

Proposta n° 16  
Data 12.02.2019



**COMUNE DI CAPACI**  
Città Metropolitana di Palermo

**AREA IV**

Originale di Determinazione dirigenziale

N° <u>172</u> del Reg. Data <u>12-02-2019</u>	<b>OGGETTO</b>	<i>Nomina dei Responsabili di Ufficio/servizi, conferimento di responsabili del procedimento e assegnazioni compiti e funzioni al personale appartenente all'Area IV anno 2019"</i>
<b>Parte Riservata all'Area II</b> <b>Bilancio</b> _____  ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____  Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria  IL RESPONSABILE DELL'AREA II _____	<b>NOTE</b>	

L'anno duemila diciannove il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
nella sala delle adunanze del Comune di Capaci il Responsabile di Area, analizza la seguente proposta  
ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della l.r. 30/4/1991 n° 10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, propone l'adozione della presente proposta di determinazione avente ad oggetto: avente per oggetto: *“Nomina dei Responsabili di Ufficio/servizi, conferimento di responsabili del procedimento e assegnazioni compiti e funzioni al personale appartenente all'Area IV anno 2019”*

**Premesso che:**

- ✓ con deliberazione di Giunta Municipale è stato approvato il Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, con la quale è stata articolata l'organizzazione interna dell'Ente in Aree, quali strutture di massima dimensione dell'Ente;
- ✓ l'art. 9 del predetto Regolamento stabilisce le funzioni del Responsabile di Area, tra le quali:
  1. l'autonomia e la responsabilità nell'organizzazione degli Uffici e del lavoro proprio della struttura diretta – adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro – e nella gestione delle risorse assegnate;
  2. la sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei collaboratori della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato;
  3. l'assegnazione del personale agli uffici a seguito della predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto, con segretario comunale, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per quanto attiene alla destinazione del fondo per la corresponsione del trattamento economico accessorio alle finalità incentivanti previste nell'ambito del contratto collettivo nazionale vigente;
- ✓ l'art. 13, comma 3, del Regolamento prevede che il Responsabile dell'Area può individuare in via generale i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri del medesimo individuati;
- ✓ l'art. 13, comma 1, del Regolamento prevede che la fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo a un responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L.R. 30 aprile 1991, n. 10 e ss.mm.ii.;
- ✓ l'art. 14, stabilisce le competenze del Responsabile del Procedimento che :
  - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
  - b. accerta d'ufficio i fatti;
  - c. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d. chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f. può esperire accertamenti tecnici;
  - g. può disporre ispezioni;
  - h. ordina esibizioni documentali;
  - i. acquisisce i pareri;
  - j. cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
  - k. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento con motivata proposta, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

- ✓ l'art. 17, comma 1, del Regolamento prevede che la costituzione e la variazione di Uffici o unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dell'Area è disposta dal Responsabile di Area con atto gestionale di micro – organizzazione con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, in attuazione del programmi e delle direttive degli organi di governo, sentito il segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- ✓ l'art. 27, comma 1, del Regolamento prevede che i Responsabili di Area con propri atti di organizzazione assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane ed esercitano le loro competenze avvalendosi del personale assegnato, favorendo la crescita professionale e culturale dei dipendenti ed il conseguimento da parte degli stessi di un grado di autonomia corrispondente alla professionalità acquisita, anche mediante l'attribuzione graduale di compiti e funzioni specifici e con rilevanza esterna;
- ✓ l'art. 30, comma 1, del Regolamento prevede che il personale viene assegnato alla struttura organizzativa individuata con provvedimento della Giunta;
- ✓ l'art. 30, comma 2, del Regolamento prevede che il Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dei profili professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio;
- ✓ con determinazione sindacale n. 41/2018 il Sindaco ha nominato lo scrivente Responsabile dell'Area IV – Urbanistica –
- ✓ dopo una prima fase d'attuazione e sperimentazione della dotazione organica a disposizione, necessita procedere ad assegnare compiti e funzioni al personale, affidato al Responsabile dell'Area IV – Urbanistica;

**Considerato** che il Responsabile del procedimento e, prima di ogni altra cosa, il punto di riferimento per il privato, il quale informato sull'identità e sulle modalità di reperimento di tale soggetto, potrà rivolgersi a questi in primo luogo per avere notizie sulla fase di svolgimento della propria pratica, integrando la documentazione e avendo la possibilità di contribuire alla definizione del provvedimento finale;

#### **Preso Atto**

- ✓ del CCNL del 31.03.1999, che ha ridotto le qualifiche funzionali e categorie, ed ha indicato per ognuna di queste le relative declaratorie, le quali determinano le caratteristiche essenziali delle funzioni inquadrate nelle categorie e i requisiti fondamentali di preparazione professionale, le esperienze, le capacità, l'abilità, l'autonomia e il livello culturale del lavoratore;
- ✓ dell'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001 che così recita : *“il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenze non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione”*;
- ✓ della deliberazione di Giunta Municipale n. 13 del 1 febbraio 2019 con la quale è stata modificata e rimodulata la struttura organizzativa interna dell'Ente e che i servizi incardinati all'Area IV sono i seguenti : Urbanistica, Cimitero, Gestione Rifiuti, Manutenzione e Verde Pubblico;
- ✓ con la predetta delibera si prevede all'interno delle macrostrutture organizzative ovvero “Aree” sono state inseriti gli Uffici e servizi quali strutture organizzative di base preposte ad ambiti omogenei per

la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune

- ✓ della deliberazione di G.M. n. 14 del 1 febbraio 2019 con cui è stato attribuito il personale dipendente alle sue strutture comunali;

**Considerato** che il Responsabile dell'Area esercita un potere direttivo nei confronti del lavoratore, nel senso che ha il compito di determinare ed eventualmente variare le sue mansioni senza che ci sia bisogno di mutare il contratto col quale è stato assunto, ossia senza che cambi l'oggetto del contratto stesso;

**Preso atto** che anche qualora il procedimento sia costituito da più fasi concretamente svolte dai responsabili di diverse unità organizzative, l'interessato potrà rivolgersi al responsabile del procedimento, il quale avrà l'obbligo di fornire ogni informazione utile, anche questa sia contenuta in documentazione propria di altri Uffici, e non sottoposta al segreto d'Ufficio svolgendo una funzione di supervisione;

**Ritenuto** che il responsabile di procedimento è tenuto a garantire a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della specifica normativa di settore (legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e L.R. 10/1991 e ss.mm.ii.) al fine di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale del procedimento amministrativo in corso;

**Stabilita** la consistenza del personale presso l'Area IV e le categorie di appartenenza;

**Valutate** le funzioni ed i compiti, le qualità e le quantità delle prestazioni svolte dai dipendenti dell'Area;

**Dato Atto** che il responsabile di Ufficio esercita contestualmente le attività di responsabile del procedimento con le attribuzioni contemplate dalla legislazione vigente in materia e dal vigente regolamento degli Uffici e dei servizi ed in particolare il responsabile di Ufficio provvede all'organizzazione, coordinamento ed al controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato ed inoltre, in via esemplificativa:

1. gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza d'Ufficio;
2. cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
3. istituisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Responsabile dell'Area;
4. adempie a tutte le funzioni dell'Ufficio ed indicate nella determina di nomina

**preso atto** delle dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs n. 39/2013, rese dai dipendenti interessati e che si allegano in copia;

**sentito** il Segretario Comunale;

**preso atto:**

- ✓ dell'art. 107 del decreto legislativo n. 267/2000;
- ✓ dello Statuto Comunale;
- ✓ del vigente C.C.N.L.
- ✓ del vigente C.C.D.I.;
- ✓ del vigente Regolamento Uffici e Servizi;
- ✓ dell'O.R.EE.LL.;

**Vista** la determinazione sindacale n. 41/2018 di conferimento delle funzioni dirigenziali per l'anno 2018;

**Vista** la determina settoriale n. 140/2018;

***PROPONE DI DETERMINARE***

Ai sensi dell'art. 17 del regolamento comunale degli uffici e dei servizi e per le motivazioni espresse in premessa, che, a far data dal 04.02.2019 e fino a nuova riorganizzazione aziendale, l'area IV – Urbanistica, Servizi Cimiteriali, ATO Rifiuti, manutenzione, verde pubblico e AA.PP. è composta dai seguenti Uffici/servizi, per i quali di seguito sono nominati i rispettivi Responsabili di Uffici/Servizi che sono anche responsabili di tutti le procedure ed istruttorie e dei procedimenti tecnici ed amministrativi ivi incardinati e/o connessi :

- A) Responsabile dell'intero Servizio dell'ATO Rifiuti, della gestione del personale incardinato all'interno dell'Area IV – predisposizione delibere e determine - servizio SUAP – Attività Sanzionatoria, Rapporti con il SUAP, Ordinanze commercio, assegnazione lotti spiaggia: **Istruttore Direttivo Sig. Vito Riccobono, nonché Vicario dell'Area IV.**  
Responsabile del procedimento del Servizio ATO Rifiuti e assegnazione lotti : Geom. Virga Rocco.
- B) Responsabile del Servizio Cimitero : **Sig.ra Inzirillo Maria.**  
Responsabile del procedimento edilizia cimiteriale : Geom. Virga Rocco
- C) Responsabile del Servizio Urbanistica (Edilizia Privata – sanatorie) - attività edilizia, CIL, CILA, SCIA, DIA – Rapporti con il SUAP per l'attività edilizia – patrimonio e gestione patrimoniale: **Geom. Vincenzo Longo.**  
Responsabile del procedimento del settore Edilizia Privata (CIL, CILA, SCIA, DIA e SCA) : **Geom. Stefano Mazzola**
- D) Responsabile del servizio abusivismo edilizio e suoli pubblici : (sopralluogo tecnici ed assistenza alle FF.OO., verifica predisposizione e redazione delle ordinanze (demolizione, rimessa in pristino, messa in sicurezza, sgombero) e dei provvedimenti consequenziali in ambito di abusivismo edilizio – comunicazioni con il SIAB – occupazione suolo pubblico per esecuzione lavori edili: **Geom. Paolo Provenza**
- E) Responsabile del servizio Verde Pubblico parchi e giardini, decoro urbano, manutenzione pubblica, e impianti sportivi : **Geom. Rocco Virga**

**Che** per effetto della superiore modifica organizzativa al fine di ottimizzare le funzioni ed i compiti del personale facente parte dell'Area IV – Urbanistica, Servizi Cimiteriali, ATO Rifiuti, manutenzione, verde pubblico e AA.PP. -, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Comunale degli Uffici e dei servizi i suddetti dipendenti sono individuati quali responsabili di procedimento di tutti i procedimenti relativi ed attinenti ai servizi assegnati con l'obbligo e la responsabilità di assolvere alle funzioni, compiti e competenze previste;

**Dare atto** che le mansioni inerenti le nomine sopra conferite rientrano tra quelle previste nel contratto di lavoro in osservanza del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e del CCDI;

**Dare Atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

**Dare atto** che sono fatti salvi tutti i provvedimenti e atti sottoscritti precedentemente dai dipendenti in forza presso l'Area IV – Urbanistica, ai sensi dell'art. 5 e 6 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

**Dare atto** che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dai vari capi Ufficio e dal Responsabile dell'Area;

**Riservarsi** di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica suddetta assegnazione con propria disposizione di servizio;

**Notificare**, per il tramite del messo Comunale, copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati;

**Trasmettere** per il tramite del servizio Segreteria copia del presente provvedimento al Sig. Sindaco, al Sig. Segretario Generale, alle RSU ed alle OO.SS. ed all'Area II Ufficio del Personale.

Il Responsabile dell'Area IV  
Dott. P. Modica



#### **IL RESPONSABILE DELL'AREA IV**

Dare atto di quanto sopra descritto e che si intende integralmente riportato e ritenuta conforme sotto il profilo tecnico alle norme di legge e alle norme interne

#### **DETERMINA**

Di approvare la superiore proposta di determinazione.

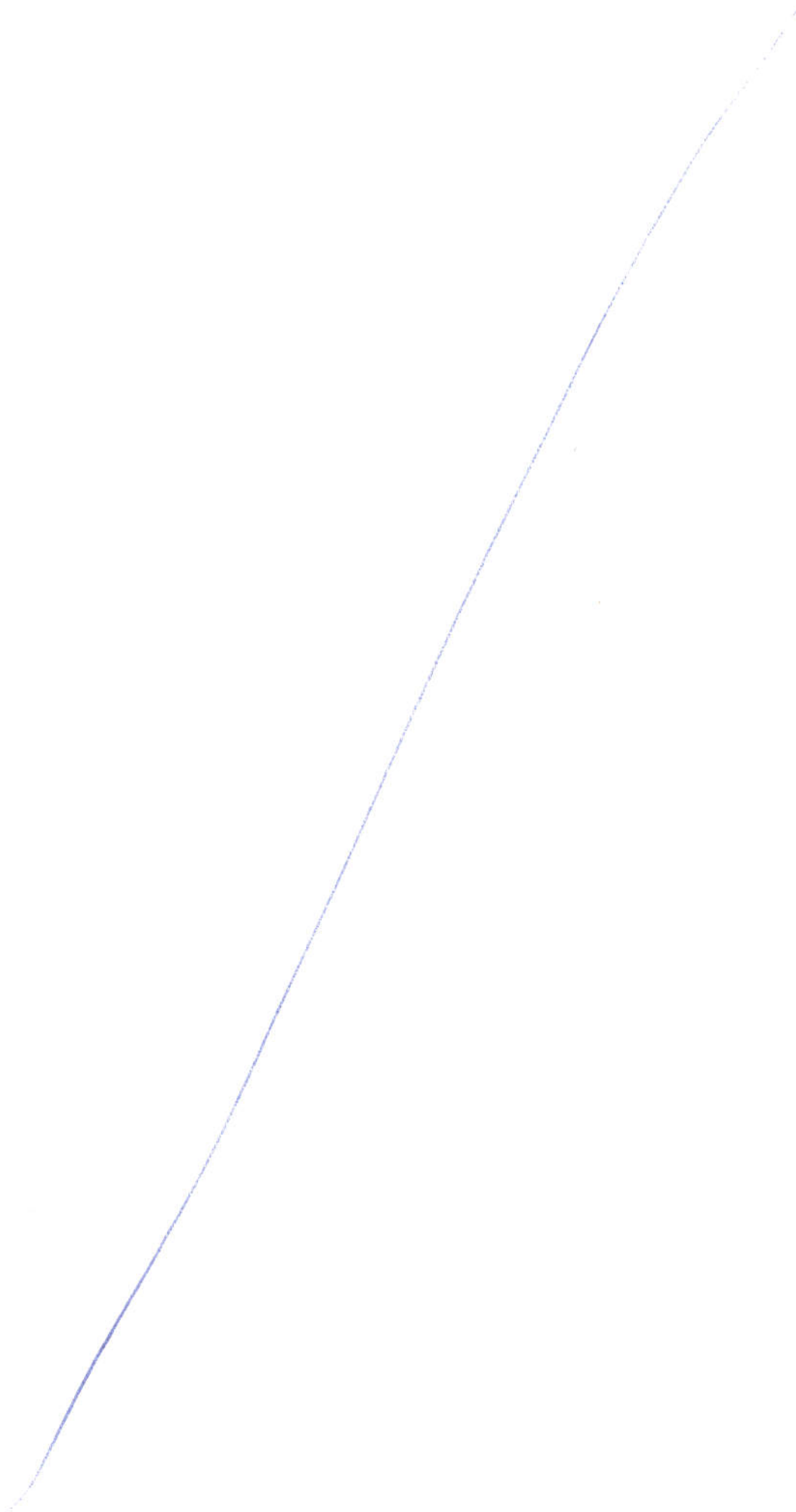
Il Responsabile dell'Area IV  
Dott. P. Modica



#### **IL RESPONSABILE DELL'AREA II**

Vista la superiore proposta del responsabile dell'Area IV si esprime parere ..... in ordine alla regolarità contabile.

Il Responsabile dell'Area II  
Rag. F.sco P. Di Maggio



**IL RESPONSABILE DI AREA**  
(Dott. P. Modica)

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DI AREA**  
(Dott. P. Modica)

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

**N. Reg. pubbl.** \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

**Il Responsabile Albo Pretorio**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dott.C. Ricupati)

---