



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

ORIGINALE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE : Ing. Antonio Fabrizio Pidalà

REGISTRO DETERMINAZIONI AREA TECNICA

N. 20 DEL 16/01/23

REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINAZIONI

N. 17 DEL 10/01/2023

**OGGETTO: Assegnazioni compiti e mansioni al personale dell'Area Tecnica.
Modifiche ed integrazioni**

L'anno **Duemilaventitre** addì 10 (dieci) del mese di **Gennaio**

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Attesta di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del DPR 62/2013 e del codice di comportamento interno e di avere verificato che i soggetti intervenuti nell'istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni.

Richiamata la determinazione Sindacale n. 3 del 15.01.2019 e ss.mm.ii – Det. Sindacale n. 45 del 30/12/2022 con la quale al sottoscritto, sono state attribuite le funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 del D.Lg.vo n. 267/2000 connesse alle competenze della titolarità della posizione organizzativa;

Tenuto conto che, al fine di una migliore organizzazione del lavoro e delle molteplici incombenze, bisogna provvedere ad individuare, con apposito atto formale da adottare nel pieno rispetto del vigente regolamento comunale sull'Ordinamento dei servizi e degli uffici, i Responsabili dei Servizi con l'assegnazione al personale di compiti e mansioni;

Vista la Deliberazione di G.M. n. 189 del 09.11.00 e ss.mm.ii. con la quale è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi e Norme dell'accesso;

Visti i servizi di competenza dell'Area Tecnica comunale;

Vista la nota del Responsabile dell'Area Amministrativa con la quale è stato comunicato le unità di personale assegnate all'area Tecnica;

Vista la Determina n. 62 del 27/02/2019 avente per oggetto "Assegnazioni compiti e mansioni al personale dell'Area Tecnica"

Riscontrato che il personale ha subito delle variazioni dovute a pensionamento;

Rilevata la necessità, al fine di garantire la continuità e la regolarità dell'attività, nell'ambito dell'Area Tecnica, di provvedere a confermare ed ad assegnare responsabilità, compiti e mansioni, ai seguenti dipendenti comunali:

Nome e cognome	Qualifica	Categoria
Lorenzo Scarcina	Tecnico Sanatorie	C
Teresa Lauredana Amato	Istruttore Amm.vo	C
Maria Antonia Conti Guglia	Istruttore Amm.vo	C
Antonia Gorgone	Coadiutore	B
Caleca Mario		A
Anastasi Leone		A
Salupo Sebastiano		A

Dato atto:

- **Che**, questo Responsabile dell'Area Tecnica, in totale autonomia, ha provveduto, al fine della definizione delle competenze, per ognuno dei dipendenti assegnati ad effettuare un colloquio vertente sui seguenti punti:

- a) competenza professionale derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;
- b) esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;
- c) capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi, avente carattere di innovazione.

Visto il D.Lgs n.267/2000 e ss.mm.ii;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e Norme dell' accesso;

Ritenuto dover provvedere per quanto fin qui esposto

Determina

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto

1. Di confermare e nominare il Dipendente appartenente all'Area Tecnica, **Geom. Lorenz Scarcina - Categoria "C" – Posizione economica "C4", in possesso del Diploma di Geometra** nonché dei requisiti necessari per la copertura dell'incarico che si intende affidare, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'Area Tecnica, **Responsabile del procedimento** con l'attribuzione di specifiche responsabilità come dettato dal Contratto Collettivo Nazionale delle Funzioni Locali , di:

- **UFFICIO URBANISTICA ed EDILIZIA**

Assegnare inoltre:

1. la gestione, manutenzione, custodia e pulizia dei cimiteri, degli impianti sportivi dei beni mobili e immobili di proprietà del comune;
2. la gestione servizi nettezza urbana, acquedotto, depurazione fogne e reti idriche;
3. gestione, pulizia e manutenzione ville – aree attrezzate a verde, degli impianti tecnologici, elettrici, ecologici;
4. il servizio di disinfezione;
5. la pulizia sedi municipali;
6. la gestione degli immobili scolastici;
7. la gestione tecnica e procedurale del SUE;
8. la gestione servizi di manutenzione strade, segnaletica stradale, toponomastica;
9. gestione e coordinamento degli operai comuni di seguito elencati:

Caleca Mario	Cat. A
Anastasi Leone	Cat. A
Salupo Sebastiano	Cat. A

per tutti i servizi da svolgere all'interno del territorio comunale;

10. la predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni, inerenti i compiti assegnati e dell'area;
11. altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area Tecnica.

Al fine di svolgere i compiti summenzionati il **Geom. Scarcina Lorenzo**, sarà coadiuvato dalla **Sig.ra Amato Teresa Lauredana**.

2. Di assegnare la **Sig.ra Amato Teresa Lauredana, Categoria "C" – Posizione economica "C1", in possesso del Diploma di Laurea – profilo professionale istruttore amministrativo,**

compiti di seguito dettagliati, sotto la direzione ed il coordinamento, del Responsabile dell'Area Tecnica, nonché per i compiti di cui al punto 1. della presente determina, del Geom. Lorenzo Scarcina, predisponendo tutti gli adempimenti necessari :

1. manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili comunali;
2. manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, piazze, ville ecc.;
3. manutenzione ordinaria e straordinaria fognatura e acquedotto;
4. liquidazione fatture forniture, beni, servizi e lavori pubblici;
5. predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni, inerenti i compiti assegnati e dell'area;
6. altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area Tecnica.

e di **nominare Responsabile del procedimento** con l'attribuzione di specifiche responsabilità come dettato dal Contratto Collettivo Nazionale delle Funzioni Locali per i seguenti compiti;

7. **UFFICIO SUAP**;
8. procedure amministrative L.190/2012 e ss.mm.ii;
9. rapporti con enti esterni per la regolarizzazione delle procedure da attuare.

3. Di assegnare alla Sig.ra Maria Antonia Conti Gugliá, Categoria "C" – Posizione economica "C1", in possesso del Diploma – profilo professionale istruttore amministrativo – i compiti di seguito dettagliati, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'Area Tecnica, e collaborando con il Geom. Lorenzo Scarcina, per le attività d'ufficio predisponendo tutti gli adempimenti necessari:

1. richieste allaccio rete idrica e fognaria;
2. richieste suoli cimiteriali;
3. sistemazione degli atti notarili in arrivo e attestazioni deposito frazionamenti;
4. certificati di destinazione urbanistica;
5. passi carrabili dall'istanza all'autorizzazione finale;
6. catalogazione ed archiviazione delle procedure di cui al punto 1,2, 4 e 5;
7. gestione dell'archivio;
8. altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area.

4. Di confermare ed assegnare alla Sig.ra Antonia Gorgone, Categoria "B" – Posizione economica "B6", in possesso di Diploma – profilo professionale coadiutore amministrativo, i compiti di seguito dettagliati, con l'attribuzione di specifiche responsabilità come dettato dal Contratto Collettivo Nazionale delle Funzioni Locali, sotto la direzione ed il coordinamento diretto del Responsabile dell'Area Tecnica, predisponendo tutti gli adempimenti necessari :

1. lavori pubblici, dalla richiesta di finanziamento all'approvazione degli atti di contabilità e collaudo dell'opera realizzata;
2. rendicontazioni;
3. relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
4. redazione di atti e provvedimenti predisposti dal Responsabile dell'Area;
5. gestione degli archivi delle opere pubbliche;
6. procedure e predisposizioni atti con la CC.DD.PP.;
7. gestione posta in entrata e in partenza;
8. predisposizione piani triennali lavori pubblici ed elenco annuale;
9. gestione procedure Anac-Simog e sistema Caronte;
10. gestione monitoraggio opere pubbliche;
11. predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni, inerenti i compiti assegnati e dell'Area;
12. altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area.

- 5. Di prendere atto** che il Sig. Anastasi Leone è assegnato al servizio scolastico di cui alle disposizioni sindacali;
- 6. Di disporre** che i sig.ri Caleca Mario e Salupo Sebastiano, ognuno per le loro competenze e disposizioni, saranno gestiti per i propri compiti e mansioni sia dal Responsabile Area Tecnica che dal Geom. Lorenzo Scarcina;
- 7. Di dare atto** che il suddetto personale, è tenuto a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dell'Area, con esclusione dal compimento degli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, salvo espressi e specifici compiti assegnati dal Responsabile di Area;
- 8. Di dare atto**, che, le disposizioni impartite con il presente provvedimento, risultano conformi ed in linea con il vigente statuto comunale, con il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali nonché con il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- 9. Di dare atto**, che, successivamente all'adozione del presente provvedimento, il sottoscritto si riserva, di provvedere per una migliore efficienza dell'Area Tecnica, a modifiche;
- 10. Di dare atto**, che tutto il personale dipendente assegnato all'Area Tecnica, all'occorrenza ed a semplice richiesta, presteranno la loro attività di supporto in tutti i servizi dell'area;
- 11. Dare mandato** al Responsabile dell'Ufficio Segreteria di pubblicare il presente provvedimento
- per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio on line,
 - nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, entro 7 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto stesso;
 - permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente nell'apposito spazio "Amministrazione trasparente".
- 12. Demandare** al Responsabile del Servizio Finanziario per quanto di competenza;
- 13. Demandare** al Responsabile dell'Area Amministrativa per quanto di competenza.



Il Responsabile dell'Area Tecnica
(ing. A.F. Pida)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A.F. Pida", written over the typed name of the technical area manager.

**Città Metropolitana di Messina
PARERI**

In relazione alla superiore determinazione;
Richiamata la normativa vigente in materia;
Dato Atto dell'esito della verifica preventiva di regolarità amministrativa effettuata dal sottoscritto;
Attestata la propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 23/1998;

ATTESTA

La regolarità Tecnica dando atto della correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147/bis del D.lgvo n. 267/2000

Li 10/01/2023



Il Responsabile dell'Area Tecnica
(ing. A.F. Ficalfo)

AREA RAGIONERIA e FINANZE

Visto l'art. 184, comma 2 del TUEL;
Effettuate le verifiche ex art. 48/bis del D.P.R. 602/73, ove dovute;
Riscontrata la regolarità dal punto di vista contabile fiscale;
Capitolo

ATTESTA

La regolarità contabile

li 12/01/2023



Il Responsabile dell'Area
Ragioneria e Finanze
(Dott.ssa Mangano Giuseppina)