



COMUNE DI VILLALBA
(PROVINCIA DI CALTANISSETTA)

COPIA DETERMINAZIONE N. 455 DEL 19-11-2021
Determinazione del Responsabile dell'AREA III n. 179 del 19-11-2021

OGGETTO	NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL PERSONALE ALL'AREA III TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO E MODIFICA ORARIO DI LAVORO.
----------------	---

Oggetto: NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL PERSONALE ALL'AREA III TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO E MODIFICA ORARIO DI LAVORO.

IL CAPO AREA III TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Arch. Claudio Abbafati, con competenze gestionali a seguito del provvedimento del Sindaco n. 23 in data 17.11.2020, abilitato ai sensi dell'art. 2 della L.R.7/9/1998 n. 23, di recepimento in Sicilia della legge 15/5/1997 n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a seguito del provvedimento del Sindaco n. 23 del 17.11.2020 di conferimento di incarico di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 11 del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 31/3/1999, con attribuzioni allo stesso di funzioni direttive di cui all'art. 53, comma 3, della L. 142/90, siccome recepita dalla L.R. 48/1991e s.m.i. e di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché dei poteri gestionali previsti dalla legislazione, dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi con capacità di impegnare l'Ente verso l'esterno;

PREMESSO CHE:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 26/01/2010, esecutiva, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, che prevede l'articolazione della struttura dell'Ente nelle seguenti Aree: Area Amministrativa, Area Finanziaria e Personale ed Area Tecnica e Gestione del Territorio e Vigilanza;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 16 marzo 2010, esecutiva, è stato modificato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 01 giugno 2012, esecutiva, è stato modificato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 17 marzo 2015, esecutiva, è stato modificato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

CONSIDERATO che, all'interno dell'Area III, a seguito di pensionamenti, la presenza di nuove figure professionali e l'aumento delle ore di alcune figure, per una migliore organizzazione della stessa Area III, Tecnica e Gestione del Territorio, è necessario ufficializzare le attuali funzioni espletate dal personale in servizio nell'Area III con la contestuale introduzione di modifiche finalizzate a migliorare l'assetto organizzativo interno;

VISTA la legge 241/90 e s.m.i., ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento; **VISTA** nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

1. Al comma che "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale";

2. Al comma 2 "fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4";

VISTO l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: "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 d'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 competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14;
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;
- e) Adotta, ove abbia 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";

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed in particolare il comma 2 dell'art. 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con capacità e i poteri del privato datore di lavoro, (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

CONSIDERATO:

- Che l'Area III, comprende i seguenti servizi: Urbanistica, LL.PP., Attività Produttiva e Ambiente, SUAP, Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, Tutela Ambientale, SUE, Espropri, Edilizia Privata, Abusivismo, Protezione Civile, Catasto, Manutenzioni, Impianti, Edilizia scolastica, Polizia Municipale;

- Che i servizi di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;

- Che essendo incardinate all'interno dei Servizi una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra per cui è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei Servizi ed i Responsabili dei singoli Procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza ove possibile in base alle risorse umane disponibili all'interno dell'Area III;

RITENUTO che l'individuazione dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, al fine di garantire la sostituzione e l'interscambiabilità nonché l'eventuale loro alternanza, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei servizi e procedimenti amministrativi assegnati all'Area III, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabili dei servizi e responsabili dei procedimenti come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo dei procedimenti in capo al Responsabile dell'Area III Tecnica e Gestione del Territorio;

RITENUTO, inoltre, adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/1990 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti l'Area III;

VISTI i prospetti allegati all'art. 7 del menzionato Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi nei quali vengono definite delle dotazioni organiche di ciascuna Area;

CHE lo schema organizzativo dell'Ente, prevede un'articolazione verticistico-piramidale. In tale sistema, spetta al Responsabile pro-tempore dell'Area, a dare attuazione agli obiettivi politico-gestionali forniti dall'Organo politico, sovrintendendo e coordinando l'attività del personale;

CONSIDERATO, dunque, che occorre procedere alla ripartizione delle unità organizzative, servizi ed uffici, del personale assegnato all'Area III Tecnica e Gestione del Territorio, nel rispetto delle competenze professionali e delle esigenze di servizio;

ATTESO che è compito del Responsabile della P.O. organizzare gli uffici ed i servizi dell'Area di propria competenza;

VISTO il D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 "Testo Unico" delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed in particolare gli artt. 107 e 109;

VISTA la Legge 15 Maggio 1997, n. 127 recante "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e controllo";

VISTO il D. Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 come modificato dal D. Lgs. N. 80/1998;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la L.R. 30/2000;

VISTO il vigente "Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali della Regione Siciliana";

VISTO il vigente "C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali" per il triennio normativo 2016-2018;

VISTO il Nuovo Ordinamento Professionale del personale del comparto Regioni e Autonomie Locali;

VISTO il vigente "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 26/01/2010, e successive modifiche ed integrazioni;

RITENUTO necessario, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, provvedere alla individuazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici dell'Area III Tecnica e Gestione del Territorio;

RITENUTO che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili dei Servizi e Responsabili di Procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

- **Di attribuire**, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/1990 e s.m.i, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Area III Tecnica e Gestione del Territorio;

- **Di nominare** i sottoelencati nominativi, Capi Servizio e Responsabili di procedimento e degli Uffici secondo le indicazioni di seguito riportate:

Ing. Antonino Ricotta, Istruttore Tecnico Cat. C a 36 ore;

- LL.PP.

- Ufficio Progettazioni;
- Tecnico Manutentivo (Ufficio Manutenzioni/Impianti - in collaborazione con il geom. Melchiorre Trabona);
- Supporto al SUAP;

per l'espletamento dei servizi assegnati si avvale della collaborazione del personale interno all'Area III, Sig.ra Maria Privitera e del Geom. Melchiorre Trabona;

Geom. Melchiorre Trabona, Istruttore Tecnico Cat. C a 36 ore;

- Urbanistica (Pianificazione Urbanistica Generale ed Esecutiva);
- Sportello Unico Edilizia, Territorio (Espropri, Edilizia, Abusivismo, Protezione Civile, Catasto);
- Tecnico Manutentivo (Ufficio Manutenzioni/Impianti, in collaborazione con l'ing. Antonino Ricotta);

per l'espletamento dei servizi assegnati si avvale della collaborazione del personale interno all'Area III, Sig.ra Maria Privitera e dell'Ing. Antonino Ricotta;

Dott.ssa Patrizia Lumia, Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D a 21 ore;

- SUAP (affiancata dall'ing. Ricotta Antonino);
- Ambiente;
- Attività Produttive;

per l'espletamento dei servizi assegnati si avvale della collaborazione del personale interno all'Area III, Sig.ra Maria Privitera e del Geom. Mario Milano;

Geom. Mario Milano, Istruttore Tecnico Cat. C a 21 ore;

- Servizi cimiteriali;
- Eventi e manifestazioni organizzati dal Comune;
- Attività di coordinamento del personale esterno addetto alle manutenzioni;
- Verde pubblico;
- Servizi sanitari e di Igiene Ambientale;
- Servizi veterinari;
- Caccia;
- Interventi igienico sanitari;

per l'espletamento dei servizi assegnati si avvale della collaborazione del personale interno all'Area III, Sig.ra Maria Privitera e dalla dott.ssa Patrizia Lumia;

Ass.te Polizia Municipale Calogero Gialì, Cat. C a 12 ore;

- Polizia Municipale;

per l'espletamento dei servizi assegnati si avvale della collaborazione del personale interno all'Area III, Sig.ra Maria Privitera e del Geom. Melchiorre Trabona;

Sig.ra Maria Privitera, Collaboratore Amministrativo, Cat. B a 24 ore;

- Attività di collaborazione amministrativa con il Responsabile dell'Area III, espletando la propria attività lavorativa secondo le direttive e le richieste impartite;
- Gestione accessi telematici per certificazioni;
- Gestione piattaforma CARONTE;
- Accessi telematici per richieste certificazioni di verifica;
- Tenuta e gestione fascicoli;
- Tenuta e gestione Albo Imprese e Elenco Fornitori;
- Attività di supporto al REO per oo.pp.;
- Gestione sistema SIAB dell'ARAT, secondo direttive e richieste impartite;

la collaboratrice Sig.ra Maria Privitera dovrà essere a completa disposizione di tutto il personale interno all'Area III per le attività di supporto.

tabella riassuntiva

Servizio	Responsabile Unico del Procedimento e dell'Istruttoria	Sostituto	Collabora
- Attività Produttiva; - Ambiente (Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, Tutela Ambientale); - Servizi cimiteriali;	Dott.ssa Patrizia Lumia	Geom. Mario Milano Ing. Antonino Ricotta	Sig.ra Maria Pr
- Urbanistica (Pianificazione Urbanistica Generale ed Esecutiva); - Edilizia (Territorio, Espropri, Edilizia privata e Scolastica, Abusivismo, Protezione Civile, Catasto, PAESC, PARF e Regolamento Fognatura); - Manutenzione Immobili/Impianti);	Geom. Melchiorre Trabona	Ing. Antonino Ricotta Geom. Mario Milano	Sig.ra Maria Pr
- SUAP;	Dott.ssa Patrizia Lumia	Ing. Antonino Ricotta	Sig.ra Maria Pr
- LL.PP. - Ufficio Progettazione; - Manutenzione;	Ing. Antonino Ricotta	Geom. Melchiorre Trabona	Sig.ra Maria Pr
- Servizi cimiteriali; - Servizi sanitari e di Igiene Ambientale; - Servizi veterinari; - Caccia;			

- Interventi igienico sanitari; - Eventi e manifestazioni organizzati dal Comune; - Attività di coordinamento del personale esterno addetto alle manutenzioni; - Verde pubblico;	Geom. Mario Milano	Dott.ssa Patrizia Lumia	Sig.ra Maria Pi
- Polizia Municipale; - Vigilanza;	Ass.te P.M. Calogero Giali	-	Sig.ra Maria Pi

- di stabilire che:

1. Ai responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività dell'Area III Tecnica e Gestione del Territorio necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
2. I dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
3. Ogni procedimento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
4. Il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
5. Ciascun Responsabile di procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

- **di precisare che** i Responsabili dei Procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della Legge 241/1990 e s.m.i. e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Capo Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Capo Area ai singoli Responsabili dei Procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'Area stessa;

- **di precisare che** l'assegnazione dei servizi di cui sopra, potrà essere oggetto di modifica, qualora ci fossero le necessità, da parte del Responsabile del Area III Tecnica e Gestione del Territorio;

- di dare atto che:

1. Il Capo Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dai Responsabili dei Procedimenti per come qui individuato in base alla tabella sopra riportata; ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:

- a) curare nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
- b) predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile su siti web dell'Ente;
- c) mantenere in ordine gli archivi (cartacei e informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto;
- d) prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Capo Area per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per qualsiasi motivo, è obbligo la timbratura del cartellino;
- e) condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica ecc.);
- f) programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- g) rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto;

- **di dare atto** che rimane impregiudicata la facoltà del Capo Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di Procedimento;

- di precisare che:

- a) L'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattuale previsto;
- b) Il contenuto della presente determinazione dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- c) La presente determinazione dirigenziale fa decadere tutti gli atti di nomina precedentemente emessi;
- d) La presente determinazione dirigenziale non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificata al personale in quanto interessato;
- e) Dare atto che la presente determinazione è comunicata agli interessati e inserita, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

- **di dare atto** che sulla base dell'aumento delle ore, il personale dipendente dott.ssa Patrizia Lumia e il Geom. Mario Milano, compatibilmente con le esigenze di servizio, rispetteranno il seguente orario di lavoro:

dott.ssa Patrizia Lumia

GIORNO SETTIMANALE	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	8:00 / 13:00	
Martedì	9:00 / 13:30	15:45 / 17:45
Mercoledì	9:00 / 13:30	
Giovedì	8:00 / 13:00	
Venerdì		

Geom. Mario Milano

GIORNO SETTIMANALE	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	7:45 / 13:00	
Martedì	7:45 / 13:00	
Mercoledì		
Giovedì	7:45 / 13:00	
Venerdì	7:45 / 13:00	

- **di dare atto** che, gli orari potranno essere oggetto di modifiche nel caso di esigenze e necessità dell'ufficio;

AVVERTE

Che, ai sensi del 4° comma, dell'articolo 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- Giurisdizionale al TAR di Palermo ai sensi dell'art.2, lett. b) e art. 21 della Legge 1034/1971 s.m.i. entro il termine di sessanta giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
- Straordinario al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24/01/1971, n. 1199.

Villalba, 19-11-2021

Il Responsabile dell'Area P.O. III
Tecnica e Gestione del Territorio
F.to dott. arch. Claudio ABBAFATI

Il Responsabile dell'AREA III
F.to ARCH. CLAUDIO ABBAFATI