



COMUNE DI MASCALUCIA

Provincia di Catania

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

9 - AREA SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI E SERVIZI
CIMITERIALI

Determinazione n° 943/2020

Data di Adozione : 24/07/2020

Data Esecutività : 29/07/2020

Registro Generale n° 767/2020 del 29/07/2020

Oggetto: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI UFFICI , SERVIZI E DEI PROCEDIMENTI DI
COMPETENZA - AREA IX "SERVIZI MANUTENTIVI E CIMITERIALI

Firmato elettronicamente (art.3 n.10 - 910/2016 - eIDAS) da:

Il Responsabile del Procedimento: Arch. Antonio Giardina

Il presente atto è firmato digitalmente dai seguenti nominativi:

Il Responsabile dell'Area: Antonio Giardina / ArubaPEC S.p.A.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria: GIOVANNA TOSCANO / ArubaPEC S.p.A.

IL RESPONSABILE DELL'AREA IX "SERVIZI MANUTENTIVI E CIMITERIALI NOMINATO CON DETERMINA SINDACALE N. 10 DEL 06/07/2020

PREMESSO CHE:

1. Con Deliberazione di G.M. n. 67 del 01/07/2020 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente che ha ridisegnato l'assetto del Comune;
2. Con Determina Sindacale n° 10 del 06/07/2020 sono stati nominati i responsabili delle aree funzionali;

DATO ATTO CHE è demandato ai Responsabili d'Area la distribuzione del personale assegnato alle varie unità operative;

PRESO ATTO della struttura degli Uffici e Servizi afferenti l'Area IX "Servizi Manutentivi e Cimiteriali" e delle risorse umane assegnate con le deliberazioni di G.M. n. 67/2020;

VALUTATE, secondo i ruoli già ricoperti e le professionalità acquisite, le diverse figure in atto presenti nell'Area;

VISTE le norme in materia di procedimenti amministrativi ed in particolare le norme di cui agli art.4 e 5 della legge 241/90 e ss. mm. e ii. in virtù delle quali ogni Pubblica Amministrazione, ove non sia già direttamente stabilito dalla legge o per regolamento, è tenuta a determinare, per ciascun procedimento amministrativo, afferente atti di propria competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché l'adozione dell'atto finale;

VISTA la L. 241/90 e la l.r. 10/91 e smi;

VISTO il vigente Ordinamento EE.LL.;

RITENUTO di provvedere in merito;

DETERMINA

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti,

DI DISPORRE, per ciascun dipendente assegnato, la collocazione all'interno di ciascuno degli Uffici afferenti all'Area IX "Servizi Manutentivi e Cimiteriali" e l'assegnazione nei servizi di appartenenza indicati nel prospetto sotto riportato;

DI INDIVIDUARE i responsabili degli Uffici e Servizi e i responsabili dei procedimenti di competenza dell'Area IX "Servizi Manutentivi e Cimiteriali" i dipendenti come indicati nel seguente prospetto:

PROSPETTO AREA IX SERVIZI MANUTENTIVI E CIMITERIALI				
RESPONSABILE AREA Dott. Antonio GIARDINA SOSTITUITO RESPONSABILE AREA Geom. Cataldo SANFILIPPO				
UFFICIO	RESPONSABILE UFFICIO	PROCEDIMENTI RELATIVI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	DIPENDENTI ASSEGNATI
<i>Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili impiantistica - utenze - Servizi Cimiteriali</i>	Cataldo SANFILIPPO	Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili ed impiantistica	Cataldo SANFILIPPO	Cataldo SANFILIPPO Maurizio CASELLA Luigi LA SPINA Carmelo LUCISANO
	Cataldo SANFILIPPO	Servizi verde comunale	Cataldo SANFILIPPO	Salvatore GIORDANO
	Cataldo SANFILIPPO	Servizi Patrimonio Stradale - Viabilità - Toponomastica- Fognatura Comunale acque bianche e nere	Cataldo SANFILIPPO	Cataldo SANFILIPPO Maurizio CASELLA Luigi LA SPINA
	Antonio GIARDINA	Gestione Utenze	Giovanna Giordano	Giovanna Giordano Alessandro Abate
	Antonio GIARDINA	Servizi Cimiteriali	Giovanna GIORDANO Alessandro ABATE	Giovanna GIORDANO Alessandro ABATE
<i>Manutenzione beni mobili, assicurazioni e randagismo</i>	Carmelo DI BLASI	Custode Cimiteriale	Mario MONTALTO	Mario MONTALTO
		Beni Mobili ed Assicurazioni	Carmelo DI BLASI	Carmelo DI BLASI

	Antonio GIARDINA	Randagismo	Antonio GIARDINA	Alessandro ABATE
--	---------------------	------------	---------------------	---------------------

DI ASSEGNARE, conseguentemente ai suddetti dipendenti, la responsabilità in relazione alla cura, all'istruzione ed all'autonomo compimento dei procedimenti amministrativi, ovvero la formulazione ed il perfezionamento dei relativi atti e provvedimenti amministrativi che dovranno essere adottati dal Responsabile dell'Area, sottoscrivendoli nella qualità di responsabile del procedimento;

DI DARE ATTO che i suddetti responsabili del procedimento dovranno provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nel rispetto dei termini per la conclusione del procedimento:

- a valutare, ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- ad accertare d'ufficio i fatti e gli atti inerenti lo svolgimento dell'istruttoria disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adottare ogni misura per il sollecito svolgimento della stessa;
- a curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
- ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- a trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e sottoscritti nella propria qualità, al responsabile dell'area informatica compreso il provvedimento finale;
- ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una identificazione del responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria con la sottoscrizione degli stessi atti;

DI PRECISARE che i responsabili del procedimento dovranno:

gestire le attività dell'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia ed alle eventuali direttive emanate dal responsabile dell'area informatica;

analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidate in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti presentando proposte al responsabile dell'area e partecipando alla programmazione delle attività;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento avrà efficacia fino a sua eventuale revoca, adottata, nella libera determinazione organizzativa del responsabile dell'area IX "Servizi Manutentivi e Cimiteriali", per differenti esigenze organizzative interne e/o per fatti o atti che ne consentano, a norma di legge, la revoca medesima;

DI DISPORRE :

- la pubblicazione del presente provvedimento mediante affissione all'Albo pretorio;
- la comunicazione del presente atto agli interessati;

la trasmissione in copia al Sindaco ed al Segretario Generale.