



COMUNE DI SCIACCA
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

Determinazione Dirigenziale

N. 68 del 05.09.2018

Reg. Gen. N° _____ del _____

Oggetto: Organigramma strutturale 4° settore - Individuazione e assegnazione del personale alla struttura organizzativa del 4° settore, dei responsabili delle Sezioni, degli Uffici, delle unità Operative e loro compiti.

IL DIRIGENTE DEL 4° SETTORE

PREMESSO:

- che con la delibera di Giunta Comunale n. 40 del 21.03.2018 è stata approvata la nuova struttura organica del Comune di Sciacca, con la rimodulazione delle linee organizzative e delle competenze dei Settori;
- che con la delibera di Giunta Comunale n. 65 del 27.04.2018 è stata effettuata la ricognizione e l'assegnazione del personale ai Settori dell'Ente a seguito dell'approvazione della nuova struttura organica di cui sopra;
- che con Determinazione Sindacale n. 16 del 27.04.2018 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali secondo le competenze settoriali di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 40 del 21.03.2018;
- che con tale Determinazione Sindacale è stato attribuito al sottoscritto Dirigente la direzione del 4° Settore denominato: "Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche, Servizi Manutentivi e Servizi Tecnici inerenti immobili comunali, Edifici scolastici e Viabilità, Impianti sportivi, Arredo urbano, Sicurezza sui luoghi di lavoro";
- che ai sensi dell'art. 24, comma 2 punto c) del regolamento comunale dei servizi e degli uffici approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 139 del 19-09-2002 e ss.mm.ii., ogni dirigente, nel proprio ambito di competenza, è direttamente responsabile della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite;
- che ai sensi dell'art. 33 del regolamento comunale dei servizi e degli uffici, spetta ai Dirigenti definire ogni atto di gestione ed amministrazione del personale assegnato, da formalizzare con propria determinazione;
- che, pertanto, si rende necessario definire la destinazione del personale assegnato e formalizzare con propria determinazione la distribuzione funzionale e nominativa dei carichi di lavoro all'interno del settore, nonché l'individuazione dei responsabili e delle responsabilità/competenze di ciascuna sub-articolazione, con pubblicazione dell'organigramma;
- che il Regolamento anzidetto definisce agli artt. 6, 7 e 8 la struttura organizzativa del comune, le responsabilità e compe-



tenze del responsabile della sezione e responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio o unità operative;

- **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** l'art. 107, comma 3 punto e) del D.lgs 267/2000 (T.U. Enti Locali) per il quale: *“Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente: e) gli atti di amministrazione e gestione del personale; ”;*
- **Visto** l'art. 4, comma 2, del D.lgs. 165/2001, che attribuisce ai dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi riguardanti gli uffici di competenza;
- **Visto** l'art. 31 dello statuto comunale che definisce le funzioni dirigenziali;
- **Visto** il Regolamento Comunale dei Servizi e degli Uffici;

Considerato

- che è necessario disporre interventi organizzativi finalizzati a conferire alla struttura principi di efficienza, efficacia, economicità 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;
- **Preso atto** che l'Ing. Onofrio Tulone è stato collocato a riposo e trattamento di quiescenza e che tale condizione determina la necessaria riassegnazione dei procedimenti ad altri dipendenti;
- **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 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:

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

- **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 D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
- **Visto** il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- **Visto** lo statuto comunale;
- **Visto** il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- **Visto** l'art. 107 del D. Lgs. n.267/2000 s.m.i.;

Per tutto quanto sopra premesso

IL DIRIGENTE

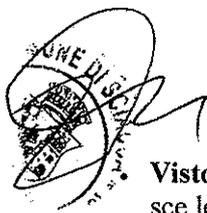
Verificati:

- l'idoneità del presente atto a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa;
- la conformità a leggi, statuto e regolamenti,

DETERMINA

1. di prendere atto:

- della nuova struttura organizzativa e del personale assegnato al Settore 4° *“Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche, Servizi Manutentivi e Servizi Tecnici inerenti immobili comunali,*



Edifici scolastici e Viabilità, Impianti sportivi, Arredo urbano, Sicurezza sui luoghi di lavoro” così come determinato dalle deliberazioni di Giunta Comunale n. 40 del 21.04.2018 e 65 del 27.04.2018;

- delle attribuzioni e competenze del Settore 4° “Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche, Servizi Manutentivi e Servizi Tecnici inerenti immobili comunali, Edifici scolastici e Viabilità, Impianti sportivi, Arredo urbano, Sicurezza sui luoghi di lavoro” relativamente alle diverse sezioni e uffici così come indicate nell’allegato ‘A’ alla deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 21.04.2018;
2. di individuare, secondo quanto indicato ai punti precedenti e fino a nuove disposizioni del sottoscritto dirigente del Settore 4°, i responsabili delle sezioni nonché i responsabili degli uffici che operano all’interno delle Sezioni relative al Settore 4°, l’Ufficio di Segreteria e Gestione PEG, come di seguito riportato:

Costituzione Sezioni nn° 1^, 2^, 3^, 4^ e 5^

<p>Capo Sezione 1^: Ing. Giarratano Giuseppe</p>	<p>AFFARI GENERALI E PARERI TECNICI, PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE, ESPROPRIAZIONI, PONTI E VIADOTTI, PREVENZIONE E PROTEZIONE LUOGHI DI LAVORO: <i>Affari Generali, Servizio gare d'Appalto, Pareri tecnici – affidamento servizio di Prevenzione e protezione luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.) - Programma Triennale OO.PP., espropriazioni, Ponti e Viadotti.</i></p>
<p>Capo Sezione 2^: Geom. Giovanni Marco Ali</p>	<p>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE, RISTRUTTURAZIONI E MANUTENZIONI: <i>progettazione e realizzazione opere pubbliche.</i></p>
<p>Capo Sezione 3^: Geom. Domenico Galluzzo</p>	<p>SERVIZI TECNICI IMMOBILI COMUNALI: <i>Servizi tecnici immobili comunali (sopralluoghi, stime, schede tecniche, etc.) - Acquisizione Accatastamento Inventariazione beni immobili – allacciamento utenze immobili comunali – agibilità edifici comunali e conformità impianti.</i></p>
<p>Capo Sezione 4^: Geom. Filippo Carlino</p>	<p>SERVIZI MANUTENTIVI: <i>Manutenzione immobili (Immobili comunali, edilizia scolastica, complesso termale, strutture museali e monumentali, impianti sportivi, cimitero, etc.) - manutenzione strade urbane, extraurbane e rurali.</i></p>
<p>Capo Sezione 5^: Geom. Vito Friscia</p>	<p>PRONTO INTERVENTO ANCHE A SUPPORTO DI ALTRI SETTORI, STRADE E PATRIMONIO COMUNALE: <i>Squadra di pronto intervento anche a supporto di altri settori, strade e patrimonio comunale, autorizzazioni scavi, arredo urbano, pratiche risarcimento danni di competenza, cantieri di lavoro.</i></p>

Ufficio Segreteria e gestione PEG

<p>PIANO 2° STANZA N. 32</p>	<p>DIRIGENTE ARCH. ALDO MISURACA</p>	
	<p>Composizione Ufficio di Segreteria del Dirigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vitabile Salvatore - C5 - Cutrunco Luigi - C3 - Piazza Felice - B5 - Cassarà Francesca - A1 - Casandra Baldassare - A1
<p>PIANO 2° STANZA N. 31</p>	<p>Capo Ufficio Coordinatore Responsabile di Segreteria: Dott. Vitabile Salvatore <i>Istrutt. Amm.vo/Cont.le - Cat. C5</i></p>	<p>Il Capo Ufficio Coordinatore, con l’ausilio del personale assegnato, svolge le mansioni sotto descritte con assegnazione di pratiche, istanze e servizi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e Organizzazione funzionale della Segreteria; - Archivio, gestione e archiviazioni delle proposte di deliberè e delle determinazioni del settore; - Gestione PEG; - gestione del software e archiviazione dei dati digitali del protocollo informatico; - verifica e accertamento di corretta assegnazione della corrispondenza; - gestione acquisti risorse d’ufficio strumentali,

		<ul style="list-style-type: none"> <i>cancelleria etc.</i> <i>- gestione trattamento dei dati secondo modalità di cui alla legge sulla Privacy;</i> <i>- predisposizione acquisti MEPA e CONSIP;</i> <i>- Assistenza gare di appalto;</i> <i>- Ausilio organizzativo ;</i> <i>- gestione/consegna autoveicoli di servizio ai dipendenti</i> <i>- funzionamento uffici di Segreteria del Dirigente</i> <i>- predisposizione Determinazioni Dirigenziali;</i> <i>- Pubblicazioni Determinazioni;</i> <i>- pubblicazioni nel sito del Comune;</i> <i>- stesura atti del dirigente e corrispondenza;</i> <i>- ogni altra mansione di competenza su singola disposizione di servizio del dirigente</i> 									
		PERSONALE ASSEGNATO									
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Piazza Felice</td> <td style="width: 40%;">Esecutore</td> <td style="width: 30%;">Cat. B5</td> </tr> <tr> <td>Cassarà Francesca</td> <td>Operatore generico</td> <td>Cat. A1</td> </tr> <tr> <td>Casandra Baldassare</td> <td>Operatore Generico</td> <td>Cat. A1</td> </tr> </table>	Piazza Felice	Esecutore	Cat. B5	Cassarà Francesca	Operatore generico	Cat. A1	Casandra Baldassare	Operatore Generico	Cat. A1
Piazza Felice	Esecutore	Cat. B5									
Cassarà Francesca	Operatore generico	Cat. A1									
Casandra Baldassare	Operatore Generico	Cat. A1									
PIANO 1° STANZA N. 07	<i>Responsabile protocollo</i> Sig. Piazza Felice <i>Esecutore B5</i>	Piattaforme informatiche: <ul style="list-style-type: none"> <i>- Gestione protocollo di settore</i> <i>- supporto al coordinatore di segreteria</i> <i>- Gestione e inserimento dati nelle piattaforme informatiche in genere su disposizione esclusiva del dirigente (MePa - Simog - Mef - Anac - Pec - Mail - Simoi, - anagrafe scolastica, etc.)</i> <i>- Gestione software protocollo;</i> <i>- Gestione backup di sicurezza posta elettronica a norma privacy con cadenza mensile (su 3 HD separati)</i> <i>- backup periodico protocollo;</i> <i>- collaborazione con il Coordinatore di Segreteria;</i> <i>- ogni altra mansione di competenza su singola disposizione di servizio del dirigente</i> 									
PIANO 1° STANZA N. 07	<i>Operatore Ausilio</i> Sig.ra Cassarà Francesca <i>Operatore generico A1</i>	Ausilio Protocollo: <ul style="list-style-type: none"> <i>- Mansioni inerenti la Categoria A1</i> <i>- consegna della corrispondenza;</i> <i>- collaborazione con il Coordinatore di Segreteria e con l'addetto al Protocollo;</i> <i>- collaborazione con i Capi Sezione coerentemente con la Categoria assegnata e su disposizione del Dirigente;</i> <i>- ogni altra mansione di competenza su singola disposizione di servizio del dirigente</i> 									
PIANO 1° STANZA N. 02	<i>Operatore Ausilio</i> Sig.ra Casandra Baldassare <i>Operatore generico A1</i>	Ausilio Protocollo: <ul style="list-style-type: none"> <i>- Mansioni inerenti la Categoria A1</i> <i>- consegna della corrispondenza;</i> <i>- collaborazione con il Coordinatore di Segreteria e con l'addetto al Protocollo coerentemente con la Categoria assegnata;</i> <i>- collaborazione con i Capi Sezione coerentemente con la Categoria assegnata e su disposizione del Dirigente;</i> <i>- ogni altra mansione di competenza su singola disposizione di servizio del dirigente</i> 									
PIANO 1° STANZA N. 05/A	<i>Capo Ufficio controllo dei procedimenti e rilievi tecnici:</i> Cutruneo Luigi <i>Istruttore Tecnico - Cat. C</i>	Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte: <ul style="list-style-type: none"> <i>- supporto al dirigente per il controllo dei procedimenti in corso assegnati ai RdP e RUP, tempi, modalità e chiusura;</i> 									

		<ul style="list-style-type: none"> - Rilevamento procedimenti in corso assegnati ai Responsabili di Procedimento e RUP tramite elenchi forniti dal Dirigente; - predisposizione di tabella Report di monitoraggio modalità e tempi; - Gestione mensile dei Report di rilevamento; - segnalazione di eventuali criticità nell'espletamento dei procedimenti; - monitoraggio della corrispondenza assegnata e tempi di evasione; - predisposizione della modulistica e corrispondenza per la regolarizzazione di pratiche inevase - rilievi tecnici e cartografie - produzione cartografie tematiche inerenti le opere pubbliche con indicazione dello status tecnico-amministrativo; - ogni altra mansione di competenza su singola disposizione di servizio del dirigente
--	--	--

Organigramma – Sezione 1^

PIANO 1° STANZA N. 07	Capo Sezione 1^: Ing. Giarratano Gaspare Funzionario tecnico - Cat. D6	<p>AFFARI GENERALI E PARERI TECNICI, PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE, ESPROPRIAZIONI, PONTI E VIADOTTI, PREVENZIONE E PROTEZIONE LUOGHI DI LAVORO: Affari Generali, Servizio gare d'Appalto, Pareri tecnici – affidamento servizio di Prevenzione e protezione luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.) - Programma Triennale OO.PP., espropriazioni, Ponti e Viadotti.</p> <p>Il Capo Sezione svolge le mansioni sotto descritte con assegnazione di pratiche, istanze e servizi inerenti:</p> <p>Affari generali e pareri tecnici: servizi comunali inerenti pareri tecnici di competenza settoriale e di sezione;</p> <p>Programma Triennale OO.PP.: Redazione, gestione, assistenza, pubblicazioni e quant'altro previsto dalla norma specifica in materia.</p> <p>Espropriazioni: monitoraggio, controllo e procedure inerenti gli espropri. Ricognizione e verifica espropri/occupazioni illecite o non attivate e loro regolarizzazione ai sensi dell'art. 42 bis del DPR 8 giugno 2001, n. 327 introdotto dall'articolo 34, comma 1, legge n. 111, gestione integrale in materia di espropri per pubblica utilità, rilevamento di opere comunali ricadenti su terreni privati e regolarizzazione.</p> <p>Ponti e Viadotti: monitoraggio, richiesta servizi di rilevamento, monitoraggio a ditte specializzate, controllo periodico, segnalazioni ad enti esterni (ANAS, Provincia, etc.), programmazione interventi di manutenzione, mappatura Ponti e viadotti di competenza comunale.</p> <p>Prevenzione e protezione luoghi di lavoro: la mansione è rivolta essenzialmente a garantire l'affidamento del servizio all'esterno mediante la predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del Servizio Integrato di Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs 81/08. Il Capo Sezione dovrà prevedere almeno i seguenti obblighi a norma di legge: nomine RSPP, nomina medico competente, elenco personale da sottoporre a visite mediche, numero visite mediche generali e specialistiche, formazione dei lavoratori, verifica dell'idoneità dei locali e proposte progettuali risolutive, predisposizione di progetti e atti per la corretta gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinamento con ditte esterne specializzate</p>
--------------------------	--	--

NOMINE DI SOGG.

		<p>affidatarie del servizio, comunicazioni con altri datori di lavoro, funzione di R.S.P.P. di cui al d.lgs. 81/08 soltanto nelle more dell'affidamento a professionista esterno;</p> <p>Incarichi di RUP/D.L./C.S.P./C.S.E./Collaudatore, etc. di Opere Pubbliche Comunali: Le nomine saranno formalizzate con singola determinazione dirigenziale a norma di legge. Inoltre potrà essere assegnata ogni altra mansione di competenza su singola disposizione di servizio del dirigente.</p>
		<p>PERSONALE ASSEGNATO</p> <p>La carenza di personale assegnato al 4° Settore non consente l'assegnazione di unità fisse al Capo Sezione. I dipendenti di Categoria A, B o C potranno rendersi disponibili temporaneamente solo per motivate esigenze e su disposizione del Dirigente comunicata con atto separato.</p>

Organigramma – Sezione 2^

<p>PIANO 1° STANZA N. 05</p>	<p>Capo Sezione 2^: Geom. Giovanni M. Ali Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D1</p>	<p>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE, RISTRUTTURAZIONI E MANUTENZIONI: progettazione e realizzazione opere pubbliche.</p> <p>Il Capo Sezione svolge le mansioni sotto descritte con assegnazione di pratiche, istanze e servizi inerenti:</p> <p>Progettazione OO.PP.: predisposizione studi di fattibilità e progetti preliminari da inserire nel Piano Triennale OO.PP. - coordinamento per la progettazione e/o predisposizione progetti e atti per partecipazione a bandi di finanziamento – progettazione di arredo urbano – progettazione opere nei limiti delle competenze – servizi di progettazione in genere – formazione di banca dati delle opere pubbliche esistenti, in fase di realizzazione e programmati.</p> <p>Potrà essere assegnata ogni altra mansione di competenza su singola disposizione di servizio del dirigente.</p> <p>Gestione gare per la progettazione e realizzazione di OO.PP.: acquisizione preventivi, indagini di mercato, affidamenti mediante Mercato elettronico o con procedure ordinarie di servizi di progettazione, di ingegneria e professionali in genere, volti alla realizzazione, manutenzione, risparmio energetico, etc. di OO.PP.</p> <p>Incarichi di RUP/D.L./C.S.P./C.S.E./Collaudatore, etc. di Opere Pubbliche Comunali: Le nomine saranno formalizzate con singola determinazione dirigenziale a norma di legge. Inoltre potrà essere assegnata ogni altra mansione di competenza su singola disposizione di servizio del dirigente.</p>
		<p>PERSONALE ASSEGNATO</p> <p>La carenza di personale assegnato al 4° Settore non consente l'assegnazione di unità fisse al Capo Sezione. I dipendenti di Categoria A, B o C potranno rendersi disponibili temporaneamente solo per motivate esigenze e su disposizione del Dirigente comunicata con atto separato.</p>

Organigramma – Sezione 3^

<p>PIANO 1° STANZA N. 03</p>	<p>Capo Sezione 3^: Geom. Domenico Galluzzo Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D1</p>	<p>SERVIZI TECNICI IMMOBILI COMUNALI: Servizi tecnici immobili comunali (sopralluoghi, stime, schede tecniche, etc.) - Acquisizione Accatastamento Inventariazione beni immobili – allacciamento utenze immobili comunali – agibilità edifici comunali e conformità impianti.:</p> <p>Il Capo Sezione svolge le mansioni sotto descritte con assegnazione di pratiche, istanze e servizi inerenti:</p>
----------------------------------	--	---

		<p><u>Servizi tecnici immobili comunali:</u> programmazione/gestione/controllo/rendicontazione volta alla monitoraggio degli immobili e delle aree di proprietà comunale, predisposizione di schede-report per ogni immobile con stima e situazione tecnico-amministrativa;</p> <p><u>Accatastamento:</u> gestione atti catastali, affidamento incarichi esterni di catastrazione, tenuta archivi e documentazione, aggiornamenti, verifiche immobili non catastati, predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio;</p> <p><u>Inventariazione beni immobili:</u> tenuta registro di inventario, monitoraggio e controllo unità di lavoro, predisposizione e aggiornamento di planimetria in scala con tutti gli immobili e terreni comunali, creazione banca dati digitale per interrogazione interattiva dei dati, anagrafe patrimonio immobiliare comunale;</p> <p><u>Allacciamento utenze immobili comunali:</u> predisposizione elenco immobili e relativi estremi contrattuali delle utenze, regolazione eventuali criticità rilevate, monitoraggio dei consumi;</p> <p><u>Agibilità:</u> predisposizione atti di agibilità degli immobili comunali previa acquisizione della documentazione catastale, strutturale e impiantistica necessaria; rilevamento criticità dovute a cause tecniche o di insufficienza di risorse finanziarie con eventuale segnalazione immediata agli organi amministrativi e finanziari competenti evidenziandone l'obbligatorietà di legge;</p> <p><u>Conformità Impianti termici, elettrici, etc.:</u> verifica impianti e relative certificazioni esistenti, incarichi esterni per l'acquisizione delle certificazioni di conformità degli impianti degli immobili comunali, predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e relativi atti conseguenziali per le verifiche biennali degli impianti obbligatorie di legge; monitoraggio, controllo e segnalazione efficienza degli impianti elettrici, termici, antincendio di competenza comunale.</p> <p><u>Incarichi di RUP/D.L./C.S.P./C.S.E./Collaudatore, etc. di Opere Pubbliche Comunali:</u> Le nomine saranno formalizzate con singola determinazione dirigenziale a norma di legge. Inoltre potrà essere assegnata ogni altra mansione di competenza su singola disposizione di servizio del dirigente.</p>
		PERSONALE ASSEGNATO
		La carenza di personale assegnato al 4° Settore non consente l'assegnazione di unità fisse al Capo Sezione. I dipendenti di Categoria A, B o C potranno rendersi disponibili temporaneamente solo per motivate esigenze e su disposizione del Dirigente comunicata con atto separato.

Organigramma - Sezione 4[^]

PIANO 1° STANZA N. 03	<p>Capo Sezione 4[^]: Geom. Filippo Carlino Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. DI</p>	<p>SERVIZI MANUTENTIVI: Manutenzione immobili (immobili comunali, edilizia scolastica, complesso termale, strutture museali e monumentali, impianti sportivi, cimitero, etc.), manutenzione strade urbane, extraurbane e rurali.</p> <p>Il Capo Sezione svolge le mansioni sotto descritte con assegnazione di pratiche, istanze e servizi inerenti:</p> <p><u>Manutenzione immobili comunali:</u> programmazione, progettazione, esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili di competenza comunale, delle scuole, del complesso termale (previa autorizzazione regionale e disponibilità di risorse finanziarie specifiche), dei musei, degli impianti sportivi e dei manufatti cimiteriali;</p> <p><u>Manutenzione strade urbane, extraurbane e rurali:</u> programmazione, progettazione, esecuzione interventi di manutenzione</p>
--------------------------	--	---

	<p>ordinaria e straordinaria delle strade urbane, extraurbane e rurali.</p> <p>Incarichi di RUP/D.L./C.S.P./C.S.E./Collaudatore, etc. di Opere Pubbliche Comunali: Le nomine saranno formalizzate con singola determinazione dirigenziale a norma di legge.</p> <p>Inoltre potrà essere assegnata ogni altra mansione di competenza su singola disposizione di servizio del dirigente.</p>
	<p>PERSONALE ASSEGNATO (Monitoraggio e controllo)</p> <p>La carenza di personale assegnato al 4° Settore non consente l'assegnazione di unità fisse al Capo Sezione. I dipendenti di Categoria A, B o C potranno rendersi disponibili temporaneamente solo per motivate esigenze e su disposizione del Dirigente comunicata con atto separato.</p>

Organigramma - Sezione 5^

<p>PIANO 1° STANZA N. 02</p> 	<p>Capo Sezione 5^: Geom. Vito Salvatore <i>Istruttore Direttivo</i> <i>Tecnico - Cat. D1</i></p>	<p>PRONTO INTERVENTO ANCHE A SUPPORTO DI ALTRI SETTORI, STRADE E PATRIMONIO COMUNALE:</p> <p>Squadra di pronto intervento anche a supporto di altri settori, strade e patrimonio comunale, autorizzazione scavi, arredo urbano, pratiche risarcimento danni di competenza, cantieri di lavoro.</p> <p>Il Capo Sezione svolge le mansioni sotto descritte con assegnazione di pratiche, istanze e servizi inerenti:</p> <p><u>Squadra di pronto intervento anche a supporto di altri settori, strade e patrimonio comunale:</u> Il Capo Sezione provvede a programmare e coordinare la squadra di P.I., e si occuperà di interventi programmati anche con altri Settori. La Squadra potrà essere suddivisa in sotto gruppi funzionali al fine di ottimizzare modalità, risorse e tempi di esecuzione. Il Capo Sezione è "preposto" al coordinamento della stessa ai sensi del d.lgs 81/08 ed ha il compito di relazionarsi con i Dirigenti/datori/committenti responsabili che richiedono l'intervento da loro programmato e progettato; Ai sensi del d.lgs. 81/08 il Capo Sezione Preposto potrà essere sostituito dai sottoelencati dipendenti nel rispetto delle categorie loro assegnate e dotati di adeguata formazione.</p> <p><u>Autorizzazione scavi:</u> Istruttoria, sopralluoghi, verifiche su interferenze con impiantistica comunale e non comunale, fattibilità dei lavori, redazione autorizzazioni allo scavo.</p> <p><u>Arredo urbano:</u> manutenzione arredi urbani di competenza, procedure di acquisto/acquisizione di arredi urbani, coordinamento con Ufficio Impianti Pubblicitari per eventuali arredi a supporto delle pubblicità, coordinamento Squadra di Pronto Intervento per lavori di manutenzione degli arredi esistenti e monitoraggio continuo degli stessi con eventuale rimozione di manufatti pericolosi, degradati e non compatibili con il decoro urbano.</p> <p><u>Pratiche risarcimento danni di competenza:</u> Istruttoria, sopralluoghi, verifiche e riscontri di carattere tecnico all'ufficio legale comunale in merito alle richieste di risarcimento danni di competenza.</p> <p><u>Cantieri di lavoro:</u> Programmazione lavori, coordinamento squadre in qualità di Preposto, Direzione dei lavori, procedimento di certificazione della regolarità dell'esecuzione.</p> <p><u>Incarichi di RUP/D.L./C.S.P./C.S.E./Collaudatore, etc. di Opere Pubbliche Comunali:</u> Le nomine saranno formalizzate con singola determinazione dirigenziale a norma di legge.</p> <p>Inoltre potrà essere assegnata ogni altra mansione di competenza su singola disposizione di servizio del dirigente.</p>
---	---	--

<i>PERSONALE ASSEGNATO – Squadra P.I.</i>		
Bono Calogero	Esecutore	Cat. B1
Ciancimino Carlo	Esecutore	Cat. B1
D'Aquila Giuseppe	Esecutore	Cat. B1
Ciaccio Nicolò	Op. Generico	Cat. A1
Turturici Salvatore	Op. Generico	Cat. A1
Alfano Gaspare	Op. Generico	Cat. A1
Baldassano Calogero	Op. Generico	Cat. A1
Corrado Rocco	Op. Generico	Cat. A1
Lanza Antonino	Op. Generico	Cat. A1
Sabella Angelo	Op. Generico	Cat. A1
Verderame Francesco	Op. Generico	Cat. A1

Ogni lavoratore dovrà svolgere il proprio compito compatibilmente con gli esiti delle certificazioni mediche di idoneità.

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 vincolante, 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. 40 del 21.03.2018, 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 PEG, 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 i Capi Uffici coinvolti, 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 al settore 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 e dalla Provincia.

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'esecutività del presente atto;

5. **di trasmettere** la presente determinazione, all'Amm/ne Comunale, alla Presidenza del Consiglio, al Segretario Generale, inoltre ai Capi Sezione e Capi Uffici perché ne prendano conoscenza e ne diano diffusione al personale loro assegnato.



Dirigente del IV° Settore
(Arch. Aldo Misuraca)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si assicura 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 quindici giorni consecutivi dal/...../..... Con inserimento nel sito telematico dell'Ente (Reg. Pubbl. N: _____)

Sciacca lì, _____

Il Messo Comunale
