



COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO

Registro Generale
n.549 del 31/5/2012

ORIGINALE DETERMINAZIONE DEL CAPO SETTORE U.T.C

N°145 del 31/5/2012

Oggetto: *riorganizzazione IV settore UTC;*

Anno 2012

L'anno duemiladodici il giorno trentuno del mese di maggio alle ore ////////////// nella sua stanza

Il Dirigente U.T.C.

Visto l'O.R.EE.LL.:

Visto il D.Lgs n.267/2000;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione di C.C. n. 29 del 29.10.2002.

Vista la deliberazione Consiliare n.60 del 31.08.2011 di approvazione bilancio.

Vista la determinazione sindacale n.38 del 24.08.2011.

Premesso:

- che con delibera di G.M.332 del 29/08/2008 è stata rideterminata la pianta organica del Comune di Palma di Montechiaro, individuando nella stessa i posti occupati dal personale dell'Ufficio Tecnico Comunale;
- che con Determina Sindacale n.36 del 23/08/2010 è stato dato incarico, al sottoscritto Arch.S.Divincenzo, quale Dirigente dell'area tecnica;
- che con determina dirigenziale n.346 del 6.10.2010, si è proceduto ad una prima organizzazione del settore secondo le esigenze e gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale;
- che con successiva Determina Sindacale n.38 del 24,08,2011 è stato confermato l'incarico, al sottoscritto Arch.S.Divincenzo, quale Dirigente dell'area tecnica;
- Che a seguito di alcuni pensionamenti, trasferimenti ad altri settori di personale, malattia, nonché della grave situazione economica in cui versa il bilancio comunale, occorre redistribuire il personale assegnato al fine di garantire i servizi essenziali secondo principi di efficienza e di economicità;
- che la redistribuzione del personale, secondo quanto di seguito riportato, è propedeutica al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale;
- VISTA Legge n.241/90 e s.m.i.;
- VISTO il CCNL Enti Locali;

DETERMINA

- di assegnare ai dipendenti comunali, facenti parte dell'area tecnica, gli adempimenti inerenti ai procedimenti elencati nelle allegate schede;
- che ogni dipendente assegnato a ciascun UOR si attivi al massimo delle proprie capacità al fine di mettere in esecuzione quanto stabilito con la presente determina, nell'intento di migliorare la qualità dei servizi erogati da questa P.A. e di aumentare il grado di soddisfacimento dell'utenza;
- che tutti gli atti interlocutori interni e esterni, relativi alle procedure istruttorie di ogni UOR o UOA, non vengano sottoposti a firma del dirigente dell'UTC, ad eccezione di quelli relativi ai provvedimenti finali. Si riporta a titolo di chiarimento quanto contenuto nell'art. 6 della L. 241/94 relativamente ai compiti del responsabile del procedimento.
- *1. Il responsabile del procedimento:*
- *a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- *b. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- *c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.*
- che al fine di ottimizzare il lavoro dell'Ufficio del Dirigente, tutti gli atti prodotti nella giornata lavorativa soggetti a ratifica dovranno essere depositati presso l'ufficio di segreteria del Dirigente per la firma alle ore 12:00, tranne casi di comprovata urgenza e improcrastinabilità;
- le U.O.R. a cui è stato assegnato il personale LSU/LPU/Contrattisti provvederanno, nell'ambito delle ore lavorative, a predisporre le turnazioni che si renderanno necessarie, al fine di assicurare i servizi assegnati;
- che l'autorizzazione alle ferie degli operai dovrà essere vista dai responsabili del procedimento di appartenenza. Non saranno firmate ferie già godute senza la preventiva autorizzazione, di ciò se ne darà immediata comunicazione agli organi competenti al fine di emettere provvedimenti sanzionatori;
- il presente riassetto dell'UTC avrà effetto immediato sul personale che dovrà andare a ricoprire il procedimento assegnato.
- che quanto determinato rappresenta un terzo assetto organizzativo nell'ottica della razionalizzazione delle risorse umane e del contenimento della spesa, per il quale necessita un periodo di inquadramento generale delle scelte, stante l'enorme mole delle attività dei procedimenti e dell'arretrato d'ufficio e pertanto potranno individuarsi altre sub attività, che saranno di volta in volta assegnati con provvedimenti dirigenziali.
- La presente venga trasmessa al Sig.Sindaco, al Segretario Generale, ai RSU aziendali, all'Ufficio Personale, agli interessati.

Il Dirigente U.T.C.
Arch. S.Di Vincenzo

UFFICIO DI SEGRETERIA DEL DIRIGENTE UTC

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE - responsabile del procedimento - Sig.Grazia Farraguto

PROCEDIMENTI:	PERSONALE ASSEGNATO:	CAT.	MANSIONI
a - segreteria del Dirigente U.T.C.	Sig.Grazia Farraguto	D1	Resp. del Proc.
b - gestione del protocollo UTC	Sig.Angela Condello	C	amministrativo
c - predisposizione e gestione e degli atti amministrativi	Sig.Rosetta Petrucci	B5	amministrativo
d - gestione gare di appalto	Sig.ra Miceli Carmela	A1	collaboratrice
e - attività connesse alla segreteria			

UOR EDILIZIA E TERRITORIO

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA - Responsabile del Procedimento – Arch.Fabio Nicoletti

SEZIONE EDILIZIA

PROCEDIMENTI:	PERSONALE ASSEGNATO:	CAT.	MANSIONI
A) a - gestione e rilascio di permessi di costruire;	edilizia		
b - gestione e controllo pratiche D.I.A. e S.C.I.A.;	Arch.Filippo Incorvaia	D1	Architetto
c - gestione e controllo attività libere di edilizia;	Arch.Silvana Cancialosi	D1	Architetto
d - gestione e rilascio di permessi di costruire di	Lorenzo Bellia	C5	amministrativo
e - gestione e rilascio di autorizzazioni di edilizia	Sig.Rosario Salerno	C4	amministrativo
g - piani di lottizzazione	Sig.Vittorio Inguanta	B6	amministrativo
B) h - gestione e rilascio destinazione urbanistica;	Sig.Scopelliti Giuseppa	C1	amministrativo
i - gestione strumenti urbanisti;	urbanistica		
l - accesso e gestione del N.C.E.U;	Geom.Sergio Bellanti;	C1	Geometra
m - deposito tipi mappali;	Geom.Casimiro Castronovo	C5	Geometra
n - gestione e autorizzazioni pratiche edilizie;			

UOR SANATORIA EDILIZIA E U.R.A.E.

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA - Responsabile del Procedimento - Arch.Salvatore Di Vincenzo

SEZIONE EDILIZIA PROCEDIMENTI:

- a** - gestione e rilascio concessioni in sanatoria;
- b** - rilascio certificazioni attinenti pratiche di condono edilizio;
- c** - attività amministrativa su temi di condono edilizio;
- d** - attività connesse alla repressione dell'abusivismo;
- e** - archiviazione pratiche;

PERSONALE ASSEGNATO:

Geom.Cataldo Quercia
Geom.Vincenzo Sanfilippo
Geom.Giovanni Racalbutto
Geom.Giuseppe Falsone
[Geom.Carmelo Inguanta](#)
Sig.ra Rosalba Geluardi
[Sig.ra Mariella Collura](#)

CAT. MANSIONI

C5 tec.istruttore
C5 tec.istruttore
C5 tec.istruttore
C5 tec.istruttore
C1 [tec.istruttore](#)
B6 amministrativa
C [amministrativa](#)

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE - responsabile del procedimento - Dott.Antonio Perrera

PROCEDIMENTI:

- a** - attività autorizzative, concessorie per apertura, variazione e/o chiusura di esercizi pubblici commerciali e artigianali
- b** - gestione dei mercati regionali
- c** - gestione dei rapporti con Enti esterni
- d** - Sviluppo economico e Sportello Europa
- e** - gestione dell'area P.I.P.
- f** - attività connesse all'ufficio attività produttive

PERSONALE ASSEGNATO:

Dott.Antonio Perrera
[Sig.ra Rosaria Castellino](#)

CAT. MANSIONI

D1 Resp. del Proc.
C1 [amministrativo](#)

UFFICIO SUAP

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA - responsabile del procedimento Arch.Baldi

PROCEDIMENTI:

inerenti l'attività del S.U.A.P.

PERSONALE ASSEGNATO:

Sig.Paola Zarbo

CAT. MANSIONI

B5 amministrativo

UFFICIO ESPROPRIAZIONI E PROTEZIONE CIVILE

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA - responsabile del procedimento - Arch.Franco Lo Nobile

PROCEDIMENTI:

- A) a - procedimenti espropriativi;
b - concessione aree demaniali e sdemanializzazioni;
- B) a - gestione delle emergenze di P.C.;
b - predisposizione e attuazione piani di P.C.;
c - gestione dei servizi di vigilanza spiagge;
e - parti pericolanti e gestione ordinanze;
- C) f - servizi pubblici a contratto e/o concessione
- D) a- attività di supporto al Dirigente U.T.C.

PERSONALE ASSEGNATO:

Arch.Franco Lo Nobile
[Arch.Giuseppe Generoso](#)
Geom.Calogero Bongiorno
Geom.Pietro Scarpello

CAT. MANSIONI

D3 Architetto
D1 Architetto
B5 amministrativo
B4 amministrativo

UFFICIO CIMITERO, AGRICOLTURA E ZOOTECNICA

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA - Arch.Salvatore Di Vincenzo

PROCEDIMENTI:

- a - gestione delle sepolture;
- b -attività di polizia mortuaria;
- c - assegnazione loculi;
- d - gestione lotti cimiteriali;
- e - gestione e manutenzione del cimitero comunale ;
- f - attività commesse alla gestione dei cimiteri comunali
- g - pratiche attinenti l'agricoltura e al zootecnia;

PERSONALE ASSEGNATO:

[Rag.Fabio Di Vincenzo](#)
Sig.Stefano Rubino
Sig.ra Angela Sanfilippo
Sig.Carmelo Marino
[Sig.Salvatore Tripoli](#)
[Sig.Salvatore Di Rosa](#)
[Sig.Gerlando Sortino](#)
[Sig.Giuseppe Volpe](#)

CAT. MANSIONI

C amministrativo
A5 necroforo
A5 amministrativo
A5 operaio man.
A1 operaio man.
A1 operaio man.
A1 operaio man.
A1 operaio man.

AUTOMEZZI ASSEGNATI

Moto Ape piaggio targa AG44272

UFFICIO IDRICO

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA - responsabile del procedimento - Geom.Biagio Lo Presti

PROCEDIMENTI:	PERSONALE ASSEGNATO:	CAT. MANSIONI
a - distribuzione idrica ;	Geom.Biagio Lo Presti	C5 istruttore tecnico
b -manutenzione della rete idrica comunale;	Sig.Angelo Sanfilippo	B4 fontaniere
c - gestione e autorizzazioni delle utenze idriche;	Sig.Francesco Burgio	A1 operaio
d - gestione serbatoi e sorgenti idriche	Sig.Matteo Azzarello	B1 operaio
e - clorazione e controllo della qualità delle	Sig.Franco Giuliana	A5 operaio
acque pubbliche	Sig.Francesco Zarbo	B1 operaio
f - gestione dell'autobotte comunale	Sig.Amato Salvatore	B4 Op.macchine
g - gestione della mappatura delle reti	Sig.Giuseppe Barba	A1 operaio man.
	Sig.Vincenzo Bonelli	A1 operaio man.
	Sig.Di Maggio Calogero	A1 operaio man.
	SEGRETERIA UFF. MANUTENZIONI:	
	Geom.Giuseppe Spinelli	B6 amministrativo
	Sig.Emanuela Rumè	A1 amministrativo
	AUTOMEZZI ASSEGNATI	
	Autobotte Nissan targa AV 320HG	
	Moto Ape piaggio targa CH 622YT	
	Panda 4x4 targata AO12GS	
	Panda 4x4 targata CY427KV	
	Panda 4x4 targata CX425KV	
	Fiat Doblò targato BP029SC	
	Terna JCB	

UFFICIO EDIFICI COMUNALI

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA - responsabile del procedimento - Geom.Felice Bonardi

PROCEDIMENTI:

- b- manutenzione edifici comunali;
- c - manutenzione impianti sportivi esterni;
- d - gestione di servizi generali (manifestazioni, palco, organizzazione eventi, etc.);
- e- gestione della mappatura degli edifici pubblici;

PERSONALE ASSEGNATO:

Geom.Felice Bonardi

falegnameria ed elettricità

Sig.Ignazio Puzzo

[Sig.Giuseppe Cottitto](#)

muratura

Sig.Profeta Angelo

[Sig.Baldassare Tannorella](#)

[Sig.Stincone Giuseppe](#)

[Sig.Rosario Lo Giudice](#)

[Sig.tripoli Matteo](#)

dipinture

[Sig.Tondo Calogero](#)

[Sig.Di Miceli Domenico](#)

SEGRETERIA UFF. MANUTENZIONI:

[Dott.Mario Castronovo](#)

[Sig. Luigi Sardone](#)

CAT. MANSIONI

C4 istruttore tecnico

B4 operaio qualificato

A1 [operaio man.](#)

B4 operaio qualificato.

A1 [operaio man.](#)

A1 [operaio man.](#)

A1 [operaio man.](#)

A1 [operaio man.](#)

A1 [operaio man.](#)

A1 [operaio man.](#)

D1 [Agronomo](#)

C1 [amministrativo](#)

AUTOMEZZI ASSEGNATI

Motoape targa BN350KY

Fiat 600 targa CT754EV

Fiat Fiorino targa BL176NB

Fiat Panda targa BD810NB

UFFICIO MANUTENZIONE FOGNATURE

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA - responsabile del procedimento - Geom.Vincenzo Minio

PROCEDIMENTI: a - manutenzione della rete fognaria comunale;
b - gestione autoespurgo;
c - gestione della mappatura delle reti;
d - derattizzazione;
e - disinfestazione esterna;

PERSONALE ASSEGNATO:

Geom.Vincenzo Minio
Sig.Rosario Palermo
Sig.Lillo Zarbo
Sig.Zarbo Rosario

CAT. MANSIONI

C5 istruttore tecnico
A4 autista autoespurgo
A1 op. aut..go
A1 operaio man.

SEGRETERIA UFF. MANUTENZIONI:

Dott.Mario Castronovo
Geom.Giuseppe Spinelli
Sig. Luigi Sardone

D1 Agronomo
B6 amministrativo
C1 amministrativo

AUTOMEZZI ASSEGNATI

Autoespurgo targa DC 692TF
Fiat Punnto BP 027SC

UFFICIO MANUTENZIONE STRADE

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA - responsabile del procedimento - Geom.Gaspere Ballist

PROCEDIMENTI: a - manutenzione strade pubbliche;
b - segnaletica;
e- gestione della mappatura delle strade;

PERSONALE ASSEGNATO:

Geom.Gaspere Ballistreri
manutenzione rete stradale
Sig.Mario Mancuso
Sig.Filippo Incorvaia
Sig.Viticchiè Salvatore
Sig.Meli Calogero

CAT. MANSIONI

C4 istruttore tecnico
B1 operaio
A4 operaio
A4 operaio
LSU operaio

segnaletica stradale

Sig.Falco Rosario

A1 LSU

SEGRETERIA UFF. MANUTENZIONI:

Dott.Mario Castronovo
Sig. Luigi Sardone

D1 Agronomo
C1 amministrativo

AUTOMEZZI ASSEGNATI

Fiat Dally targa AV358HF
Fiat Panda targa BD810NB

UFFICIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA - responsabile del procedimento Arch.Salvatore Di Vincenzo

PROCEDIMENTI:		PERSONALE ASSEGNATO:	CAT.	MANSIONI
a - manutenzione verde pubblico;		Sig.Giovanni Paternò	A4	operaio
b – disinfezione edifici comunali;		Sig.Calogero Attardo	A1	LSU
		Sig.Sorrintano	A1	LSU
		Sig.Melluso Giuseppe	A1	LSU
		Sig.Di Liberto	A1	LSU
		Sig.Rizzo Pietro	A1	LSU

AUTOMEZZI ASSEGNATI

Fiat Ducato targa DB008DC

UFFICIO TUTELA dell'AMBIENTE

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA - responsabile del procedimento Ing.Concetta Di Vincenzo

PROCEDIMENTI:		PERSONALE ASSEGNATO:	CAT.	MANSIONI
a - ATO rifiuti;		Ing.Concetta Di Vincenzo	D4	Resp. del proc
b - tutela dell'ambiente;		Sig.Giuseppe Bellia	C1	Amministrativo
d - gestione del depuratore comunale				
e - autorizzazione allo scarico				

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

Che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio per giorni 15 consecutivi

dal _____ al _____

IL MESSO COMUNALE

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' copia conforme all'originale, da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
