



COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

DETERMINAZIONE
DEL RESPONSABILE DEL SETTORE 4°

SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTA'

R.G. N° 208 DEL 6/3/2019

**OGGETTO: ASSETTO DEL SETTORE 4° INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI
DI SERVIZIO E RESPONSABILI D'UFFICIO E
ADEMPIMENTI CONNESSI**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Vista la proposta di determinazione inerente l'oggetto;

Ritenuta la stessa regolare, corretta e conforme alle norme primarie e secondarie vigenti ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 come applicabile nell'Ordinamento regionale.:

DETERMINA

Di approvare la proposta inerente l'oggetto che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale ed in conseguenza adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo, di cui in proposta da intendersi qui integralmente riportati e trascritti.



La Responsabile del settore

Arch. Anna Maria Rizzo.



COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 4°

Arch. Anna Maria Rizzo

Proposta di provvedimento determinativo n.27 del 05/03/2019

che attesta di non versare in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse in relazione al presente atto

Premesso:

- **Che** con deliberazione di G.M. n. 184 del 05.12.2018 sono state apportate modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi e all'assetto burocratico dell'Ente con conseguente modifica del funzionigramma, con decorrenza 1° gennaio 2019;
- **che** con deliberazione della Giunta Municipale n. 2 del 02.01.2019 veniva differita l'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo dell'Ente, come sopra deliberato, al 1° febbraio 2019;
- **che** con determinazione n. 12 del 31.01.2019 il Sindaco ha provveduto alla nomina della scrivente quale Responsabile del Settore 4° - Sviluppo del territorio e cura della città;

Preso atto che, come si evince dal funzionigramma allegato al predetto regolamento di organizzazione, il Settore 4° - Sviluppo del territorio e cura della città, è suddiviso in 5 Servizi che a sua volta sono articolati in uffici, come di seguito riportato:

Servizio 1° - Servizio Pianificazione e gestione del territorio

1. **Ufficio Pianificazione territoriale**
2. **Ufficio SUE (Sportello Unico Edilizia)**
3. **Ufficio vigilanza edilizia privata**

Servizio 2° - Servizio Sviluppo economico del territorio

1. **Ufficio sviluppo economico del territorio**
2. **Ufficio SUAP**
3. **Ufficio commercio**

Servizio 3° - Edilizia pubblica

1. **Ufficio lavori pubblici**
2. **Ufficio unico espropri**
3. **Ufficio CUC (Centrale Unica di Committenza)**

Servizio 4° - servizio Manutenzioni servizi a rete e cimitero

1. Ufficio manutenzioni e verde pubblico
2. Ufficio servizi a rete
3. Ufficio cimiteriale

Servizio 5° - servizio Tutela dell'Ambiente sanità Igiene

1. Ufficio ambiente
2. Ufficio igiene e sanità

Preso atto che l'art. 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi "*I Responsabili dei Servizi e degli Uffici*" testualmente recita:

1. *I responsabili di Settore individuati dal Sindaco possono assegnare a personale di categoria D o in assenza di categoria C o B l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura presenti all'interno delle strutture loro affidate.*
2. *L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.*
3. *Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad unità di microstruttura: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.*
4. *È salva comunque l'attribuzione al personale della responsabilità di procedimento ai sensi di legge.*
5. *Lo stesso personale provvederà a svolgere:*
 - a) *attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;*
 - b) *attività di collaborazione con i responsabili di Settore per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività ai principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.*
6. *Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di Settore disciplinano compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, le attività ed i risultati specificamente richiesti.*
7. *Il responsabile di Settore in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, può disporre la revoca degli incarichi di cui al presente articolo.*

Ritenuto necessario, pertanto, provvedere:

- all'individuazione dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, assegnando a questi ultimi la responsabilità dei procedimenti afferenti l'ufficio che gli stessi sono chiamati a dirigere;

- ad attribuire le risorse umane alle predette unità organizzative;

Visti:

- il T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- la L.R. n. 30/2000 e s.m.i.;
- il T.U.P.I. (D.Lgs n. 165/2001 e S.M.I.);
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Per quanto sopra

DETERMINA

- 1. Di nominare**, ai sensi del citato l'art. 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi "I Responsabili dei Servizi e degli Uffici",

Servizio 1° - Servizio Pianificazione e gestione del territorio

Responsabile Geom. Giovanni Di trapani (categoria C ore 36)

Ufficio Pianificazione territoriale

Ufficio SUE (Sportello Unico Edilizia)

Ufficio vigilanza edilizia privata

Servizio 2° - Servizio Sviluppo economico del territorio

Responsabile Geom.Gerardo La Franca (categoria C ore 36)

Ufficio sviluppo economico del territorio

Ufficio SUAP

Ufficio commercio

Servizio 3° - Edilizia pubblica

Responsabile Geom.Armando Piscitello (categoria C ore 36)

Ufficio lavori pubblici

Ufficio unico espropri

Ufficio CUC (Centrale Unica di Committenza)

Servizio 4° - servizio Manutenzioni servizi a rete e cimitero

Responsabile ing.Gallo Giuseppe (categoria D ore 36)

Ufficio manutenzioni e verde pubblico

Ufficio servizi a rete

Ufficio cimiteriale

Servizio 5° - servizio Tutela dell'Ambiente sanità Igiene

Responsabile dr.ssa Ragona Vita Maria (categoria c ore 36)

1. Ufficio ambiente

Servizio 1° - Pianificazione e gestione del territorio

Responsabile Geom. Giovanni Di trapani (categoria C ore 36)

1. Ufficio Pianificazione territoriale
2. SUE
3. Ufficio vigilanza edilizia privata

1. Ufficio Pianificazione territoriale

Responsabile Geom.Lio Lucio

- a) Gestione del Piano Regolatore Generale e delle relative varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici Correzioni errori materiali nonché delle relative procedure amministrative ai fini dell'entrata in vigore
- b) Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata
- c) Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
- d) Gestione di Piani Particolareggiati
- e) Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare - P.E.E.P
- f) Gestione di interventi di edilizia sociale
- g) Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi - P.I.P
- h) Istruttoria delle Convenzioni di Strumenti Urbanistici Esecutivi
- i) Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata
- j) Piano generale impianti pubblicitari
- k) Gestione del Sistema Informativo Territoriale e supporto a tutti i Settori dell'Amministrazione per il coordinamento di metodi e tecniche, sulla base di dati georeferenziati condivisi.

C1	24	1-nov-01	PUC	Lio Lucio	Assistente in attività tecniche e progettuali
C1	18	2-gen-88	contr.	Bono Francesco	Assistente in attività tecniche e progettuali
C1	18	1-apr-05	contr.	Galdino Giustino	Assistente in attività tecniche e progettuali
C1	18	1-apr-05	contr.	Sanzone Vincenzo	Assistente in attività tecniche e progettuali

2. SUE

Responsabile Geom.Monachino Piero

- a) Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata attraverso il sito web
- b) Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi; esame preventivo dei progetti fine della loro procedibilità,istruttoria tecnica e amministrativa, predisposizione delle proposte di provvedimento edilizio, verifiche di conformità urbanistico-edilizia, altre

verifiche normative di esclusiva competenza; esame, per D.I.A, S.C.I.A. e altre comunicazioni previste dalle norme vigenti, della documentazione prodotta a corredo delle medesime

- c) Esame, per S.C.A , della documentazione prodotta a corredo
- d) Istruisce e rilascia le conformità urbanistiche ex art 36 DPR 380/01
- e) Rilascio certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie di competenza del Settore
- f) Rilascio provvedimenti di condono edilizio: svolgimento delle attività connesse alla definizione della procedura
- g) Istruttoria accertamenti di compatibilità paesaggistica dei progetti istruiti dallo S.U.E. e conseguenti attività connesse alla determinazione delle sanzioni
- h) Aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale
- i) Informatizzazione S.U.E. e tutela degli aggiornamenti dei sistema
- j) Aggiornamento e cura del data base dell'edilizia e della banca dati "procedura edilizia" e "condono edilizio"
- k) Supporto all'Ufficio legale per la gestione del contenzioso amministrativo e civile
- l) Gestione contabile dei contributi di costruzione dei permessi di costruire, delle D.I.A., delle sanzioni edilizie, delle sanzioni paesaggistiche, delle sanzioni pecuniarie
- m) Svincolo polizze fidejussorie
- n) Gestione archivio cartaceo dei progetti dal 1942 e delle istanze di accesso ai sensi della L.241/90
- o) Esercizio di ogni altra competenza prevista nei regolamenti comunali.

Personale assegnato

C1	24	1-nov-01	PUC	Monachino Piero	Assistente in attività tecniche e progettuali
C1	18	1-apr-05	contr.	Ligotino Carlo	Assistente in attività tecniche e progettuali
B1	24	1-nov-01	PUC	Macaluso Giuseppa	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
A1	21	1-apr-05	contr.	Di Palermo Marina	Addetto ai servizi interni/esterni
B1	24	1-nov-01	PUC	Alfano Santa Nicolina	Operatore di supporto ai servizi amministrativi

3. Ufficio vigilanza edilizia privata **Responsabile Geom. Antonio Serretta**

- a) Azioni di controllo d'ufficio o su segnalazione dell'attività edilizia, anche al fine di rimuovere pericoli per la incolumità pubblica e privata
- b) Provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abuso, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti

- c) Gestione procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili abusivi al patrimonio comunale nei limiti previsti dalle norme interne
- d) Redazione delle relazioni volte ad accertare che gli abusi rilevati non contrastino con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico
- e) Segnalazione alle autorità competenti degli abusi rilevati
- f) Redazione delle Ordinanze/Ingiunzioni ai sensi della legge 689/81 per violazioni al R.E.C. e cura del relativo procedimento
- g) Gestione archivio informatico dei provvedimenti emessi
- h) Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia.

Personale assegnato

C1	24	1-nov-01	PUC	Serretta Antonino	Assistente in attività tecniche e progettuali
C1	24	1-nov-01	PUC	Ventimiglia Grazia	Assistente Amministrativo e/o Cont.
C1	18	1-apr-05	contr.	Tamburello Rosa Maria	Assistente Amministrativo e/o Cont.

Personale assegnato al Servizio 2 Sviluppo economico del territorio

Servizio 2°- Sviluppo economico del territorio

Responsabile Geom. Gerardo La Franca (categoria C ore 36)

1. **Ufficio di coordinamento strategico per lo sviluppo**
2. **Ufficio SUAP**
3. **Ufficio Commercio**

1. **Ufficio di coordinamento strategico per lo sviluppo**
Responsabile ufficio Girolamo Soresi

- a) Supporto e coordinamento a tutte le iniziative dell'Amministrazione in campo economico per lo sviluppo cittadino nei seguenti Settori: strutture ricettive; commercio; artigianato
- b) Monitoraggio e documentazione dei processi economici e svolgimento di attività di interfaccia dell'Amministrazione nel rapporto con gli altri Enti e con altri soggetti a partecipazione comunale che operano in campo economico
- c) Promozione di iniziative volte alla costruzione di una rete di relazioni e sedi di consultazione e confronto con le associazioni di categoria dell'imprenditoria e del lavoro
- d) Collaborazione con altri Uffici comunali, enti e istituzioni, parti sociali, imprese, strutture sociali e sanitarie, terzo settore per la costruzione di un sistema integrato per l'accompagnamento e l'inserimento al lavoro di soggetti appartenenti alle cosiddette "fasce deboli"; progettazione e realizzazione, anche mediante il reperimento di finanziamenti esterni, delle iniziative di mediazione al lavoro

- e) Coordinamento e monitoraggio dei progetti finalizzati all'occupazione, affiancando le strutture interessate, per la parte di competenza, nella progettazione dei servizi da affidare e nello svolgimento delle procedure di affidamento
- f) Sviluppo dei programmi informativi di offerta formativa, gestione dei progetti finalizzati alla prima esperienza di lavoro e alla formazione on the job, gestione e coordinamento delle iniziative ed i progetti mirati all'informazione ed all'orientamento dei giovani disoccupati, promozione dei servizi di valutazione e autovalutazione delle competenze
- g) Collaborazione con altri Enti pubblici e con soggetti a partecipazione pubblica che operano in campo economico per:
- h) la predisposizione ed indizione di bandi per l'assegnazione di contributi alle imprese ai sensi delle norme vigenti
- i) l'ottenimento di finanziamenti europei
- j) la promozione ed il sostegno ad iniziative di animazione economica anche per imprenditoria femminile e giovanile
- k) la gestione degli incubatori per la creazione di nuove imprese
- l) Elaborazione e gestione di Programmi Integrati di sviluppo per la formazione e la promozione economica e sociale del territorio: Programmi Integrati di Sviluppo Locale- P.I.S.L.- Programmi Territoriali Integrati-P.T.I.-Progetto Integrato di Sviluppo Urbano- PISU
- m) Gestisce le diverse modalità di utilizzo dei fondi dell'Unione Europea nazionali e Regionali in via diretta o per il tramite di organismi gestori, al fine di cogliere le opportunità di sviluppo delle varie esigenze del territorio o di particolari settori di attività con la possibilità di entrare in rapporti di partenariato con enti e con soggetti a valenza internazionale.
- n) Gestisce le attività di euro progettazione, costituzione di partenariati, le fasi di ogni progetto finanziato (fino alla rendicontazione e collaudo delle sezioni progettuali).



C1	18	1-apr-05	contr.	Soresi Girolamo	Assistente Amministrativo e/o Contabile
A1	21	1-apr-05	contr.	Cammarata Antonina	Addetto ai servizi interni/esterni

**2. Ufficio SUAP
Responsabile ufficio Geom. Giuseppe Timotini**

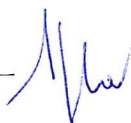
- a) Realizzazione del cosiddetto "procedimento unico", attraverso l'espletamento dell'attività di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione di interventi concernenti impianti produttivi, allo scopo di rendere il Comune unico interlocutore dell'impresa, che si occuperà di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari e assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell'imprenditore
- b) Cura l'istruttoria dei progetti relativi agli insediamenti produttivi
- c) Istruisce le comunicazioni di inizio attività e rilascia le autorizzazioni per i pubblici esercizi
- d) Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza
- e) Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive
- f) Gestione tramite il SUAP di tutti i rapporti con il cittadino e le strutture interessate secondo le modalità stabilite dalle procedure operative
- g) gestione del back-office legato alle richieste in sede fissa e forme speciali
- h) Gestione dell'informazione attraverso un apposito portale on-line
- i) Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

j) Sanzioni amministrative in materia di commercio, artigianato, igiene annonaria.

C1	24	1-nov-01	PUC	Timotini Giuseppe	Assistente in attività tecniche e progettuali
B1	36	1-lug-99	B3	Russo Giuseppa Pia	Operatore di supporto ai servizi amministrativi

3. **Ufficio Commercio**

Geom. LA FRATELLA G.



- Gestione dei mercati e delle concessioni e relativi canoni, o delle autorizzazioni funzionali all'operatività dei mercati, dei rapporti con la vigilanza e l'esazione delle tariffe
- Elaborazione di nuovi regolamenti comunali dei Mercati e del Commercio, Gestione delle manifestazioni fieristiche, degli spettacoli viaggianti e del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e sub-concessioni
- Gestione del commercio sul suolo pubblico nei chioschi su strada, anche adibiti a rivendita di giornale e per i dehors, delle concessioni, subingressi, cessazioni, trasferimenti, ampliamenti, rettifiche di ragione sociale, proroghe
- Coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico, mediante la realizzazione di mercati, convegni e altre attività nel territorio regionale e nazionale tese a valorizzare l'attività agricola e artigiana locale
- Organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico
- Promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato.

C1	24	1-nov-01	PUC	Marabeti Antonio Roberto	Assistente in attività tecniche e progettuali
A1	21	1-apr-05	contr.	Colletti Salvatrice	Addetto ai servizi interni/esterni

Servizio 3° - Edilizia Pubblica

Responsabile Geom. Armando Piscitello (categoria C ore 36)

- Ufficio Lavori pubblici
- Ufficio unico espropri
- Ufficio CUC

1. **Ufficio Lavori pubblici**

Responsabile geom. Girolamo Orlando

- Predisporre il piano annuale e triennale delle opere pubbliche e ne cura l'attuazione
- Progettazione architettonica, strutturale, idraulica, stradale, impiantistica, ivi compresi

rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni altro documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici di competenza comunale, nonché predisposizione di studi di fattibilità, in relazione all'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e per indagini conoscitive preliminari nelle materie non assegnate ad altri servizi

- c) Supporto tecnico ai Responsabili Unici di Procedimento per la predisposizione dei documenti preliminari alla progettazione e dei verbali di verifica e validazione dei progetti
- d) Gestisce tutte le fasi di realizzazione degli investimenti per opere pubbliche sia in appalto che in concessione ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo, con la nomina di un responsabile del procedimento non rientranti nelle competenze di altri Servizi
- e) Predisporre gli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti, all'affidamento dei lavori, all'affidamento di incarichi professionali e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria non rientranti nelle competenze di altri Servizi
- f) Analisi economico finanziarie sulla congruità e veridicità delle proposte di iniziativa privata volte alla realizzazione e gestione di opere pubbliche
- g) Elaborazione piani economico finanziari connessi alle ipotesi di concessione di costruzione e gestione di opere e lavori pubblici che il Comune intende mettere in gara
- h) Gestione di tutte le fasi dei procedimenti volti alla realizzazione di opere pubbliche tramite concessione e gestione a terzi.

Personale assegnato

B3	36		B5	Aiello Filippo	in aspettativa Collaboratore Amministrativo
C1	18	1-apr-05	contr.	Di Gregorio Filippa	Assistente Amministrativo e/o Contabile

**2. Ufficio unico espropri
Responsabile Arch.G.La Franca**

- a) Gestione sotto il profilo amministrativo tecnico e contabile dell'intero procedimento espropriativo per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità e adozione dei relativi atti
- b) Supporta l'Ufficio legale nella gestione del contenzioso in materia espropriativa
- c) Trasmette all'ufficio patrimonio la documentazione per l'aggiornamento degli immobili.



Personale assegnato

D1	18	1-apr-05	contr.	La Franca Giovanna	Specialista in attività tecniche e progettuali
C1	18	1-apr-05	contr.	Di Gregorio Filippa	Assistente Amministrativo e/o Contabile

3. Ufficio CUC

- a) Struttura finalizzata a consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni
- b) Gestisce dal punto di vista amministrativo e tecnico tutti i procedimenti finalizzati all'acquisizione di lavori, servizi e beni per i comuni associati nei limiti delle disposizioni della specifica Convenzione tra Comuni
- c) Cura i rapporti con i Comuni aderenti
- d) Espleta attività di assistenza, supporto e consulenza ai Settori dell'Ente nella

predisposizione degli atti di gara per l'esecuzione dei lavori o l'acquisizione di beni e servizi per le procedure di competenza della CUC.

C1	36	proveniente mobilità	C3	Piscitello Armando	Assistente in attività tecniche e progettuali
A1	21	1-apr-05	contr.	Longo Giuseppina	Addetto ai servizi interni/esterni

Servizio 4° - Manutenzioni, servizi a rete e cimitero

Responsabile Ing. Giuseppe Gallo (categoria D ore 36)

1. **Ufficio Manutenzioni e Verde Pubblico**
2. **Ufficio Servizi a rete**
3. **Ufficio cimiteriale**

1. Ufficio Manutenzioni e Verde Pubblico

Responsabile A. Tinnirello

- a) Programma progetta e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare (rete stradale, urbana ed extraurbana, edifici comunali, scolastici, case popolari, impianti sportivi) ed infrastrutturale del Comune (segnaletica, sia verticale che orizzontale) e attività correlate (formazione dei catasti delle strade e della segnaletica e relativa informatizzazione) anche mediante personale dipendente
- b) Verifica lo stato manutentivo dei beni demaniali e patrimoniali mediante sopralluoghi ed ispezioni
- c) Programma progetta e gestisce programmi pluriennali complessi di adeguamento alle normative sulla sicurezza, ambientali ed energetiche degli edifici comunali
- d) Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini attinenti il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune
- e) Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni
- f) Provvede alle verifiche degli impianti di terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e servoscala, relative agli edifici comunali e scolastici.
- g) Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali e scolastici
- h) Provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico
- i) Individua e attua azioni, interventi e procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia, il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili
- j) Coordinamento della progettazione integrata e della gestione di programmi di recupero e di riqualificazione urbana.
- k) Gestisce il parco macchine dell'Ente
- l) Supporta nell'esercizio delle funzioni tecniche il datore di lavoro, le cui competenze sono esercitate dal Responsabile del Settore in cui l'ufficio è incardinato.

Personale assegnato

C1	36	20-lug-87	C5	Tinnirello Antonio	Assistente Amministrativo e/o Contabile
A1	21	1-giu-85	contr.	Barbarotto Giovanni	Addetto ai servizi interni/esterni
A1	36	1-dic-05	A2	Davi' Mario	Addetto ai servizi esterni
A1	36	1-dic-05	A2	Di Pace Lorenzo	Addetto ai servizi esterni
A1	36	4-gen-88	A4	Evola Vito	Addetto ai servizi esterni
A1	21	1-apr-05	contr.	Farraguto Calogero	Addetto ai servizi interni/esterni
A1	21	1-apr-05	contr.	Finazzo Pietro	Addetto ai servizi interni/esterni
A1	36	1-dic-05	A2	Lo Bianco Salvatore	Addetto ai servizi esterni
C1	18	1-apr-05	contr.	Lo Biundo Vincenzo	Assistente Amministrativo e/o Contabile
A1	21	1-apr-05	contr.	Lo Cascio Giovanni	Addetto ai servizi interni/esterni
A1	36	1-dic-05	A2	Lunetto Francesco	Addetto ai servizi esterni
A1	21	1-apr-05	contr.	Lunetto Gaetano	Addetto ai servizi interni/esterni
A1	21	1-apr-05	contr.	Monte Michele	Addetto ai servizi interni/esterni
A1	21	1-apr-05	contr.	Pizzolato Angelo	Addetto ai servizi interni/esterni
A1	21	1-apr-05	contr.	Spinella Giovanni	Addetto ai servizi interni/esterni
B1	24	1-nov-01	PUC	Taormina Salvatore	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
A1	24	1-nov-01	PUC	Terranova Piero	Addetto ai servizi interni
D1	24	1-nov-01	PUC	Rescica Marinella	

A1	21	1-apr-05	contr.	Gagliano Gioacchino
----	----	----------	--------	---------------------

A1	21	1-apr-05	contr.	Gagliano Salvatore
A1	21	16-ott-78	contr.	Bilello Tommaso
B1	36	10-set-85	B5	Costa Vito 4° Livello
A1	21	1-apr-05	contr.	Reale Leonardo
B1	36	1-dic-05	B2	D'amico Vito
B1	36	15-mag-89	B4	Di Maggio Fiorenzo

**2. Ufficio Servizi a rete
Responsabile Vito Costa**

- a) Programmazione, progettazione, direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche di reti idriche e opere connesse, reti fognarie e opere connesse, depuratori
- b) Tenuta dei rapporti con l'AMAP per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio
- c) Programmazione interventi di manutenzione ordinaria in accordo e raccordo con l'AMAP
- d) Interventi di manutenzione straordinaria delle reti idrico e fognarie e/o degli impianti da eseguirsi tramite l'AMAP, secondo quanto previsto nel Contratto di Servizio
- e) Rilascio delle prescrizioni tecniche relative ad atti d'obbligo e convenzioni a seguito di richiesta dell'Ufficio Edilizia Privata sugli impianti ed i servizi a rete
- f) Gestione del contratto di servizio con l'AMAP relativamente agli aspetti di natura tecnica ed amministrativa
- g) Predisposizione di modifiche (di natura pattizia o in esecuzione di obblighi di legge), verifica e monitoraggio dei servizi erogati, applicazione di eventuali sanzioni, competenze in materia del controllo di efficienza ed efficacia, carta dei servizi e report, competenze in materia di controllo sulla gestione, controlli ispettivi e richieste di rapporti e/o informazioni.
- h) Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti per il servizio di pubblica illuminazione
- i) Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale dell'appalto
- j) Provvede ad aggiornare in mappa la realizzazione delle nuove linee
- k) Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione
- l) Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni
- m) Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

Personale assegnato

C1	36	13-mag-87	C4	Costa Vito
A1	21	13-mag-87	contr.	Cortese Giocchino

A1	36	1-giu-87	A5	Puleo Salvatore
A1	36	1-dic-05	A2	Toia Antonino
C1	36	10-set-85	C4	Viola Gino
A1	36	1-dic-05	A2	Zeferino Salvatore G.nni
C1	24	1-nov-01	PUC	Oliveri Maurizio
C1	18	1-apr-05	contr.	Pupillo Giuseppe

**3. Ufficio cimiteriale
Responsabile L.Mollame cat.C**

Competenze

- a) Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre
- b) Gestione delle modalità di accreditamento dei soggetti esercenti attività di onoranze funebri
- c) Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale
- d) Gestione del cimitero cittadino
- e) Gestione di obitorio e deposito di osservazione e delle funzioni di polizia mortuaria
- f) Regolamentazione delle funzioni cimiteriali
- g) Gestione delle attività rese in forma diretta, nonché del sistema tariffario relativo a concessioni e servizi cimiteriali.
- h) Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale
- i) Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale
- j) Gestione degli interventi di piccola manutenzione ordinaria e di mantenimento del decoro delle aree cimiteriali, anche volti alla tutela
- k) della sicurezza dei visitatori.
- l) Pianificazione degli interventi di rilevante manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria sull'edilizia e sul verde cimiteriale.
- m) Cura del Piano Regolatore Cimiteriale.



Personale assegnato

B1	36		B5	Geraci Antonino
A1	21	12-dic-88	contr.	Arculeo Maria
A1	36	1-dic-05	A2	Arculeo Vito
A1	21	1-apr-05	contr.	Brugnano Ludovico

A1	21	1-apr-05	contr.	Guida Domenico
A1	21	1-apr-05	contr.	Priziola Salvatore
A1	21	1-apr-05	contr.	Spadafora Massimiliano
A1	21	1-apr-05	contr.	Farraguto Calogero
C1	18	1-apr-05	contr.	Di Trapani M.Giuseppina

Servizio 5°- Tutela dell'Ambiente Sanità Igiene

Responsabile dr.ssa Vita Maria Ragona (categoria C ore 36)

1. Ufficio Ambiente
2. Ufficio igiene e sanità

1. Ufficio Ambiente

Responsabile Russo Anna

- a) Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, pareri per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni di competenza provinciale, valutazione dei dati della qualità dell'aria
- b) Interventi a riduzione dell'inquinamento atmosferico
- c) Autorizzazioni per gli allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale
- d) Adempimenti connessi alla gestione del ciclo dei rifiuti:
- e) Rapporti con il gestore per le incombenze connesse con lo svolgimento del servizio integrato dei rifiuti nel territorio comunale:
 - attività connesse alla rimozione e smaltimento di rifiuti ed eventuali ordinanze
 - pareri in merito alla realizzazione di impianti di smaltimento/ recupero rifiuti
 - gestione del sistema di georeferenziazione delle discariche abusive e predisporre gli interventi di rimozione rifiuti su aree pubbliche
- f) Progetti per accedere a finanziamenti comunitari e regionali per il miglioramento ambientale
- g) Bonifica dei siti:
 - approvazione di progetti di bonifica presentati da soggetti obbligati
 - pareri per l'approvazione di progetti edilizi tramite la conferenza di servizio
 - elaborazione di protocolli di intesa ed accordi di programmi per la riqualificazione delle aree cittadine
- h) Procedimenti inerenti la movimentazione di terre e rocce da scavo
- i) Provvedimenti per la rimozione/risanamento di aree private di materiale contenente amianto
- j) Coordinamento delle procedure per il rilascio dei pareri relativi ai progetti soggetti a

procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.) e di certificazione integrata ambientale

- k) Censimento e controllo del rendimento energetico e dello stato di manutenzione degli impianti termici
- l) Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai comuni dal DM 37/2008 per gli impianti e dalla legge 10/1991
- m) Autorizzazione alla modifica delle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare
- n) Certificazione di avvenuta comunicazione di inizio di attività in materia di igiene industriale
- o) Classificazione delle industrie insalubri
- p) Gestione degli esposti in materia ambientale e adozione provvedimenti repressivi.

Personale assegnato

C1	24	1-nov-01	PUC	Russo Anna
C1	18	1-apr-05	contr.	Greco Tiziana
C1	24	1-nov-01	PUC	Quatrosi Nunzio

2. Ufficio igiene e sanità Responsabile ufficio Ragona Vita Maria

- a) Azioni in materia di prevenzione dell'inquinamento acustico
- b) Piani per il risanamento acustico, varianti alla classificazione acustica; esame dei piani di risanamento aziendali e rilascio di provvedimenti relativi ai tempi di attuazione degli stessi; valutazioni di impatto e/o clima acustico per l'autorizzazione all'esercizio delle nuove attività e conseguente rilascio dei nulla osta acustici; pareri sui progetti edilizi esame e pareri sui collaudi acustici degli edifici per la certificazione di agibilità. Studio e gestione delle problematiche acustico ambientali mediante l'utilizzo di sistemi G.I.S. Autorizzazioni per attività temporanee rumorose
- c) Autorizzazioni sanitarie in materia di detenzione, commercio, vendite e trasporto di animali
- d) Provvedimenti in materia di igiene del suolo e dell'abitato
- e) Pianificazione e realizzazione di interventi, piani di controllo e contenimento, nonché attività di informazione riguardo alle popolazioni animali urbane critiche (colombi, ratti, scarafaggi, vespe, calabroni, ecc.)
- f) Provvedimenti in materia di potabilità delle acque ad uso alimentare.
- g) Gestione degli esposti in materia igienica e adozione provvedimenti repressivi.

C1	18	1-apr-05	contr.	Settimo Maria
B3	36	12-dic-88	B6	Emanuele Francesca

Costituire l'ufficio in staff al capo settore con funzioni di :

- a) registrazione e classificazione della posta in arrivo, all'acquisizione informatica e trasmissione agli altri Settori
- b) registrazione e classificazione della posta in partenza
- c) Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza
- d) Ricezione di tutti gli atti, , notificati , ovvero con modalità telematica tramite PEC assicurando la relativa registrazione e la trasmissione agli uffici competenti
- e) pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale di tutti gli atti amministrativi emessi dall'Ente nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico
- f) Cura le notifiche per conto del settore
- g) Cura gli adempimenti normativi in materia di privacy.
- h) Servizio di portineria del plesso di viale regione

Personale assegnato

B1	36	12-nov-84	B2	Galati Nicolina
A1	21	1-apr-05	contr.	Rotolo Margherita
B1	36	5-mar-79	B5	Rubbino Rosaria
A1	21	1-apr-05	Contr	Parra Francesca
A1	36			Cannatella Giuseppe
A1	21	1-apr-05	contr.	Cammarata Antonina
A1	21	1-apr-05	contr.	Colletti Salvatrice

- 4. **Dare atto** che il quadro delle competenze, come sopra attribuite, è da intendersi indicativo ed ordinatorio ,dovendosi considerare assegnate all'Ufficio tutte le competenze, anche se non esplicitamente indicate, ma comunque rientranti negli ambiti tematici, rimane nella facoltà del responsabile del settore, il coinvolgimento di ogni unità di personale, per il perseguimento di obiettivi specifici e strategici per l'A.C;
- 5. **Dare atto** che tutte le professionalità ed esperienze maturate sono patrimonio da condividere per una maggiore efficacia ed efficienza ed economicità dell'operato del settore
- 6. **Dare atto che** ,potranno essere identificati alcuni processi chiave con coinvolgimento di più funzioni e più compiti annullando i confini fra i vari servizi o uffici.

7. **Dare atto che** potrà essere individuato un responsabile di processo con il compito del coordinamento trasversale, Tale responsabile avrà il compito di “catalizzatore” dei procedimenti individuati con il responsabile del settore.
8. **Dare atto che** la nuova organizzazione del settore 4 , per la sua eterogeneità e complessità, impone una gestione condivisa delle responsabilità, delle decisioni, delle molteplici criticità che non possono essere ignorate per contribuire in maniera significativa agli obiettivi della A.C. nel rispetto della dignità di ogni singola categoria.
9. **Dare atto** che il presente provvedimento potrà essere revocato dal Responsabile del Settore con proprio atto motivato.
10. **Di incaricare** i Responsabili dei servizi e degli uffici di vigilare sulle attività del personale loro assegnato e sul concreto raggiungimento degli obiettivi assegnati attribuendo a ciascuna unità di personale procedimenti da svolgere.
11. **Di incaricare** i Responsabili dei servizi e degli uffici di segnalare eventuali refusi che saranno prontamente riverificati;
12. **Di trasmettere** il presente provvedimento a ciascun responsabile di servizio e d'ufficio affinché provveda a portarlo a conoscenza al personale assegnato.
13. **Di trasmettere**, inoltre, il presente provvedimento al Segretario Generale e all'A.C. tramite l'assessore al ramo.



Il Responsabile del Settore 4°
Arch. A. Maria Rizzo

Elenco del personale del settore 4

	CAT.	ORE SETTIM ANALI	DATA ASSUNZIONE	POS. EC.	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1.	B3	36		B5	Aiello Filippo	in aspettativa Collaboratore Amministra
2.	B1	24	1-nov-01	PUC	Alfano Santa Nicolina	Operatore di supporto ai servizi amminisi
3.	A1	36	1-dic-05	A2	Arancio Leonardo	Addetto ai servizi esterni
4.	A1	21	12-dic-88	contr.	Arculeo Maria	Addetto ai servizi interni/esterni
5.	A1	36	1-dic-05	A2	Arculeo Vito	Addetto ai servizi esterni
6.	A1	21	1-giu-85	contr.	Barbarotto Giovanni	Addetto ai servizi interni/esterni
7.	A1	21	16-ott-78	contr.	Bilello Tommaso	Addetto ai servizi interni/esterni
8.	C1	18	2-gen-88	contr.	Bono Francesco	Assistente in attività tecniche e progett
9.	A1	21	1-apr-05	contr.	Brugnano Ludovico	Addetto ai servizi interni/esterni
10.	A1	21	1-apr-05	contr.	Cammarata Antonina	Addetto ai servizi interni/esterni
11.	A1	36	31-dic-91	A4	Cannatella Giuseppe	Addetto ai servizi esterni
12.	A1	21	1-apr-05	contr.	Colletti Salvatrice	Addetto ai servizi interni/esterni
13.	A1	21	13-mag-87	contr.	Cortese Gioacchino	Addetto ai servizi interni/esterni
14.	B1	36	10-set-85	B5	Costa Vito 4° Livello	Operatore di supporto ai servizi tecnic
15.	C1	36	13-mag-87	C4	Costa Vito Ex Vigile	Assistente Amministrativo e/o Contabil
16.	B1	36	1-dic-05	B2	D'amico Vito	Operatore di supporto ai servizi tecnic
17.	A1	36	1-dic-05	A2	Davi' Mario	Addetto ai servizi esterni
18.	C1	18	1-apr-05	contr.	Di Gregorio Filippa	Assistente Amministrativo e/o Contabil
19.	B1	36	15-mag-89	B4	Di Maggio Fiorenzo	Operatore di supporto ai servizi tecnic
20.	D1	36	1-dic-87	D3	Di Marco Giuseppa	Specialista amministrativo trasferita

21	A1	36	1-dic-05	A2	Di Pace Lorenzo	Addetto ai servizi esterni
22	A1	21	1-apr-05	contr.	Di Palermo Marina	Addetto ai servizi interni/esterni
23	C1	36	3-gen-88	C4	Di Trapani Giovanni	Assistente in attività tecniche e progetto
24	C1	18	1-apr-05	contr.	Di Trapani M.Giuseppina	Assistente Amministrativo e/o Contabil
25	B3	36	12-dic-88	B6	Emanuele Francesca	Collaboratore amministrativo
26	A1	36	4-gen-88	A4	Evola Vito	Addetto ai servizi esterni
27	A1	21	1-apr-05	contr.	Farraguto Calogero	Addetto ai servizi interni/esterni
28	A1	21	1-apr-05	contr.	Finazzo Pietro	Addetto ai servizi interni/esterni
29	A1	21	1-apr-05	contr.	Gagliano Gioacchino	Addetto ai servizi interni/esterni
30	A1	21	1-apr-05	contr.	Gagliano Salvatore	Addetto ai servizi interni/esterni
31	B1	36	12-nov-84	B2	Galati Nicolina	Operatore di supporto ai servizi amministr
32	C1	18	1-apr-05	contr.	Galdino Giustino	Assistente in attività tecniche e progetto
33	D3	36	13-set-89	D6	Gallo Giuseppe	Ingegnere
34	B1	36	8-mag-88	B5	Geraci Antonino	Operatore di supporto ai servizi tecnici
35	C1	18	1-apr-05	contr.	Greco Tiziana	Assistente Amministrativo e/o Contabil
36	A1	21	1-apr-05	contr.	Guida Domenico	Addetto ai servizi interni/esterni
37	C1	36	1-ott-87	C4	La Franca Gerardo	Assistente in attività tecniche e progetto
38	D1	18	1-apr-05	contr.	La Franca Giovanna	Specialista in attività tecniche e progetto
39	C1	18	1-apr-05	contr.	Ligotino Carlo	Assistente in attività tecniche e progetto
40	C1	24	1-nov-01	PUC	Lio Lucio	Assistente in attività tecniche e progetto
41	A1	36	1-dic-05	A2	Lo Bianco Salvatore	Addetto ai servizi esterni

42	C1	18	1-apr-05	contr.	Lo Biundo Vincenzo	Assistente Amministrativo e/o Contabili
43	A1	21	1-apr-05	contr.	Lo Cascio Giovanni	Addetto ai servizi interni/esterni
44	A1	21	1-apr-05	contr.	Longo Giuseppina	Addetto ai servizi interni/esterni
45	A1	36	1-dic-05	A2	Lunetto Francesco	Addetto ai servizi esterni
46	A1	21	1-apr-05	contr.	Lunetto Gaetano	Addetto ai servizi interni/esterni
47	B1	24	1-nov-01	PUC	Macaluso Giuseppa	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
48	C1	24	1-nov-01	PUC	Marabeti Antonio Roberto	Assistente in attività tecniche e progettuali
49	A1	21	1-apr-05	contr.	Marrocco Salvatore	Addetto ai servizi interni/esterni
50	A1	21	1-apr-05	contr.	Marrocco Vincenzo	Addetto ai servizi interni/esterni
51	C1	24	1-nov-01	PUC	Mollame Lorenza	Assistente Amministrativo e/o Contabili
52	C1	24	1-nov-01	PUC	Monachino Piero	Assistente in attività tecniche e progettuali
53	A1	21	1-apr-05	contr.	Monte Michele	Addetto ai servizi interni/esterni
54	C1	24	1-nov-01	PUC	Oliveri Maurizio	Assistente Amministrativo e/o Contabili
55	C1	24	1-nov-01	PUC	Orlando Girolamo	Assistente in attività tecniche e progettuali
56	B1	36	1-dic-05	B2	Palazzolo Antonino	Operatore di supporto ai servizi tecnici
57	A1	36	1-dic-05	A2	Pampinella Francesco	Addetto ai servizi esterni
58	A1	21	1-apr-05	contr.	Parra Francesca	Addetto ai servizi interni/esterni
59	C1	36	proveniente mobilità	C3	Piscitello Armando	Assistente in attività tecniche e progettuali
60	A1	21	1-apr-05	contr.	Pizzolato Angelo	Addetto ai servizi interni/esterni
61	A1	21	1-apr-05	contr.	Priziola Salvatore	Addetto ai servizi interni/esterni
62	A1	36	1-giu-87	A5	Puleo Salvatore	Addetto ai servizi esterni

63	C1	18	1-apr-05	contr.	Pupillo Giuseppe	Assistente in attività tecniche e progetto
64	C1	24	1-nov-01	PUC	Quatrosi Nunzio	Assistente in attività tecniche e progetto
65	C1	36	2-mag-90	C5	Ragona Maria Vita	Assistente in attività tecniche e progetto
66	A1	21	1-apr-05	contr.	Reale Leonardo	Addetto ai servizi interni/esterni
67	D1	24	1-nov-01	PUC	Rescica Marinella	Specialista in attività tecniche e progetto
68	D3	36	3-ott-89	D6	Rizzo Anna Maria	Architetto
69	A1	21	1-apr-05	contr.	Rotolo Margherita	Addetto ai servizi interni/esterni
70	B1	36	5-mar-79	B5	Rubbino Rosaria	Operatore di supporto ai servizi socio assistenziali
71	C1	24	1-nov-01	PUC	Russo Anna	Assistente Amministrativo e/o Contabil
72	B1	36	1-lug-99	B3	Russo Giuseppa Pia	Operatore di supporto ai servizi amministr
73	C1	18	1-apr-05	contr.	Sanzone Vincenzo	Assistente in attività tecniche e progetto
74	C1	24	1-nov-01	PUC	Serretta Antonino	Assistente in attività tecniche e progetto
75	C1	18	1-apr-05	contr.	Settimo Maria	Assistente Amministrativo e/o Contabil
76	C1	18	1-apr-05	contr.	Soresi Girolamo	Assistente Amministrativo e/o Contabil
77	A1	21	1-apr-05	contr.	Spadafora Massimiliano	Addetto ai servizi interni/esterni
78	A1	21	1-apr-05	contr.	Spinella Giovanni	Addetto ai servizi interni/esterni
79	C1	18	1-apr-05	contr.	Tamburello Rosa Maria	Assistente Amministrativo e/o Contabil
80	B1	24	1-nov-01	PUC	Taormina Salvatore	Operatore di supporto ai servizi amministr
81	A1	24	1-nov-01	PUC	Terranova Piero	Addetto ai servizi interni
82	C1	24	1-nov-01	PUC	Timotini Giuseppe	Assistente in attività tecniche e progetto
83	C1	36	20-lug-87	C5	Tinnirello Antonio	Assistente Amministrativo e/o Contabil

84	A1	36	1-dic-05	A2	Toia Antonino	Addetto ai servizi esterni
85	C1	24	1-nov-01	PUC	Ventimiglia Grazia	Assistente Amministrativo e/o Contabili
86	C1	36	10-set-85	C4	Viola Gino	Assistente in attività tecniche e progetti
87	A1	36	1-dic-05	A2	Zeferino Salvatore G.nni	Addetto ai servizi esterni



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ al n. _____

Partinico, li _____ Il Responsabile della pubblicazione on line _____
