



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 erranee 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**

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

## UOR EDILIZIA E TERRITORIO

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

### SEZIONE EDILIZIA

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

<b>PROCEDIMENTI:</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>	<b>CAT. MANSIONI</b>
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.
	<b>SEGRETERIA UFF. MANUTENZIONI:</b>	
	Geom.Giuseppe Spinelli	B6 amministrativo
	Sig.Emanuela Rumè	A1 amministrativo
	<b>AUTOMEZZI ASSEGNATI</b>	
	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.Stinccone 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.](#)

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

<b>PROCEDIMENTI:</b>		<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>	<b>CAT.</b>	<b>MANSIONI</b>
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

<b>PROCEDIMENTI:</b>		<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>	<b>CAT.</b>	<b>MANSIONI</b>
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

\_\_\_\_\_