



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA TERRITORIO E AMBIENTE

V SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA PRODUTTIVE

Determinazione Dirigenziale n. 224 del 06/12/2017

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO "ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO" E "C.O.S.A.P." E NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AREA TERRITORIO E AMBIENTE.

IL RESPONSABILE DI AREA

Vista la Deliberazione di G.M. n. 68 del 28/12/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, compresi gli allegati organigramma e mansionario delle funzioni assegnate alle singole aree in cui l'Ente è articolato;

PRESO ATTO che la struttura organizzativa del comune in virtù del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi si articola in Aree (struttura organizzativa di massima dimensione), e Servizi;

VISTO:

- l'art. 5, co. 1 della L.R. 10/91 il quale testualmente recita: "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto alla unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";
- il successivo art. 6 della medesima L.R. 10/91 il quale descrive le competenze del responsabile dei procedimenti amministrativi ;

- il regolamento degli Uffici e dei Servizi che individua , nell'ambito delle previsioni di legge, le competenze dei responsabili del procedimento amministrativo;
- il D.Lgs.vo 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 la 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'articolo 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.

RITENUTO:

· opportuno procedere all'individuazione per l'Area Territorio e Ambiente, del responsabile del Servizio denominato: "Attività Produttive e Commercio" e "C.O.S.A.P.";

· per quanto sopra, di poter assegnare al Signor Cilona Mario, quale dipendente assegnato alla propria Area, la responsabilità del suddetto servizio in quanto dotato di esperienza in materia di procedimenti amministrativi e contabili;

RITENUTO opportuno procedere all'individuazione per l'Area Tecnica i responsabili dei procedimenti.

VISTA la Legge 241/90 e la L.R. 10/91

VISTO il D.Lgs. 267/00;

VISTO il D.Lgs. 165/2001

VISTA la L.R. n. 30/2000;

VISTO l'O.R.E.L. vigente in Sicilia;

VISTO il CCNL;

VISTO il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

NOMINARE, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, il dipendente di questo Comune, Sig. Cilona Mario, categoria C, Responsabile del Servizio: "Attività Produttive e Commercio" e "C.O.S.A.P." cui competono i compiti previsti dal predetto articolo.

STABILIRE che il Responsabile dell'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 dal Responsabile del Servizio per come qui individuato.

NOTIFICARE al dipendente Sig. Cilona Mario e al Sindaco, copia della presente determinazione.

D E T E R M I N A

Di nominare i Responsabili dei procedimenti così come sotto descritti:

AREA TERRITORIO E AMBIENTE

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- 1) CASPANELLO Carmelo B1
- 2)ARDITO Donatella B2
- 3) LO RE Caterina B2
- 4) PONTURO Ramona B2
- 5) BUCOLO Giuseppe B3
- 6) SORBELLO Carmelo Roberto C1
- 7) CALIRI Giuseppina D1

PERSONALE ASU

- 8) LAPI ROSARIA
- 9) MANNINO SANTINA
- 10) MUSUMECI GIUSEPPE

SERVIZIO URBANISTICA :

Caliri Giuseppina a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione , cura e verifica dei

seguenti procedimenti:

- Predisposizione delle proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Predisposizione di atti propedeutici al rilascio dei Permessi di Costruire;
 - Predisposizione attestati tipologia d'abuso per Soprintendenza BB.CC.AA;
 - Collaborazione con il Capo area per la redazione di lettere, comunicazioni e trasmissioni atti attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Ricevimento al pubblico.

Ardito Donatella a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione , cura e verifica dei seguenti

procedimenti:

- Predisposizione delle proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Predisposizione delle Ordinanze Dirigenziali di Violazione Edilizie ed invio ad altri Enti per quanto di competenza, redazione trasmissione Rapporto Mensile delle violazioni in collaborazione con il comando VV. UU;
- Inserimento banca Dati PERLA PA;
 - Assegnazione Matricola Ascensori e Montacarichi in servizio privato – (DPR del 30/04/1999 n. 162);
 - Sostituzione tre giorni la settimana della Sig. Caliri Giuseppina D1 per assenza per “Terapia Salvavita”
 - Pubblicazione delle Concessioni Edilizie, Catalogazione Consegna ed Archiviazione;
 - Collaborazione con il Capo area per la redazione di lettere, comunicazioni e trasmissioni atti attinenti l'ufficio di appartenenza;
 - Predisposizione per la firma del Capo Area dei Depositi Tipo Mappale e catalogazione;
 - Ricevimento al pubblico.

Caspanello Carmelo a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione , cura e verifica dei

seguenti procedimenti:

- Predisposizione pratiche di condono edilizio (L. 47/85 e L.R. 37/85) (L. 724/94) (L. 326/03);
- Predisposizione Concessioni Edilizie in sanatoria (L. 47/85 e L.R. 37/85) (L. 724/94) (L. 326/03);
- Predisposizione attestati di insussistenza Vincoli al rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria;
- Predisposizione attestati tipologia d'abuso per Soprintendenza BB. CC. AA;
- Predisposizione attestati L. 326 per Soprintendenza BB. CC. AA;
- Predisposizione attestati per Notai;
- Predisposizione certificati destinazione urbanistica;
- Consultazione informatica S.I.T. ;

- Ricevimento al pubblico.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Ramona Ponturo a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti, collabora con il Geom. Salvatore Cavallaro:

- Predisporre le proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti all'ufficio di appartenenza;
- Esegue sopralluoghi;
- Stila preventivi di spesa;
- Istruisce le pratiche di affidamenti e liquidazioni per lavori, servizi e forniture;
- Segue come responsabile i lavori edili;
- Redige la Contabilità finale;
- Redige le certificazioni di regolare esecuzione;
- E' il R.U.P. di diversi lavori finanziati con fondi europei e con fondi comunali;
- Fa parte delle commissioni delle gare d'appalto svolte da questo Ufficio e dall'U.R.E.G.A. di Messina;
- Firma progetti finanziati con fondi europei e con fondi comunali;

Geom. Sorbello Carmelo Roberto, a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- Predisposizione delle proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Esegue sopralluoghi;
- Esegue relazioni;
- Stila Computi Metrici e Preventivi di Spesa;
- Esegue verifiche funzionalità delle condotte fognarie (*in collaborazione con gli operai*);
- Esegue la funzione di Direttore dei Lavori, redige atti (*Verbali di consegna lavori, Certificati di Ultimazione, Misure, Contabilità, Certificati di Regolare Esecuzione, etc.*);
- Esegue le procedure di somma urgenza;
- Istruisce le pratiche di affidamenti e liquidazioni per lavori servizi e forniture;
- Predisporre ed esegue corrispondenza, con enti, professionisti, ditte, etc.;
- Firma progetti con fondi europei e con fondi comunali;
- Fa parte delle commissioni delle gare d'appalto svolte da questo ufficio e dall'U.R.E.G.A. di Messina;
- Esegue richieste on line del DURC e Verifica di Equitalia;
- Esegue richieste di Regolarità Contributiva dei Professionisti;
- Esegue richiesta C.I.G. presso l'A.N.A.C.;
- Esegue monitoraggio delle schede con l'A.N.A.C.;
- Collabora con i Responsabili dei Procedimenti alla compilazione del C.E.L. che si compila on line con

l'A.N.A.C.;

- Collabora con il Geom. Cavallaro, all'emissione dei mandati di pagamenti on line degli Ordini di Accreditamento, emessi dagli Assessorati Regionali;

Caterina Lo Re a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- Gestione del Protocollo di Area:
- smistamento della posta ai vari uffici;
- invio e ricevimento Pec. attinenti gli uffici dell'Area;
- Predisposizione delle Ordinanze Dirigenziali e Sindacali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Collaborazione col Capo Area per la redazione di lettere, comunicazioni e trasmissione di atti attinenti l'ufficio di appartenenza.

Bucolo Giuseppe a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- pratiche edilizie non residenziale (SCIA – CILA- CIL- agibilità).
- archiviazione pratiche edilizia non residenziale.
- procedure di variante al PRG.
- predisposizione proposte atti deliberativi (Consiglio Comunale – Giunta) – Determine Dirigenziali.
- accertamenti urbanistica (saltuariamente).

SERVIZIO ATTIVITA PRODUTTIVE e COMMERCIO:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

11) BUCOLO GIUSEPPE B1

12) GEMMA PIETRO C1

PERSONALE ASU

13) MARCHESE MASSIMO

Gemma Pietro a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- Istruttoria pratiche PIATTAFORMA SUAP;
- FRONT OFFICE CON L'UTENZA ;

- Istruttoria pratiche rilascio pass agli operatori commerciali ;
- predisposizione delle autorizzazioni commerciali avventisti;
- assistenza CCVLPS e Conferenze dei Servizi;
- archiviazione atti;

Bucolo Giuseppe a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- verifica /accertamento e relazionamento pratiche suoli pubblici.
- verifica tecnica sui luoghi relativamente ai procedimenti inerenti le attività produttive.
- assistenza CCVLPS e Conferenze dei Servizi;

STABILIRE che il Responsabile di 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 del Servizi per come sopra individuati.

DARE ATTO che i responsabili superiormente individuati già esercitano le funzioni di responsabilità, anche se affidatari con atto di forma diversa di uguale efficacia, e che le stesse funzioni travalicano la mera responsabilità di procedimento.

NOTIFICARE ai Dipendenti in questione, al Sindaco, al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Gestione del personale copia della presente determinazione.

**Sottoscritta dal Responsabile di Area
(PUGLISI MASSIMO)
con firma digitale**