZIONE 5<sup>^</sup>

PIANO 1° STANZA N° 3	<b>CAPO SEZIONE</b> <b>Geom. Galluzzo Domenico</b> <b>Categoria D</b>	<p><b><u>STRADE RURALI E PATRIMONIO: INTERVENTI VARI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA</u></b></p> <p><b><u>CIMITERO: COSTRUZIONE OO.PP., MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA</u></b></p> <p>Il Capo ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate le istanze di pratiche e servizi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Progettazione di fattibilità tecnica, definitive ed esecutive;</li> <li>❖ Approfondimenti tecnici preliminari alla fase di progettazione;</li> <li>❖ Compiti assegnati dalla legge al Direttore dei Lavori;</li> <li>❖ Gestione della esecuzione dei contratti di appalto, collaudo e/o attestazione di regolarità dei lavori eseguiti dal Comune;</li> <li>❖ Istruttoria progetti, incarichi professionali;</li> <li>❖ Monitoraggio e controllo stato manutenzione viabilità rurale e cimitero.</li> </ul> <p>Svolge, inoltre, incarichi di Responsabile Unico del procedimento Opere Pubbliche cimiteriali e di manutenzione delle strade rurali e patrimonio, direttore del contratto nonché di Coordinatore per la Sicurezza.</p>
		<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
	<b>Craparo Vito</b> <b>(in parte)</b>	Istruttore Tecnico Cat. C5
	<b>Cirino Antonino</b> <b>(in parte)</b>	Istruttore Tecnico Cat. C1





## SEZIONE 6<sup>A</sup>

		<u>PROTEZIONE CIVILE</u>
PIANO 1° STANZA N° 4	<b>CAPO SEZIONE</b> <b>Arch. Barone Cosimo</b> Categoria D	Il Capo Sezione svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate le istanze di pratiche e servizi inerenti: <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Squadra manutentiva - Pronto intervento;</li><li>❖ Coordina e predispone gli interventi in materia di Protezione Civile e di emergenza territoriali, nonché delle unità di crisi del Comune;</li><li>❖ Gestione e manutenzione aree di Protezione Civile;</li><li>❖ C.O.M. Centri Operativi Misti;</li><li>❖ Svolge, inoltre, incarichi di Responsabile Unico del Procedimento Opere Pubbliche nonché direttore del contratto.</li></ul>
	<b>CAPO UFFICIO</b> <b>Geom. Ali Giovanni Marco</b> Categoria D 	Collabora con il Capo Sezione relativamente su interventi in materia di Protezione Civile e di emergenza territoriali, nonché delle unità di crisi del Comune. <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gestione e manutenzione aree di Protezione Civile;</li><li>❖ "Preposto" relativamente alla "Squadra di Pronto Intervento" ai sensi del Decreto Leg/vo n. 81/08, in caso di assenza o impedimento del Geom. Vito Salvatore Friscia, nonché "Preposto" relativamente ai locali del 4° Settore Lavori Pubblici siti in via Roma (Palazzo Comunale).</li></ul> Svolge, inoltre, incarichi di Responsabile Unico del procedimento Opere Pubbliche, direttore del contratto nonché di Coordinatore per la Sicurezza.

- 3) di assegnare, al personale Responsabile delle Sezioni e degli Uffici di cui ai punti precedenti, le attività e mansioni così come di seguito esplicitate, facendo presente che il contenuto delle stesse non ha carattere esaustivo, né definitivo o limitativo, in virtù della perequazione dei carichi di lavoro, delle continue modifiche apportate ai servizi e dalle norme di legge.

### MANSIONI DEL CAPO SEZIONE

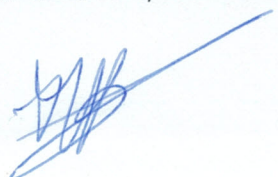
Il Capo Sezione coordina tutti gli Uffici della Sezione di appartenenza relativamente alle competenze attribuite di cui alla **Deliberazione di Giunta Municipale n. 53 del 28/04/2016**, garantendone il corretto svolgimento degli stessi;

- ❖ Cura gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, procedure di gara, autorizzazioni, certificazioni etc., attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

Si occupa di concerto con il Dirigente del Settore:

- ❖ della programmazione e dell'utilizzo delle risorse finanziarie attribuite nel P.E.G., relativamente alle competenze della Sezione, darà supporto e consulenza agli organi di governo ed ai vari uffici comunali in sede delle attività anzidette.
- ❖ di dare attuazione a norme e regolamenti per l'emanazione di istruzioni, direttive al personale assegnato al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.
- ❖ di dare attuazione alla programmazione delle attività di competenza disposte dal dirigente, della gestione ed organizzazione delle risorse e del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, in accordo con i Capi Uffici per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Capo Sezione, con il consenso del Dirigente e sentiti i Capi Uffici interessati, assume inoltre le competenze della gestione operativa del personale assegnato, emanando ordini di servizio, autorizzando ove previsto lavoro straordinario e accordando congedi.





Il Capo Sezione è tenuto al costante studio, approfondimento e interpretazioni delle disposizioni di carattere giuridico/amministrativo, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità.

E' responsabile dei procedimenti inerenti alla sezione di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

#### MANSIONI DEL CAPO UFFICIO:

Il Capo Ufficio coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo della programmazione tecnica – Amministrativa della Sezione secondo le disposizioni impartite dal Capo Sezione.

- ❖ Garantisce la predisposizione di atti amministrativi vari aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso.
- ❖ Cura i rapporti con gli uffici interni alla Sezione e gli altri uffici del Comune, nonché con Organi esterni imposti dallo Stato dalla Regione ecc.
- ❖ Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.

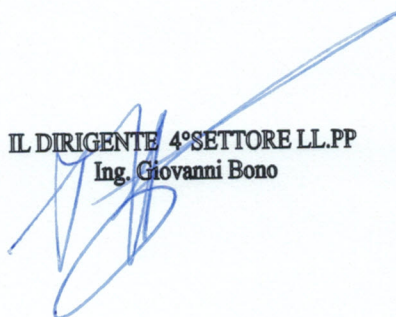
E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi tecnici/produttivi/amministrativi assegnati quale "responsabile del procedimento".

- 📌 4) di **stabilire** con effetto immediato l'operatività del presente atto;
- 📌 5) di **trasmettere** la presente Determinazione, all'Amministrazione Comunale, alla Presidenza del Consiglio, al Segretario Generale, all'Ufficio Personale, al 2° Settore Finanze e Tributi, inoltre ai Capi Sezione e Capi Uffici perché ne prendano conoscenza e ne diano diffusione al personale loro assegnato.

UFFICIO SEGRETERIA DEL SETTORE LL.PP  
CAPO UFFICIO  
Francesco Sclafani



IL DIRIGENTE 4°SETTORE LL.PP  
Ing. Giovanni Bono





## LOGISTICA DELLE SEZIONI E DEL PERSONALE

(allegato alla Determinazione Dirigenziale n° 70 del 04/05/2016)

Piano	stanza	Dipendente
1°	2	Frischia Vito Salvatore
		Casandra Baldassare
		Cassarà Francesca Daniela
		Alfano Gaspare
		Baldassano Calogero
		Bollara Antonino
		Bono Calogero
		Ciancimino Carlo
		Ciaccio Nicolo'
		Corrado Rocco
		D'Aquila Giuseppe
		Geom. Friscia Vito Salvatore
		Lanza Antonino
		Sabella Angelo
Turturici Salvatore		
Verderame Francesco		
1°	3	Geom. Carlino Filippo
		Geom. Galluzzo Domenico
		Geom. Cirino Antonino
1°	4	Arch. Barone Cosimo
		Arch. Capurro Daniela
1°	5	Geom. Ali Giovanni Marco
		Geom. Simone Vullo Bartolomeo
1°	6	Ing. Bono Giovanni
		Allegro Maria Letizia
		Sclafani Francesco
1°	7	Dis. Craparo Vito Ing.
		Giarratano Gaspare
1°	8	Piazza Felice
1°	14	Ingrando Rosario
		Ing. Tulone Onofrio





### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la Determinazione Dirigenziale su estesa, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n° 44/91 e dell'art. 12 della L.R. n° 5/2011, è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi dal ...../...../..... al ...../...../..... con l'inserimento nel sito telematico dell'Ente (Reg. Pub. n° \_\_\_\_\_) ed affissione all'Albo Pretorio (Reg. Pub. n° \_\_\_\_\_)

*Il Responsabile della Pubblicazione*

Sciacca, li .....