



Determinazione Dirigenziale

N. 125 del 09.05.2016

Reg. Gen. N° _____ del _____

Oggetto: Organigramma strutturale 6° settore - Individuazione e assegnazione del personale alla struttura organizzativa del 6° settore, dei responsabili delle Sezioni, degli Uffici, delle unità Operative e loro compiti.

IL DIRIGENTE DEL VI SETTORE
f.to Arch. Aldo Misuraca

IL DIRIGENTE DEL 6° SETTORE

PREMESSO:

- che con la delibera di Giunta Comunale n. 53 del 28.04.2016, a modifica della Delibera G.C. n. 172 del 02.10.2015 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. 54 del 28.04.2016 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. 06 del 03.05.2016 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali secondo le competenze settoriali di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 53 del 28.04.2016;
- che con tale Determinazione Sindacale è stato attribuito al sottoscritto Dirigente la direzione del 6° Settore denominato: *"Impianti, Servizi a Rete, Sicurezza, Gestione Patrimonio e Attività Produttive"*
- che ai sensi dell'art. 24, comma 2 punto c) 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 le 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 competenze 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;
- **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 6°, 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;
- **Preso atto** che in aggiunta alle competenze attribuite al Settore vanno integrati i servizi connessi con i lavori di pubblica utilità e di custodia convenzionati con il Tribunale di Sciacca;
- **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 6° *“Impianti, Servizi a Rete, Sicurezza, Gestione Patrimonio e Attività Produttive”* così come determinato dalle deliberazioni di Giunta Comunale n. 53 e 54 del 28.04.2016;

- delle attribuzioni e competenze del Settore 6° “Impianti, Servizi a Rete, Sicurezza, Gestione Patrimonio e Attività Produttive” relativamente alle diverse sezioni e uffici così come indicate nell'allegato ‘A’ alla deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 28.04.2016;
2. **di individuare**, secondo quanto indicato ai punti precedenti e fino a nuove disposizioni del sottoscritto dirigente del Settore 6°, i responsabili delle sezioni nonché i responsabili degli uffici che operano all'interno delle Sezioni relativi al Settore 6°, l'Ufficio di Segreteria e Gestione PEG, come di seguito:

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

Capo Sezione 1^: Ing. Liotta Giuseppe	SERVIZI TECNICI – IMPIANTI TECNOLOGICI – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – MONITORAGGIO E CONTROLLO SERVIZIO IDRICO – PREVENZIONE E PROTEZIONE LUOGHI DI LAVORO – FONTI ENERGETICHE ALTERNATIVE – GAS E METANIZZAZIONE – TOPONOMASTICA – PIANO GENERALE IMPIANTI PUBBLICITARI.
Capo Sezione 2^: Dott. Puccio Giuseppe	ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Capo Sezione 3^: Arch. Bilardello Vincenzo	GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE
Capo Sezione 4^: Arch. Bilardello Vincenzo	BENI IMMOBILI – CIMITERO: CUSTODIA E PULIZIA – UFFICI COMUNALI: PULIZIA – IMPIANTI SPORTIVI: CUSTODIA E PULIZIA – ALLACCIAMENTO UTENZE BENI IMMOBILI COMUNALI

Ufficio Segreteria e gestione PEG

PIANO 2° STANZA N. 32	DIRIGENTE ARCH. ALDO MISURACA		
PIANO 2° STANZA N. 31	<i>Capo Ufficio Coordinatore Responsabile:</i> Dott. Puccio Giuseppe <i>Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile - Cat. D2</i>	Il Capo Ufficio Coordinatore, con l'ausilio del personale assegnato, svolge le mansioni sotto descritte con assegnazione di pratiche, istanze e servizi inerenti: – Coordinamento e Organizzazione funzionale della Segreteria; – Archivio, gestione e archiviazioni delle proposte di delibere 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 Lavori di Pubblica Utilità; – gestione acquisti risorse d'ufficio strumentali, cancelleria etc. – programmazione impegni su PEG; – gestione trattamento dei dati secondo modalità di cui alla legge sulla Privacy; – predisposizione acquisti MEPA e CONSIP; – verifica e controllo preventivo atti da sottoporre a firma del Dirigente; – Assistenza gare di appalto; – Ausilio organizzativo ; – gestione/consegna autoveicoli di servizio ai dipendenti – predisposizione DUP, documento unico di programmazione di competenza del Settore	
		PERSONALE ASSEGNATO	
		Vitabile Salvatore	Istr. Amm./cont.le Cat. C5
		Navarra Antonina	Esec. Oper. Cat. B4
		Corona Calogera	Op. Generico Cat. A1

		Casamassima Vincenzo (sorveglianza Lavoratori di Pubblica Utilità)	Esecutore	Cat. B5
PIANO 2° STANZA N. 31	Capo Ufficio: Dott. Vitabile Salvatore <i>Istrutt. Amm.vo/Cont.le - Cat. C5</i>	Atti di Segreteria: – predisposizione Determinazioni Dirigenziali; – Pubblicazioni Determinazioni; – Assistenza gare di appalto; – pubblicazioni nel sito del Comune; – rendicontazioni e monitoraggio su piattaforme informatiche istituzionali (ANAC – MEF, etc.); – stesura atti e corrispondenza; – collaborazione con il Coordinatore di Segreteria; – collaborazione per la gestione del PEG		
PIANO 2° STANZA N. 31	Operatrice protocollo: Sig.ra Navarra Antonina <i>Esecutore B4</i>	Protocollo: – Registrazione protocollo entrata/uscita; – accertamento corretta assegnazione della corrispondenza; – backup periodico protocollo; – Gestione software protocollo; – trattamento dati a norma privacy – collaborazione con il Coordinatore di Segreteria;		
PIANO 2° STANZA N. 31	Assistente di Segreteria Sig.ra Corona Calogera <i>Operatore generico A1</i>	Compiti d'ufficio: – Segretaria e compiti di ufficio; – smistamento corrispondenza; – fotocopie e memorizzazione dati digitali; – sostituzione Operatrice di protocollo; – Registrazione protocollo entrata/uscita; – backup periodico protocollo; – Gestione software protocollo; – collaborazione con il Coordinatore di Segreteria;		

Organigramma – Sezione 1^

PIANO 1° STANZA N. 16	Capo Sezione 1^: Ing. Liotta Giuseppe <i>Funzionario tecnico - Cat. D6</i>	SERVIZI TECNICI – IMPIANTI TECNOLOGICI – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – MONITORAGGIO E CONTROLLO SERVIZIO IDRICO – PREVENZIONE E PROTEZIONE LUOGHI DI LAVORO – FONTI ENERGETICHE ALTERNATIVE – GAS E METANIZZAZIONE – TOPONOMASTICA – PIANO GENERALE IMPIANTI PUBBLICITARI. Il Capo Sezione, con l'ausilio del capo ufficio e del personale assegnato, svolge le mansioni sotto descritte con assegnazione di pratiche, istanze e servizi inerenti: <u>Servizi Tecnici:</u> servizi di competenza comunale inerenti Acque Bianche, Canali, Corsi d'acqua, Abbeveratoi, Fontane Pubbliche; <u>Impianti tecnologici:</u> Progettazione/gestione di impianti tecnologici, gestione verifiche impianti di messa a terra impianti elettrici, antincendio, idrici, elettrici, riscaldamento e climatizzazione; <u>Pubblica Illuminazione:</u> Progettazione/gestione di impianti di P.I.- controllo e monitoraggio del servizio affidato a ditta esterna mediante verifiche a campione, accertamenti tecnici volti al risparmio energetico, efficienza e funzionalità degli impianti di P.I., rendicontazione del servizio effettivamente reso sulla base di griglie di valutazione predisposte dal dirigente, Pareri su progetti assegnati alla sezione, progettazione e proposte sul risparmio energetico connesso con la pubblica illuminazione, compiti di competenza inerenti la Sezione; <u>Monitoraggio e Controllo Servizio Idrico:</u> accertamenti ed
--------------------------	--	--

		ispezioni a campione, verifiche dei lavori svolti assicurandone l'esecuzione a regola d'arte, accertamento dei materiali di ripristino degli scavi eseguiti per le riparazioni, idoneità dei materiali, tubazioni e quant'altro necessario ad assicurare l'idoneità dei lavori eseguiti, esecuzione di quanto prescritto nei termini contrattuali con il gestore idrico, compiti inerenti il Capo Sezione; <u>Prevenzione e protezione luoghi di lavoro:</u> predisposizione atti progettuali e di gara per l'affidamento del Servizio Integrato di Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs 81/08, nomine RSPP, medico competente, 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 affidatarie del servizio, comunicazioni con altri datori di lavoro, funzione di R.S.P.P. di cui al d.lgs. 81/08, salvo diversa disposizione; <u>Controllo inquinamento ambientale:</u> monitoraggio, controllo e procedure inerenti l'inquinamento ambientale di pertinenza della rete fognaria, del depuratore ed in genere degli impianti di competenza settoriale; <u>Piani e Fonti Energetiche Alternative:</u> progettazione/gestione, - finanziamenti per la realizzazione di impianti mediante fonti energetiche alternative; <u>Gas e Metanizzazione:</u> gestione e monitoraggio, contrattualizzazione enti esterni, gestione e verifiche contrattuali sugli ATEM; <u>Toponomastica:</u> programmazione e pianificazione in ambito territoriale, monitoraggio e controllo, istruttoria delle pratiche, predisposizione banca dati toponomastica; <u>Piano Generale Impianti Pubblicitari:</u> progettazione/pianificazione/gestione impianti pubblicitari.			
PIANO 1° STANZA N. 15	Capo Ufficio-Sezione 1^: Geom. Licata Leonardo Istr. tecnico - Cat. C5	Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria l'istruttoria di pratiche inerenti: <u>Servizi Tecnici:</u> servizi di competenza comunale inerenti Acque Bianche, Canali, Corsi d'acqua, Abbeveratoi, Fontane Pubbliche; <u>Monitoraggio e Controllo Servizio Idrico:</u> accertamenti ed ispezioni a campione, verifiche dei lavori svolti assicurandone l'esecuzione a regola d'arte, accertamento dei materiali di ripristino degli scavi eseguiti per le riparazioni, idoneità dei materiali, tubazioni e quant'altro necessario ad assicurare l'idoneità dei lavori eseguiti, esecuzione di quanto prescritto nei termini contrattuali con il gestore idrico, segnalazioni d'ufficio. <u>Controllo inquinamento ambientale:</u> monitoraggio, controllo e procedure inerenti l'inquinamento ambientale di pertinenza della rete fognaria, del depuratore ed in genere degli impianti di competenza settoriale;			
		PERSONALE ASSEGNATO <table> <tr> <td>Manzone Vincenzo Sopralluoghi Servizi e forniture idriche – autobotti comunali</td><td>Esecutore</td><td>Cat. B3</td></tr> </table>	Manzone Vincenzo Sopralluoghi Servizi e forniture idriche – autobotti comunali	Esecutore	Cat. B3
Manzone Vincenzo Sopralluoghi Servizi e forniture idriche – autobotti comunali	Esecutore	Cat. B3			
PIANO 1° STANZA N. 13	Capo Ufficio-Sezione 1^: Istr. Messina Eugenio Istr. tecnico - Cat. C3	Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria l'istruttoria di pratiche inerenti: <u>Pubblica Illuminazione:</u> Progettazione/gestione di impianti di P.I.- controllo e monitoraggio del servizio affidato a ditta esterna, accertamenti tecnici volti al risparmio energetico, efficienza e funzionalità degli impianti di P.I., rendicontazione del servizio effettivamente reso dalla ditta incaricata sulla base di griglie di valutazione predisposte dal dirigente, Pareri su progetti assegnati alla sezione, progettazione e proposte			

		sul risparmio energetico connesso con la pubblica illuminazione, compiti di competenza inerenti la Sezione, manutenzione della Pubblica Illuminazione e degli edifici comunali, Realizzazione di nuovi impianti di P.I, Rapporti con il gestore della P.I. 'Gemma SpA', Controllo bollette utenze elettriche e contenzioso con Enti fornitori. <u>Impianti tecnologici:</u> Progettazione/gestione di impianti tecnologici, gestione verifiche impianti di messa a terra impianti elettrici, antincendio, idrici, elettrici, riscaldamento e climatizzazione;			
		PERSONALE ASSEGNATO <table> <tr> <td>Casamassima Vincenzo <i>sopralluoghi e accertamenti</i></td><td>Esecutore</td><td>Cat. B5</td></tr> </table>	Casamassima Vincenzo <i>sopralluoghi e accertamenti</i>	Esecutore	Cat. B5
Casamassima Vincenzo <i>sopralluoghi e accertamenti</i>	Esecutore	Cat. B5			
PIANO 1° STANZA N. 5A	Capo Ufficio-Sezione 1^: Istr. Tulone Vincenzo <i>Istr. Amm./Con.le - Cat. C4</i>	Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria l'istruttoria di pratiche inerenti: <u>Toponomastica:</u> programmazione e pianificazione in ambito territoriale, monitoraggio e controllo, istruttoria delle pratiche, predisposizione banca dati toponomastica; <u>Piano Generale Impianti Pubblicitari:</u> progettazione/pianificazione/gestione impianti pubblicitari.			

Organigramma – Sezione 2^

PIANO 2° STANZA N. 31	Capo Sezione 2^: Dott. Puccio Giuseppe <i>Istruttore Direttivo</i> <i>Amm.vo Contabile - Cat. D2</i>	ATTIVITÀ PRODUTTIVE: Il Capo Sezione, con l'ausilio del capo ufficio e del personale assegnato, svolge le mansioni sotto descritte con assegnazione di pratiche, istanze e servizi inerenti: <u>Zootecnia - Mattatoio:</u> servizi di competenza comunale; <u>Artigianato – Aree artigianali:</u> Programmazione e gestione amm.va aree artigianali, collaborazione con la 3^ Sezione per la valorizzazione di tali aree; <u>Servizio Agricoltura:</u> promozione del settore agricolo locale, rilascio tesserini per la raccolta dei funghi, pratiche e istanze di competenza del settore; <u>Servizio Vitivinicolo:</u> Vidimazione registri e documenti di trasporto prodotti vitivinicoli, Rilascio documenti di accompagnamento, in generale i servizi di competenza comunale; <u>Mercato del Contadino:</u> gestione e controllo; <u>Mercato Ortofrutticolo:</u> gestione e controllo;									
PIANO 1° STANZA N. 5A	Capo Ufficio-Sezione 2^: Istr. Vitabile Salvatore <i>Istr. Amm.vo/Cont.le - Cat. C5</i>	Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria l'istruttoria di pratiche inerenti: <u>Servizio Agricoltura:</u> promozione del settore agricolo locale, rilascio tesserini per la raccolta dei funghi, pratiche e istanze di competenza comunale; <u>Servizio Vitivinicolo:</u> Vidimazione registri e documenti di trasporto prodotti vitivinicoli, Rilascio documenti di accompagnamento, in generale i servizi di competenza comunale; <u>Mercato del Contadino:</u> controllo; <u>Mercato Ortofrutticolo:</u> controllo;									
		PERSONALE ASSEGNATO <table> <tr> <td>Manzone Vincenzo <i>sorveglianza mercato del contadino ed eventuale sostituzione per rilascio documenti servizio agricoltura e vitivinicolo</i></td><td>Esecutore</td><td>Cat. B3</td></tr> <tr> <td>Casamassima Vincenzo <i>sorveglianza mercato ortofrutticolo</i></td><td>Esecutore</td><td>Cat. B5</td></tr> <tr> <td>Rizzuto Calogero <i>custodia e aggiornamento documentazione mercato ortofrutticolo</i></td><td>Istr./Amm.vo contabile</td><td>Cat. C1</td></tr> </table>	Manzone Vincenzo <i>sorveglianza mercato del contadino ed eventuale sostituzione per rilascio documenti servizio agricoltura e vitivinicolo</i>	Esecutore	Cat. B3	Casamassima Vincenzo <i>sorveglianza mercato ortofrutticolo</i>	Esecutore	Cat. B5	Rizzuto Calogero <i>custodia e aggiornamento documentazione mercato ortofrutticolo</i>	Istr./Amm.vo contabile	Cat. C1
Manzone Vincenzo <i>sorveglianza mercato del contadino ed eventuale sostituzione per rilascio documenti servizio agricoltura e vitivinicolo</i>	Esecutore	Cat. B3									
Casamassima Vincenzo <i>sorveglianza mercato ortofrutticolo</i>	Esecutore	Cat. B5									
Rizzuto Calogero <i>custodia e aggiornamento documentazione mercato ortofrutticolo</i>	Istr./Amm.vo contabile	Cat. C1									

Organigramma – Sezione 3[^]

PIANO 2° STANZA N. 25	<i>Capo Sezione 3[^]:</i> Arch. Bilardello Vincenzo Funzionario tecnico <i>Cat. D6</i>	GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE: Il Capo Sezione, con l'ausilio del capo ufficio e del personale assegnato, svolge le mansioni sotto descritte con assegnazione di pratiche, istanze e servizi inerenti: <u>Gestione e valorizzazione patrimonio immobiliare:</u> programmazione/gestione/controllo/rendicontazione volta alla valorizzazione degli immobili e delle aree di proprietà comunale, predisposizione dei bandi di concessione, rapporti con l'Agenzia del Demanio e con CDP, progettazione e coordinamento iniziative di PPP (Partenariato Pubblico-Privato); <u>Affidamenti esterni:</u> Programmazione e gestione bandi di concessione, gare per la concessione dei beni immobili comunali; <u>Alienazione e acquisto:</u> Piano di alienazione e valorizzazione annuale, progetti di acquisizione strategica di immobili; <u>Affitto beni immobili:</u> gestione tecnica affitti in collaborazione con l'ufficio di Segreteria per la gestione amministrativa, aggiornamento canoni, calendario delle scadenze contrattuali; <u>Agibilità:</u> predisposizione atti di agibilità degli immobili comunali previa acquisizione della documentazione catastale, strutturale e impiantistica necessaria; rilevamento criticità tecniche ed economiche con eventuale segnalazione immediata agli organi amministrativi e finanziari competenti; <u>Impianti termici, elettrici, etc.:</u> verifica impianti e relative certificazioni, incarichi esterni per l'acquisizione delle certificazioni di conformità degli impianti degli immobili comunali, predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e relativi atti consequenziali per le verifiche biennali degli impianti obbligatorie di legge; monitoraggio, controllo e segnalazione efficienza degli impianti elettrici, termici, antincendio di competenza comunale, tenuta archivio documenti di catastazione, certificati conformità, collaudi e agibilità immobili patrimoniali; <u>Accatastamento:</u> gestione atti catastali, affidamento incarichi esterni di catastazione, tenuta archivi e documentazione, aggiornamenti, verifiche immobili non catastati, predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio; <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;
PIANO 1° Stanza n° 5A	<i>Capo Ufficio-Sezione 3[^]:</i> Istr. Tulone Vincenzo <i>Istr. Amm.vo/Cont.le - Cat. C4</i>	Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria l'istruttoria di pratiche inerenti: <u>Affidamenti esterni:</u> Preparazione bandi di concessione; <u>Affitto beni immobili:</u> aggiornamento canoni, calendario delle scadenze contrattuali; <u>Agibilità:</u> predisposizione atti per acquisizione agibilità degli immobili comunali;
PIANO 1° Stanza n° 17	<i>Capo Ufficio-Sezione 3[^]:</i> Istr. Sclafani Sina <i>Istr. Amm.vo/Cont.le - Cat. C5</i>	Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria l'istruttoria di pratiche inerenti: <u>Inventariazione beni immobili:</u> tenuta e aggiornamento registro di inventario, creazione banca dati digitale per interrogazione interattiva dei dati, anagrafe patrimonio immobiliare comunale;

Organigramma - Sezione 4[^]

PIANO 1° STANZA N. 25	Capo Sezione 4[^]: Arch. Bilardello Vincenzo Funzionario tecnico <i>Cat. D6</i>	BENI IMMOBILI – CIMITERO: CUSTODIA E PULIZIA – UFFICI COMUNALI: PULIZIA – IMPIANTI SPORTIVI: CUSTODIA E PULIZIA – ALLACCIAMENTO UTENZE BENI IMMOBILI COMUNALI: Il Capo Sezione, con l'ausilio del capo ufficio e del personale assegnato, svolge le mansioni sotto descritte con assegnazione di pratiche, istanze e servizi inerenti: <u>Uffici comunali:</u> pulizia uffici del palazzo comunale, controllo e gestione, acquisto materiale di pulizia; <u>Allacciamento utenze immobili comunali:</u> istanze di nuovi allacciamenti utenze, gestione contratti; <u>Impianti sportivi: custodia e pulizia:</u> monitoraggio e controllo del personale di custodia assegnato, acquisto materiale di pulizia,; <u>Cimitero custodia, pulizia e scerbatura:</u> monitoraggio e controllo del gruppo assegnato per la pulizia, custodia e scerbatura; <u>Tribunale custodia:</u> - controllo del personale, rapporti con il coordinatore di gruppo (Montalbano Biagio)		
		PERSONALE ASSEGNATO (Monitoraggio e controllo)		
		Manzone Vincenzo <i>sorveglianza custodia e pulizia impianti sportivi</i>	Esecutore	Cat. B3
		Casamassima Vincenzo <i>sorveglianza pulizia palazzo comunale e cimitero</i>	Esecutore	Cat. B5
		PERSONALE ASSEGNATO (Pulizia palazzo comunale)		
		D'anneo Giuseppe <i>locali atrio inferiore compreso ammezzato</i>	Operatore puliziere	Cat. A1
		Principato Rosa <i>locali atrio inferiore compreso ammezzato</i>	Operatore generico	Cat. A1
		Segreto Giuseppe 66 <i>locali atrio inferiore e superiore</i>	Operatore generico	Cat. A
		Frischia Antonio <i>locali atrio inferiore e superiore</i>	Operatore generico	Cat. A
		Caracappa Calogera <i>locali piano primo</i>	Operatore generico	Cat. A1
		De Luca Andrea <i>locali piano primo</i>	Operatore generico	Cat. A
		Musso Biagia <i>locali piano primo</i>	Operatore generico	Cat. A
		Virzi Carmela <i>locali piano primo</i>	Operatore generico	Cat. A1
		Indelicato Ignazia Maria <i>locali piano primo</i>	Operatore generico	Cat. A
		Ferrante Pellegrina <i>locali piano secondo</i>	Operatore generico	Cat. A1
		La Rocca Rosa <i>locali piano secondo</i>	Operatore generico	Cat. A1
		Bondì Margherita <i>locali piano secondo</i>	Operatore generico	Cat. A1
		Chinzi Rosalia <i>locali piano secondo</i>	Operatore generico	Cat. A
		PERSONALE ASSEGNATO (Custodia e Pulizia impianti sportivi)		
		Pistritto Massimo	Operatore	Cat. A

	<i>Stadio Alternativo "Giuffrè"</i>	generico	
	Indelicato Francesco <i>Stadio Comunale "Gurrera"</i>	Operatore generico	Cat. A5
	Lo Vetere Giovanni <i>Stadio Comunale "Gurrera"</i>	Operatore generico	Cat. A
	Ciaccio Giuseppe <i>Stadio Comunale "Gurrera"</i>	Operatore generico	Cat. A
	Gulotta Vincenzo <i>Impianti Tennis</i>	Operatore generico	Cat. A1
	Sclafani Accursio <i>Pallone Tenda</i>	Esecutore	Cat. B
	PERSONALE ASSEGNATO (<i>Custodia, pulizia e scerbatura cimitero</i>)		
	Catanzaro Pietro <i>Custode fascia pomeridiana</i>	Operatore generico	Cat. A4
	Carrubba Danilo <i>Custode fascia antimeridiana</i>	Operatore generico	Cat. A1
	Catanzaro Giuseppe 57 <i>Pulizia e scerbatura</i>	Operatore generico	Cat. A5
	Giacalone Giacomo <i>Pulizia e scerbatura</i>	Operatore generico	Cat. A1
	Fravolini Francesco <i>Pulizia e scerbatura</i>	Operatore generico	Cat. A1
	Amato Accursio (ASSENTE) <i>Pulizia e scerbatura</i>	Operatore generico	Cat. A
	PERSONALE ASSEGNATO (<i>Custodia Tribunale</i>)		
	Montalbano Biagio <i>Capo squadra – coordinatore responsabile</i>	Operatore generico	Cat. A5
	Dimino Franca	Operatore generico	Cat. A
	Baldassano Maria	Operatore generico	Cat. A
	Bentivegna Onofrio	Operatore generico	Cat. A
	Montalbano Stefano	Operatore generico	Cat. A
	La Bella Giuseppe	Operatore generico	Cat. A
	Casandra Leonardo	Operatore 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. 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 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.

Il Dirigente del VI° Settore
(F.to 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
