



CITTÀ DI TRAPANI
Provincia Regionale di Trapani

Settore VI – VIII

LL.PP. - ESPROPRI. - TUTELA AMBIENTALE -
TUTELA ANIMALI - CIMITERO

Determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio

DETERMINA	Numero	Data	Settore	Categoria	Classe	Fascicolo
	91	21 FEB. 2014	6°- 8°			

OGGETTO: Modifica ed integrazione della determina n.25 del 27/01/2014 avente ad oggetto "Organizzazione del Settore 6°-8° e del relativo personale ex D.L.vo 267/2000 s.m.i.- D.L.vo 165/2001 e s.m.i. Individuazione del Responsabile del Procedimento ex L. 241/90 e s.m.i. - L.R. 10/91 e s.m.i. -D.L.vo 163/2006 e s.m.i."

DETERMINAZIONE COMPORTANTE:

IMPEGNO DI SPESA

PRENOTAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA

LIQUIDAZIONE DI SPESA

FORMULATA A SEGUITO DI:

CONFORME PROPOSTA DEL SOTTOSCRITTO
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO DIRETTAMENTE
ATTIVATO DAL DISPONENTE

21 FEB. 2014

ADDì _____

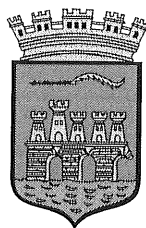
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Arch. Rosalia Quatrosi

ADOTTATA NEL TESTO CHE SEGUE

ADDì 21 FEB. 2014

IL DIRIGENTE
Arch. Rosalia Quatrosi



COMUNE DI TRAPANI

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

SETTORE 6°-8°

“LL.PP. - ESPROPRI. - TUTELA AMBIENTALE -TUTELA ANIMALI-CIMITERO”

Ufficio del Dirigente

DETERMINA DEL DIRIGENTE N°91 DEL 21 FEB. 2014

OGGETTO:Modifica ed integrazione della determina n.25 del 27.01.2014 avente ad oggetto
“Organizzazione del Settore 6°-8° e del relativo personale ex D.L.vo 267/2000 e s.m.i. - D.L.vo 165/2001 e s.m.i.. Individuazione del Responsabile del Procedimento ex L. 241/90 e s.m.i. - L.R. 10/91 e s.m.i. -D.L.vo 163/2006 e s.m.i.”.

Premesso che:

- con determina dirigenziale n. 25 del 27.01.2014 si è proceduto alla *“Organizzazione del Settore 6°-8° e del relativo personale ex D.L.vo 267/2000 e s.m.i. - D.L.vo 165/2001 e s.m.i.. Individuazione del Responsabile del Procedimento ex L. 241/90 e s.m.i. - L.R. 10/91 e s.m.i. -D.L.vo 163/2006 e s.m.i.”. Tutela Ambientale, LL.PP.,Manutenzione Immobili, Espropriazioni”* ad esclusione del S.I.I. ;
- il Segretario Generale con disposizione n. 5 del 12.02.2014 ha assegnato in maniera parziale l'arch. G.B.Orfeo al Settore VI;

Preso atto che la determina sopra richiamata, che si intende integralmente ripetuta e trascritta, necessita di modifiche ed integrazioni relative alle risorse umane ed ai carichi di lavoro;

DETERMINA

A - Ai sensi del TUEL, del TUPI, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e della L. R. 10/91 di gestire, le risorse umane e strumentali dei due settori, 6° e 8°, in maniera integrata individuando i Servizi e le Sezioni come di seguito riportato:

1. Servizio in “Staff al Responsabile del Settore” che comprende la :

- 1.a - Sezione Contabilità e Finanze/Gestione amministrativa Autoveicoli Comunali;
- 1.b - Sezione Segreteria-Affari Generali.

2. Servizio” Lavori Pubblici – Manutenzione Immobili” che comprende:

- 2.a - Sezione Opere Pubbliche;
- 2.b - Sezione Manutenzione Immobili-Impianti;

2.c - Sezione Manutenzione Sedi Viarie-Impianti -Illuminazione Pubblica.

3. Servizio “Tutela Ambientale” che comprende:

3.a - Sezione Gestione Integrata dei Rifiuti – Tutela Ambientale ;

3.b - Sezione Ecologia ed Ambiente – Verde pubblico – Autoparco;

3.c - Sezione Tutela Animali.

4. Servizio “Espropriazioni” .

5. Servizio “Gestione Cimitero Comunale ” .

B - Individuare, per ogni singolo Servizio e Sezione, le competenze, il personale, con il relativo carico di lavoro, la responsabilità del procedimento, ex art. 5 della L.R. 10/91 e s.m.i., e la dislocazione come di seguito riportato:

B1 - Servizio in Staff al Responsabile del Settore

B.1.a – Sezione Contabilità e Finanze/Gestione amministrativa Autoveicoli Comunali

Competenze principali:

L'attività di questa Sezione è rivolta essenzialmente alla gestione operativa del PEG finanziario al fine di monitorare/individuare le concrete disponibilità economico-finanziarie nel bilancio per l'adozione dei provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione di competenza, anche pregresse. Oltre ciò detta sezione dovrà gestire l'attività amministrativa del parco mezzi comunali, ivi comprese le Assicurazioni e tasse automobilistiche, oltre che il rapporto con l'ATM. Per cui ponendosi come materia trasversale a tutte le altre assegnate al Settore 6°-8°, viene prevista in staff. Di fatti tale Sezione dovrà svolgere l'attività propedeutica di verifica contabile/fiscale e delle concrete disponibilità finanziarie a supporto di tutti i servizi che costituiscono questo macro Settore 6-8°, oltre che il parco mezzi di tutto l'Ente. In generale vengono svolte all'interno della stessa tutte le attività attinenti problematiche economico-finanziarie e di gestione delle spese di esercizio degli automezzi comunali, ivi compresa la copertura assicurativa, il pagamento del bollo etc..Oltre ciò si attribuisce a tale sezione l'attività di gestione dei C.C. postali con la registrazione informatica dell'attestazione di versamento e con la verifica e bilanciamento delle stesse con le liste di carico trasmesse mensilmente dalle Poste Italiane, la rendicontazione delle entrate, la predisposizione degli atti finalizzato all'accertamento/prelevamento con cadenza mensile, il monitoraggio dei consumi di energia elettrica, telefonica, carburante, cancelleria per ufficio, attivando anche periodici controlli, in aderenza alle specifiche direttive politico-amministrative del Sindaco, sugli effettivi fabbisogni, lo studio di nuove forme di approvvigionamento orientato al contenimento dei costi, i rapporti con Consip ed il mercato elettronico. Di tale attività dovrà presentare un report semestrale al Capo Settore.

Curerà tutti gli adempimenti anche similari o connessi a quelli evidenziati.

Personale assegnato:

1. Rag. Girolamo Montalto (cat.C)	Ai sensi dell'art. 5 della L.R. 10/91 e s. m. i. è responsabile della Sezione e dei procedimenti relativi per i quali non viene espressamente individuato un responsabile ai sensi del medesimo articolo. Egli provvede a coordinare l' attività della sezione di cui è unico referente di questo Capo Settore. Egli dovrà sottoporre all'attenzione del Dirigente il procedimento di autorizzazione ad effettuare gli interventi di riparazione
l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	

	dei mezzi.
2. Sig. Giuseppe Mazzonello (cat. B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Lo stesso svolgerà prevalentemente l'attività: a. di supporto amministrativo e la predisposizione degli atti relativi alle autorizzazioni all'intervento di manutenzione e riparazione dei mezzi, ivi compreso la valutazione economico-finanziaria dell'intervento richiesto, al pagamento del bollo auto, alla revisione dei medesimi automezzi, alla verifica dello stato di utilizzo e di esercizio del veicolo; b. della comunicazione all'ATM s.p.a. delle autorizzazioni all'intervento di manutenzione; c. del pagamento bollo, revisione automezzi, revisione apparati utilizzati sui mezzi speciali.
3. Sig. Giuseppe Giugno (cat. B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Lo stesso svolgerà prevalentemente l'attività di supporto amministrativo e predisposizione degli atti relativi: a. alle denunce di sinistro, alla richiesta della perizia dei mezzi accidentati, all'attivazione delle procedure per la richiesta di rimborso dei danni derivanti dai sinistri; b. alla gestione del carburante.
4. Sig. Morici (cat.B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1 – Autoparco n. 1	Lo stesso svolgerà prevalentemente l'attività di supporto tecnico per il rilascio dell'autorizzazione alla manutenzione-riparazione dei mezzi, all'approvvigionamento di carburante. In caso di assenza e/o impedimento verrà sostituito dal Sig. Iovino.
5. Sig. Iovino (cat.B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1 – Autoparco n. 1	Lo stesso svolgerà prevalentemente l'attività di supporto tecnico per il rilascio dell'autorizzazione alla manutenzione-riparazione dei mezzi, all'approvvigionamento di carburante. In caso di assenza e/o impedimento verrà sostituito dal Sig. Morici.

B1b - Sezione Segreteria - Affari Generali

Competenze principali

Segreteria- Attività di sostegno al Capo Settore. Gestione degli atti amministrativi (delibere, determine, disposizioni, note etc.) del Responsabile del Settore, dei Responsabili dei Servizi, della G.M. e del C.C., con la registrazione, archiviazione, trasmissione degli stessi agli organi istituzionali, agli altri Settori, agli Enti Terzi. Tenuta dei registri delle ordinanze, delle determine, del registro interno degli atti propedeutici al provvedimento finale, registrazione, smistamento della stessa ai vari servizi /sezioni di tutto il Settore; Gestione della corrispondenza dell'intero Settore con la protocollazione, previo visto/assegnazione con annotazione del sottoscritto, registrazione, smistamento della stessa, attenendosi alle procedure già individuate e che verranno esplicitate con successiva disposizione; Predisposizione e gestione di tutti i provvedimenti non attinenti le specifiche competenze dei servizi; Tenuta del registro economale, **che dovrà essere unico per tutto il Settore 6°-8°** e relativa gestione degli acquisti; Gestione delle risorse strumentali del Settore (fotocopiatori, stampanti etc.); Gestione archivio di tutti i provvedimenti emessi dal Settore; Gestione front- office, uscierato, fax, centralino, relazioni con il pubblico e con l'U.R.P.; Costituzione e gestione di un magazzino

unico; Gestione mezzi in dotazione al Settore; gestione della sportello segnalazioni e reclami. L'attività di coordinamento e collaborazione con tutte le sezioni del Settore.
Curerà tutti gli adempimenti anche similari o connessi a quelli evidenziati.

Personale assegnato

1.Sig. 1. Dott.ssa A.M. Serretta (cat. C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Ai sensi dell'art. 5 della L.R. 10/91 e s. m. i. è individuata responsabile della Sezione e dei procedimenti relativi per i quali non viene espressamente individuato un responsabile ai sensi del medesimo articolo. In particolare, oltre a svolgere attività di segreteria e coordinamento svolgerà l'attività a diretto supporto del Dirigente. La stessa è responsabile in particolare: a. svolge funzioni di segreteria del Capo Settore; b. della corretta gestione del protocollo informatico oltre che della corretta protocollazione degli atti ; c. gestione del registro cartaceo di rilevazione delle presenza del personale ex art.10; d. dei procedimenti finalizzati a curare i rapporti con il Settore Risorse Umane (trasmissione certificati medici,ferie ,verifica buoni pasto etc....). e. della formazione delle scritture private per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture. f. della gestione del sito Web del Settore a seguito del passaggio ai singoli dirigenti di tale incombenza; In caso di assenza e/o impedimento verrà sostituita dalla dott. ssa C.Bucca.
2.Dott. ssa Cecilia Bucca (Cat.C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i. di tutti i provvedimenti amministrativi da redigere a supporto dell'attività tecnica svolta all'interno della Sezione. Svolgerà anche attività di supporto alla sezione Tutela animali. Sostituirà la dott. ssa A.M.Serretta in caso di assenza e/o impedimento della stessa
3. Sig. Piazza Isidoro (cat. B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Svolgerà l'attività a diretto supporto del Dirigente. In caso di assenza e/o impedimento verrà sostituito, su disposizione verbale della dott.ssa A.M. Serretta, da personale in seno al Settore di pari qualifica.
4. 4.Sig. Fileccia (cat.B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Svolgerà l'attività a diretto supporto del Dirigente. Oltre ciò curerà i rapporti con l'AVPC, provvederà alla richiesta dei CIG, dei CUP, di Equitalia, dei Durc, provvederà, utilizzando il SIMOG, ad aggiornare la banca dati dell'AVCP, AVCPASS. In caso di assenza e/o impedimento verrà sostituito dal Sig. Mazzonello.
5. Sig.ra M.A. Lombardo (cat. B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Dovrà provvedere alla protocollazione degli atti a supporto di tutte le sezioni affidate alla gestione di questo Dirigente,oltre che allo smistamento della posta

	a seguito della assegnazione.
6. Sig. V. Adamo (cat. B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1- Autoparco	Dovrà provvedere alla protocollazione degli atti a supporto di tutte le sezioni affidate alla gestione di questo Dirigente,oltre che allo smistamento della posta a seguito della assegnazione.
7. Sig.ra A.M. Azzaro (cat. B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Detta unità di personale dovrà provvedere alla : 1. costituzione/ gestione dei registri informatici di registrazione delle D.D. , delibere di G.M. e di C.C. ; 2. gestione, quindi inserimento dei dati etc., all' Albo Pretorio Informatico – on line ex D.L.vo 69/2009 come recepito con L.R. n. 5 /2011 e prescritto dalle linee guida per tutti gli atti e i provvedimenti di competenza del Settore su indicazione dei Responsabili del Procedimento Amministrativo riportata nei relativi provvedimenti; 3. gestione, quindi inserimento dei dati etc., sul sito internet dell'Ente , oltre che nella sezione amministrazione aperta - anticorruzione opportunamente abilitata in data 16.11.2013 su indicazione dei Responsabili del Procedimento Amministrativo, riportata nei relativi provvedimenti; 4. predisposizione-comunicazione dell'elenco bimestrale dei provvedimenti assunti ex nota del Sindaco prot.n.10668 del 14.11.2003; 5. predisposizione-comunicazione dell'elenco semestrale delle determine riguardanti l'affidamento di contratti pubblici di lavori,servizi e forniture di importo superiore ad € 10.936,13, da trasmettere al 7° Settore, così come richiesto dalla circolare prefettizia 119/S/Gab del 20.05.2000; 6. report mensile dell'attività del Dirigente come richiesto dal Segretario Generale con nota prot.n. 149327 del 7.10.2010; 7. attestazione mensile di pubblicazione sul sito degli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line (non essendoci forme di ricevuta di pubblicazione sul sito degli atti pubblicati all'albo); In caso di assenza e/o impedimento verrà sostituita dalla Sig.ra Fregapane.
8 . Sig.ra Fregapane (cat. B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Detta unità di personale dovrà provvedere alla : - gestione di tutti i provvedimenti inerenti il personale del 6°-8° Settore, ivi compresi i rapporti con il Settore Risorse Umane (trasmissione certificati medici, ferie, verifica buoni pasto, infortuni sul lavoro etc....). In caso di assenza e/o impedimento verrà sostituita dalla Sig.ra Azzaro.

9. Sig. S.Fazio (cat. A) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i. per: – distribuzione della corrispondenza sia interna che esterna agli uffici ed ai Settori di cui è costituito l'Ente ; – gestione del materiale, provvedendo alla consegna e/o alla richiesta economica secondo le direttive impartite da questo Dirigente e dai responsabili dei servizi; – conduzione del veicolo affidato alla propria gestione per il quale è richiesta la patente B con l'obbligo di redigere in maniera simultanea il libretto di marcia ; – gestione del veicolo: a) controllandone il regolare utilizzo da parte anche di altre unità di personale e la compilazione in maniera simultanea del libretto di marcia; b) sorvegliando che l'impiego del veicolo avvenga in relazione ad effettive esigenze dei vari servizi da assolvere; c) prendendo nota della destinazione, delle ore inerenti l'utilizzo del veicolo da parte del personale; d) sovrintendendo alla regolare tenuta del libretto di marcia ed al registro dei lavori di manutenzione assegnato a ciascun autoveicolo; e) disponendo periodicamente la pulizia del mezzo , il rifornimento di carburante, l'esecuzione dei controlli periodici e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; f) proporre la sostituzione dei mezzi ritenuti non più idonei al servizio; g) verificando e contabilizzando il consumo di carburante per ogni singolo autoveicolo; h) assicurando l'effettuazione delle revisioni periodiche a norma di legge; i) controllando la presenza della documentazione di bordo all'interno dell'autoveicolo composta da carta di circolazione, certificato assicurativo ed eventuali autorizzazioni per il transito in zona a traffico limitato; j) controllando che gli autoveicoli assegnati non possono essere utilizzati da terzi e/o a carattere personale. In caso di assenza e/o impedimento verrà sostituito dal Sig. Adragna. Oltre ciò svolgerà attività a diretto supporto del Dirigente.
10. Sig. Adragna (Cat. A) l' ufficio è sito nell'immobile di via	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i. per :

Libica n.1-Autoparco

– distribuzione della corrispondenza sia interna che esterna agli uffici ed ai Settori di cui è costituito l'Ente;

– gestione del materiale, provvedendo alla consegna e/o alla richiesta economica secondo le direttive impartite da questo Dirigente e dai responsabili dei servizi;

– conduzione del veicolo affidato alla propria gestione per il quale è richiesta la patente B con l'obbligo di redigere in maniera simultanea il libretto di marcia ;

– gestione del veicolo:

a) controllandone il regolare utilizzo da parte anche di altre unità di personale e la compilazione in maniera simultanea del libretto di marcia;

b) sorvegliando che l'impiego del veicolo avvenga in relazione ad effettive esigenze dei vari servizi da assolvere ;

c) prendendo nota della destinazione, delle ore inerenti l'utilizzo del veicolo da parte del personale;

d) sovrintendendo alla regolare tenuta del libretto di marcia ed al registro dei lavori di manutenzione assegnato a ciascun autoveicolo;

e) disponendo periodicamente la pulizia del mezzo , il rifornimento di carburante, l'esecuzione dei controlli periodici e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ;

f) proporre la sostituzione dei mezzi ritenuti non più idonei al servizio;

g) verificando e contabilizzando il consumo di carburante per ogni singolo autoveicolo;

h) assicurando l'effettuazione delle revisioni periodiche a norma di legge;

i) controllando la presenza della documentazione di bordo all'interno dell'autoveicolo composta da carta di circolazione, certificato assicurativo ed eventuali autorizzazioni per il transito in zona a traffico limitato;

j) controllando che gli autoveicoli assegnati non possono essere utilizzati da terzi e/o a carattere personale .

In caso di assenza e/o impedimento verrà sostituito dal Sig.Fazio.

Oltre ciò svolgerà attività a diretto supporto del Dirigente.

11. Sig. A. Vivona

Il' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana

In particolare svolge attività di supporto all'intero settore in ordine a ricerche di archivio,fotocopiatura , regolazione del servizio di anticamera e di accesso al pubblico negli uffici, di gestione della sportello

**B2. Servizio” Opere Pubbliche – Manutenzione Immobili-Manutenzione Sedi Viarie-
Manutenzione impianti di Illuminazione- Manutenzione Immobili Cimiteriali ”**che comprende:

Competenze principali

All'interno dello stesso vengono svolte le funzioni finalizzate alla realizzazione di Opere Pubbliche, nonché alla manutenzione degli immobili comunali esistenti con annessi impianti. Competono a tale Servizio tutte le attività riconducibili al D.L.vo 163/2006 e s.m.i. in ordine ai contratti pubblici di lavori, ivi compreso la predisposizione del Piano Triennale delle OO.PP. e la relativa gestione dello stesso.

Detto servizio curerà tutti gli adempimenti anche simili o connessi a quelli evidenziati.

Personale assegnato:

L'Ing. Ugo Testa, P.O. - Responsabile del Servizio, che per lo svolgimento delle funzioni sopra individuate si avvarrà per singola sezione delle risorse umane che di seguito si assegnano allo stesso, assunte sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato che operanti per effetto di leggi speciali per il sostegno economico alle classi meno ambienti. Lo stesso, con separati atti, potrà proporre a questo Dirigente la nomina di singoli responsabili di procedimento ex art. 5 della L.R. 10/91.

B2.a Servizio e Sezione Opere Pubbliche

1.Ing. Ugo testa (cat. D3) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana Contestualmente al carico di lavoro attribuito svolge e può continuare a svolgere funzione di RUP - D.L.-Progettista di lavori di OO.PP. ex art. 92 del D.L.vo 163/2006.	Detta unità di personale: – con determina n. 409/2013 è stato individuato titolare di posizione organizzativa, relativamente alla quale svolge le funzioni previste dall' art.8 e seguenti del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie locali del 31.03.1999, dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi oltre che quelle previste nella propria determina di nomina. – Con la presente determina viene individuato ai sensi dell'art. 5 della L.R. 10/91 e s.m.i., responsabile del Servizio LL.PP.- Manutenzione Immobili-Manutenzione Impianti di Illuminazione e delle relative Sezioni,risorse umane - strumentali , oltre che Direttore del Servizio - RUP ex D.L.vo 163/2006nel caso di assenza di specifiche nomine, dei procedimenti inerenti tale Servizio per i quali non viene espressamente individuato un responsabile ai sensi del medesimo articolo.Lo stesso coordina l'attività del Servizio di cui è unico referente di questo Capo Settore; – responsabile del procedimento sia sotto il profilo amministrativo che tecnico con le competenze di cui all'art. 6 della L.241/90 e s.m.i. come recepito ed integrato dall'art. 6
---	---

	della L.R. 10/91 e s.m.i. di tutte le competenze assegnate a detto Servizio. In particolare lo stesso è responsabile ai sensi dell'art. 6 : a. Programmazione affidamento incarichi di progettazione e redazione progetti di nuove opere e/o di manutenzione straordinaria degli immobili comunali e/o di manutenzione ordinaria degli stessi in coerenza con le risorse finanziarie e con il Piano triennale delle OO.PP.. A tal fine dovrà proporre nella formazione del bilancio di previsione l'inserimento delle relative risorse finanziarie. Per immobili si intendono gli edifici, le strade, i marciapiedi, gli impianti etc. in coerenza con la definizione prevista dal C.C. ; b. programmazione per provvedimenti finalizzati all'acquisizione del certificato di agibilità sugli immobili comunali sulla scorta del prospetto già predisposto nell'ambito dell'attività svolta all'interno del 3° Settore; c. della predisposizione del Piano Triennale delle OO.PP.; d. della predisposizione delle determine, delle delibere per la G.M. ed il C.C. di competenza di tale servizio; e. dei procedimenti inerenti la realizzazione di nuove opere.
2. Sig. Salvatore Pilato (Cat.C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i. di tutti i provvedimenti amministrativi da redigere a supporto dell'attività tecnica svolta all'interno del Servizio. In particolare: a. della formazione delle determine, delibere di C.C.-G.M. , Ordinanze etc.; b. della formazione-aggiornamento dell'albo dei liberi professionisti per l'affidamento di incarichi di progettazione/catastazione etc.. avvalendosi di quello già esistente, fino alla trasmissione degli atti alla sezione competente per la pubblicazione sul sito internet dell'ente; c. Redazione-aggiornamento continuo delle richieste di intervento di manutenzione ordinaria degli EDIFICI comunali disposto in ordine cronologico avvalendosi del prospetto già esistente; δ. riscontro delle singole richieste comunicando i tempi e i modi di attuazione; e. verifica AVCPASS.
3. Sig.ra Paola Toscano	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5-6 della

(Cat.C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	L.R. 10/91 e s.m.i. di tutti i provvedimenti amministrativi da redigere a supporto dell'attività tecnica svolta all'interno del Servizio. In particolare: a. della formazione delle determine, delibere di C.C.-G.M. , Ordinanze etc.. ; b. dei procedimenti finalizzati alla formazione del personale con particolare riferimento a quelli inerenti i coordinatori della sicurezza nelle varie fasi di realizzazione delle OO.PP.; χ. Redazione-aggiornamento continuo delle richieste di intervento di manutenzione ordinaria delle strade-marciapiedi-pubblica illuminazione-palazzo di giustizia, disposto in ordine cronologico avvalendosi del prospetto già esistente per la manutenzione degli edifici; d. riscontro delle singole richieste comunicando i tempi e i modi di attuazione.
4. Sig. Mario Amico (Cat.B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Detta unità di personale svolgerà attività di assistenza ai lavori inerenti l'intero servizio.

B2.b Sezione Manutenzione Immobili;

1. Ing. F.sco Ala (Cat. C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana Contestualmente al carico di lavoro attribuito svolge e può continuare a svolgere funzione di RUP - D.L.-Progettista di lavori di OO.PP. ex art. 92 del D.L.vo 163/2006.	Detta unità di personale è responsabile ai sensi dell'art. 5-6 della L.R. 10/91 e s. m. i. della Sezione e dei procedimenti relativi per i quali non viene espressamente individuato un responsabile ai sensi del medesimo articolo. In particolare è responsabile: a. dei procedimenti inerenti gli interventi di manutenzione ordinaria degli EDIFICI comunali; b. dell'effettuazione del sopralluogo per singola richiesta con la conseguenziale redazione del verbale di sopralluogo, della relazione tecnica; c. della progettazione e della D.L. ; d. della redazione del report degli interventi già effettuati.
2. Ing. G.P. Festuccia (Cat.C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana Contestualmente al carico di lavoro attribuito svolge e può continuare a svolgere funzione di RUP - D.L.-Progettista di lavori di OO.PP. ex art. 92 del D.L.vo 163/2006.	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5 .6 della L.R. 10/91 e s.m.i. dei procedimenti inerenti gli interventi di: a. manutenzione ordinaria degli EDIFICI comunali ivi compresa la progettazione e la D.L.; b. dell'effettuazione del sopralluogo per singola richiesta con la conseguenziale redazione del verbale di sopralluogo, della relazione tecnica; c. della progettazione e della D.L. ; d. della redazione del report degli interventi già effettuati.

3. Geom. F. Venza (Cat. C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana Contestualmente al carico di lavoro attribuito svolge e può continuare a svolgere funzione di RUP - D.L.-Progettista di lavori di OO.PP. ex art. 92 del D.L.vo 163/2006.	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5 .6 della L.R. 10/91 e s.m.i. dei procedimenti inerenti gli interventi di: a. manutenzione ordinaria degli immobili ; b. dell'effettuazione del sopralluogo per singola richiesta con la consequenziale redazione del verbale di sopralluogo, della relazione tecnica; c. della progettazione e della D.L. ; d. della redazione del report degli interventi già effettuati; e. della manutenzione degli impianti di condizionamento-climatizzazione.
4.Arch. G.B. Orfeo l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana Contestualmente al carico di lavoro attribuito svolge e può continuare a svolgere funzione di RUP - D.L.-Progettista di lavori di OO.PP. ex art. 92 del D.L.vo 163/2006.	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5 .6 della L.R. 10/91 e s.m.i. dei procedimenti inerenti gli interventi di: a. manutenzione ordinaria degli immobili ; b. dell'effettuazione del sopralluogo per singola richiesta con la consequenziale redazione del verbale di sopralluogo, della relazione tecnica; c. della progettazione e della D.L. ; d. della redazione del report degli interventi già effettuati; e. della manutenzione degli impianti di condizionamento-climatizzazione.
5. Geom. Scibilia (Cat. C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana Contestualmente al carico di lavoro attribuito svolge e può continuare a svolgere funzione di RUP - D.L.-Progettista di lavori di OO.PP. ex art. 92 del D.L.vo 163/2006.	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i., oltre che Direttore del Servizio -RUP ex D.L.vo 163/2006, per i procedimenti inerenti interventi di: a. manutenzione ordinaria degli immobili sede del Palazzo di giustizia (Tribunale-Procura); b. dell'effettuazione del sopralluogo per singola richiesta con la consequenziale redazione del verbale di sopralluogo, della relazione tecnica; c. della progettazione e della D.L. ; d. della redazione del report degli interventi già effettuati; e. della manutenzione degli impianti –ascensori.
6. Sig. Costa Giuseppe Cat. A	Svolge attività di collaborazione con il geom. Scibilia, oltre che di custodia e piccola manutenzione presso il Palazzo di Giustizia.
7.Sig. Giacalone Maurizio Cat. A	Svolge attività di collaborazione con il geom. Scibilia, oltre che di custodia e piccola manutenzione presso il Palazzo di Giustizia.

B2.c Sezione Manutenzione strade comunali-Illuminazione pubblica

1. Geom. Asaro (Cat. C)	Detta unità di personale è responsabile ai sensi dell'art. 5-6 della L.R. 10/91 e s. m. i. della Sezione e
---	---

l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana Contestualmente al carico di lavoro attribuito svolge e può continuare a svolgere funzione di RUP - D.L.-Progettista di lavori di OO.PP. ex art. 92 del D.L.vo 163/2006.	dei procedimenti relativi per i quali non viene espressamente individuato un responsabile ai sensi del medesimo articolo. In particolare è responsabile: a. dei procedimenti inerenti gli interventi di manutenzione ordinaria delle strade-marciapiedi della città; b. dell'effettuazione del sopralluogo per singola richiesta con la conseguenziale redazione del verbale di sopralluogo, della relazione tecnica; c. della progettazione e della D.L.; d. della redazione del report degli interventi già effettuati; e. dell'attività di supporto tecnico per la manutenzione della pubblica illuminazione in collaborazione con il Sig. Schifano; f. REO.
2. Geom.L.Scalia (Cat.C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana Contestualmente al carico di lavoro attribuito svolge e può continuare a svolgere funzione di RUP - D.L.-Progettista di lavori di OO.PP. ex art. 92 del D.L.vo 163/2006.	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5 .6 della L.R. 10/91 e s.m.i. dei procedimenti inerenti gli interventi : a. di manutenzione ordinaria delle strade-marciapiedi delle frazioni; b. di sopralluogo per singola richiesta con la conseguenziale redazione del verbale di sopralluogo, della relazione tecnica; c. di progettazione e della D.L. ; d. di redazione del report degli interventi già effettuati; e. di incidentistica-infortunistica stradale ; f. di svincoli cauzionali ; g. di sopralluoghi e verifiche dirette sui luoghi.
3. Geom.Fedele Martinico (Cat. C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana Contestualmente al carico di lavoro attribuito svolge e può continuare a svolgere funzione di RUP - D.L.-Progettista di lavori di OO.PP. ex art. 92 del D.L.vo 163/2006.	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i., oltre che Direttore del Servizio -RUP ex D.L.vo 163/2006, dei procedimenti inerenti : a. l' incidentistica-infortunistica stradale ; b. il rilascio delle autorizzazioni al taglio stradale; c. gli svincoli cauzionali; d. i sopralluoghi e verifiche dirette sui luoghi.
4. Sig. Liborio Schifano (Cat. C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Detta unità di personale è responsabile ai sensi dell'art. 5-6 della L.R. 10/91 e s. m. i. della Sezione e dei procedimenti relativi per i quali non viene espressamente individuato un responsabile ai sensi del medesimo articolo. In particolare è responsabile: a. dei procedimenti inerenti gli interventi di manutenzione ordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione;

	b. dell'effettuazione del sopralluogo per singola richiesta con la conseguenziale redazione del verbale di sopralluogo, della relazione tecnica; c. della redazione del report degli interventi già effettuati; d. della gestione e manutenzione degli ascensori (tenuta registri per assegnazione numero di matricola dell'impianto, documentazione inerente il collaudo, comunicazione delle ditte che effettuano le ispezioni periodiche e quanto altro attiene il servizio) di tutti gli immobili dell'Ente.
5. Sig. Scandaliato Vincenzo (Cat.A)	Svolge l'attività di assistenza per la manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica.

B3. Servizio "Tutela Ambientale".

Competenze principali

All'interno dello stesso vengono svolte le funzioni volte ad assicurare l'igiene, il decoro urbano, la tutela dell'ambiente e del paesaggio, in particolare:

- il rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- la predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative con gli enti strumentali che operano in materia ambientale e con le società partecipate per i servizi ambientali;
- i pareri e le autorizzazioni in materia di rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- l'attività tecnica, amministrativa e di controllo per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti;
- l'attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo e, per questi: raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- la gestione e il controllo dell'attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti sia da conferire in discarica che da sottoporre a recupero-riciclo;
- gli interventi in materia di verde pubblico e decoro urbano;
- gli interventi di derattizzazione e disinfezione;
- la gestione del parco mezzi e del personale posto al controllo di ingresso dell'autoparco;
- il servizio di pulizia degli edifici adibiti a sede degli uffici comunali;
- Interventi in materia di randagismo e adempimenti connessi;
- la gestione del canile municipale di via Tunisi;
- la vigilanza e il controllo dell'attività svolta dalle società partecipate (ved. Trapani Servizi) e delle isole ecologiche /CCR/RAEE etc..
- la vigilanza e il controllo dell'attività svolta dalle imprese cui sono stati affidati i servizi, quali la raccolta differenziata dei rifiuti.

Curerà tutti gli adempimenti anche similari o connessi a quelli evidenziati.

Personale assegnato:

L'Arch. Andrea Asta, P.O.-Responsabile del Servizio, che per lo svolgimento delle funzioni sopra individuate si avvarrà per singola sezione delle risorse umane che di seguito si assegnano allo stesso, assunte sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato che operanti per effetto di leggi speciali per il sostegno economico alle classi meno abbienti. Il medesimo architetto, con separati atti, potrà proporre a questo Dirigente la nomina di singoli responsabili di procedimento ex art. 5 della L.R. 10/91.

B3.a Servizio in oggetto - Sezione Gestione Integrata dei Rifiuti – Tutela Ambientale

1.Arch. Andrea Asta
(cat. D3)

l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1-Autoparco

Contestualmente al carico di lavoro attribuito svolge e può continuare a svolgere funzione di RUP - D.L.-Progettista di lavori di OO.PP. ex art. 92 del D.L.vo 163/2006.

Detta unità di personale:

- con determina n. 410/2013 è stato individuato titolare di posizione organizzativa, relativamente alla quale svolge le funzioni previste dall' art.8 e seguenti del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie locali del 31.03.1999, dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi oltre che quelle previste nella propria determina di nomina.
- Con la presente determina viene individuato ai sensi dell'art. 5 della L.R. 10/91 e s.m.i., responsabile del Servizio Tutela Ambientale e delle relative Sezioni, risorse umane – strumentali, oltre che Direttore del Servizio -RUP ex D.L.vo 163/2006d nel caso di assenza di specifiche nomine, dei procedimenti inerenti tale Servizio per i quali non viene espressamente individuato un responsabile ai sensi del medesimo articolo. Lo stesso coordina l'attività del Servizio di cui è unico referente di questo Capo Settore;
- responsabile del procedimento sia sotto il profilo amministrativo che tecnico con le competenze di cui all'art. 6 della L.241/90 e s.m.i. come recepito ed integrato dall'art. 6 della L.R. 10/91 e s.m.i.
- In particolare lo stesso è responsabile ai sensi dell'art. 6:
- della vigilanza sull'attività svolta dalla Società partecipata Trapani Servizi;
- dell'effettiva presenza dei lavoratori sul posto di lavoro;
- della predisposizione degli atti per l'indizione delle gare d'appalto per contratti di lavori, servizi e forniture relative all'intero servizio
- delle risorse umane assegnate al servizio, della equa distribuzione del carico di lavoro interno, dell'attuazione degli obiettivi prefissati dall'amministrazione comunale, della corretta gestione del Servizio medesimo, punto di riferimento per ogni problematica interessante l'unità stessa con il relativo carico di lavoro;
- della corretta gestione delle risorse strumentali (automezzi, computers etc.) ivi compreso l'uso dei budget per l'approvvigionamento del carburante, il libretto di marcia etc.;

	– della distribuzione della corrispondenza sia interna che esterna agli uffici ed ai Settori di cui è costituito l'Ente ; – della gestione del materiale provvedendo alla consegna dello stesso; – della vigilanza sulla corretta conduzione dei veicoli – mezzi affidati alla propria gestione per lo svolgimento dei servizi di competenza con l'obbligo di vigilare sulla corretta gestione degli stessi espletando i seguenti adempimenti: - a.controllo del regolare utilizzo da parte anche di altre unità di personale e la compilazione in maniera simultanea del libretto di marcia; - b.sorvegliando che l'impiego del veicolo-mezzo avvenga in relazione ad effettive esigenze dei vari servizi da assolvere ; - c.prendendo nota della destinazione, delle ore inerenti l'utilizzo del veicolo da parte del personale; - d.sovrintendendo alla regolare tenuta del libretto di marcia ed al registro dei lavori di manutenzione assegnato a ciascun autoveicolo; - e.disponendo periodicamente la pulizia del mezzo , il rifornimento di carburante, l'esecuzione dei controlli periodici e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ; - f.proponendo la sostituzione dei mezzi ritenuti non più idonei al servizio; - g.verificando e contabilizzando il consumo di carburante per ogni singolo autoveicolo; - h.assicurando l'effettuazione delle revisioni periodiche a norma di legge; - i.controllando la presenza della documentazione di bordo all'interno dell'autoveicolo composta da carta di circolazione, certificato assicurativo ed eventuali autorizzazioni per il transito in zona a traffico limitato; - j.controllando che gli autoveicoli assegnati non possono essere utilizzati da terzi e/o a carattere personale.
2. Geom. Chiara (Cat.C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1-Autoparco	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5 .6 della L.R. 10/91 e s.m.i. , oltre che Direttore del Servizio -RUP ex D.L.vo 163/2006 dei procedimenti inerenti gli interventi: a. di gestione dell'area di discarica di c/da Borranea; b. del procedimento di rinnovo dell'AIA che ha perso efficacia ad Agosto 2013; c. di realizzazione della pesa interna all'area di discarica sulla scorta del progetto redatto dalla Trapani Servizi S.p.A., come da accordi assunti con la stessa ;

	d. di gestione delle Polizze Assicurative delle vasche in gestione post-operativa di c/da Borranea; e. del piano di caratterizzazione della discarica regolarizzando l'incarico al progettista che si era occupato di detto Piano e/o con l'affidamento di nuovo incarico; f. del progetto di capping finale; g. alla manutenzione dell'area di discarica; h. al procedimento finalizzato al monitoraggio dell'area di discarica attraverso il PSC redatto da tecnico esterno, i. dell'attuazione delle prescrizioni AIA, con particolare riferimento alla realizzazione dell'impianto di biogas ; l. della progettazione e della D.L. di eventuali interventi che si rendessero necessari; μ. della redazione del report degli interventi già effettuati; n. della vigilanza e controllo sull'attività svolta dalla Trapani Servizi in merito alla raccolta e smaltimento del percolato.
3. Sig. Laudicina (Cat.C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1-Autoparco	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i. di tutti i provvedimenti amministrativi da redigere a supporto dell'attività tecnica svolta all'interno del Servizio. In particolare: a. della formazione delle determine, delibere di C.C.-G.M. etc.;
4. Sig.ra M. Abita (Cat.B) l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1-Autoparco	La stessa si occuperà prevalentemente : a. della redazione-aggiornamento continuo delle richieste di intervento inerenti il servizio (verde pubblico – gestione integrata dei rifiuti- animali di affezione) disposto in ordine cronologico avvalendosi del prospetto già esistente presso il Servizio LL.PP.; b. del riscontro delle singole richieste comunicando i tempi e i modi di attuazione; c. di collaborare con i tecnici per lo svolgimento di attività a supporto degli stessi.

B3.b Sezione Ecologia e Ambiente – Verde pubblico

1. Geom. Peralta (cat.D1) l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1-Autoparco	Detta unità di personale è responsabile ai sensi dell'art. 5-6 della L.R. 10/91 e s. m. i. della Sezione e dei procedimenti relativi per i quali non viene espressamente individuato un responsabile ai sensi del medesimo articolo, oltre che Direttore del Servizio -RUP ex D.L.vo 163/2006 .In particolare è responsabile dei procedimenti inerenti gli interventi:
---	---

	a. di derattizzazione e disinfestazione degli immobili e del territorio ; b. di raccolta differenziata dei rifiuti a mezzo ditta esterna fino al concreto avvio dell'attività dell'ARO; c. di decoro ed igiene di tutti gli immobili comunali a mezzo ditta esterna; d. di raccolta dei rifiuti nelle zone non servite dalla Trapani Servizi; e. manutenzione ordinaria/straordinaria del cimitero comunale; e. della gestione del verde pubblico per potenziare e migliorare le condizioni degli spazi verdi, ville e giardini, della manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli stessi; f. dell'assegnazione quotidiana dei carichi di lavoro tenendo conto dell'ordine cronologico derivante dal protocollo , avvalendosi delle schede redatte dal Responsabile Amministrativo sig. Laudicina, oltre che della turnazione,attribuzione del lavoro straordinario, dell'autorizzazione delle ferie etc. g. del censimento degli alberi monumentali ex art 7 , Legge 14 gennaio 2013, n 10 (GU 27 dell'1 febbraio 2013), oltre che degli esemplari arbustivi in precarie condizioni statiche ed alle palme colpite dal punteruolo rosso.
2.Sig. Genna (cat. C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1-Autoparco	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5 – 6 della L.R. 10/91 e s.m.i., oltre che Direttore del Servizio ex D.L.vo 163/2006 e s.m.i. : a. della Società partecipata Trapani Servizi e del procedimento di formazione dell'ARO , oltre che dell'avvio della SRR e del rapporto della stessa con il medesimo ARO; b. della raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali,ivi compresi quelli abbandonati attraverso ditta esterna; c.dei provvedimenti sanzionatori in materia di abbandono dei rifiuti; d. dei provvedimenti inerenti l'inquinamento ambientale; e. dei provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di rifiuti, Ordinanze etc.; f. dei provvedimenti inerenti la prevenzione e la gestione del fenomeno del randagismo, oltre che della tutela degli animali da affezione, in caso di assenza e/o impedimento del geom. Cino.
3. Sig. Martinelli (Cat. B caposquadra)	Il Sig. Martinelli è individuato caposquadra del personale operativo per gli interventi di derattizzazione,disinfestazione,raccolta siringhe tramite

	ditta convenzionata.
4.Sig.Morici (Cat. B coordinatore servizi esterni) l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1-Autoparco Sig. G. Iovino che in caso di assenza e/o impedimento sostituirà il sig. Morici. Sig. G. Aiuto Sig. G. Barbara Sig. G. Coppola Sig. G.B. Marino Sig. V. Paternostro Sig. I. Rallo Sig. S. Trapani Sig. A. Vivona Sig. L. Zicchittella (Cat.B Autisti mezzi complessi) Sig. A. Anselmo Sig. G. Badalucco Sig. G. Canino Sig. P.D'Amico ad interim addetto alle ville Sig. B. Mazzara ad interim addetto alla portineria dell'autoparco Sig. G. Oliva Sig. A. Oddo Sig. G. Benincasa Sig. A. Leonardo (villa Margherita) Sig. G. Sansica (villa Pepoli) (Cat.A Operatori Generici addetti alla raccolta dei rifiuti) Sig. C. Gaspare Sig. M. Basiricò Sig. A. Mazza V. Prinzivalli N. Prozi (Cat.A Operatori Generici addetti al servizio di portierato e vigilanza dell'autoparco di via Libica)	Il Sig. Morici è individuato caposquadra del personale operativo assegnato allo stesso (riportato a fianco) adibito alla raccolta dei rifiuti nelle zone non servite dalla Trapani Servizi-custodia immobile denominato "Autoparco", quindi responsabile ex art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i. : a. dell'organizzazione quotidiana del servizio tenendo conto delle direttive impartite dal Responsabile della Sezione , dell'effettiva esecuzione giornaliera dell'ordine di servizio di ciascuna unità di personale assegnata alla gestione dello stesso ; b. della reale presenza del personale sul posto di lavoro ; c. della verifica dell'avvenuta ottemperanza e la buona esecuzione del lavoro svolto/dei lavori assegnati, sottoscrivendo a tal fine la scheda relativa, che sarà consegnata quindi al responsabile dell'ufficio. La sottoscrizione equivale ad attestazione di avvenuta ottemperanza alle direttive ricevute ed esecuzione condotta a perfetta regola d'arte; d. della vigilanza sul corretto conferimento dei rifiuti negli impianti appropriati; e. della gestione, uso e manutenzione delle attrezzature, dei mezzi e del carburante; f. del censimento e formazione dell'elenco dei mezzi in uso, dismessi e da rottamare, individuandone anche l'ubicazione; g. del magazzino di cui dovrà essere effettuato l'inventario del materiale, dei mezzi e delle attrezzature giacenti in deposito oltre che dei mezzi e delle attrezzature in uso predisponendo una scheda tecnica finalizzata alla manutenzione degli stessi /adeguamento alla normativa sulla sicurezza dei lavoratori etc. . Il Responsabile del Servizio provvederà ad organizzare il servizio tra i due coordinatori.
5. Sig. Maltese (Cat.B – Caposquadra) l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1-Autoparco	Il Sig. Maltese è individuato caposquadra del personale operativo assegnato allo stesso (riportato a fianco) adibito alla manutenzione e gestione del verde pubblico, quindi Detta unità di personale è responsabile

Sig. Calandra Antonino
Sig Fodale Francesco
Sig Galuppo Francesco
Sig Nolfo Giuseppe
Sig Novara Giuseppe
Sig Iovino G.B.
Sig Candela Salvatore
Sig Fratello Paolo
Sig Nicotra Vincenzo
Sig Donato Domenico

(Cat.B addetti al servizio verde pubblico.)

ex art. 5 della L.R. 10/91 e s.m.i. :

- a. dell'organizzazione quotidiana del servizio tenendo conto delle direttive impartite dal Responsabile della Sezione, dell'effettiva esecuzione giornaliera dell'ordine di servizio di ciascuna unità di personale assegnata alla gestione dello stesso ;
- b. della reale presenza del personale sul posto di lavoro ;
- c. della verifica dell'avvenuta ottemperanza e la buona esecuzione del lavoro svolto/dei lavori assegnati, sottoscrivendo a tal fine la scheda relativa, che sarà consegnata quindi al responsabile dell'ufficio. La sottoscrizione equivale ad attestazione di avvenuta ottemperanza alle direttive ricevute ed esecuzione condotta a perfetta regola d'arte;
- d. della vigilanza sul corretto conferimento degli sfalci provenienti dalla potatura etc. negli impianti appropriati;
- e. della gestione, uso e manutenzione delle attrezzature, dei mezzi e del carburante;
- f del censimento e formazione dell'elenco dei mezzi in uso, dismessi e da rottamare, individuandone anche l'ubicazione;
- g. del magazzino di cui dovrà essere effettuato l'inventario del materiale, dei mezzi e delle attrezzature giacenti in deposito oltre che dei mezzi e delle attrezzature in uso predisponendo una scheda tecnica finalizzata alla manutenzione degli stessi /adeguamento alla normativa sulla sicurezza dei lavoratori etc. .

B3.c Sezione Tutela Animali .

1.Geom. G. Cino
(Cat.C)

l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica
n.1-Autoparco

Detta unità di personale è responsabile ai sensi dell'art. 5-6 della L.R. 10/91 e s. m. i. della Sezione e dei procedimenti relativi per i quali non viene espressamente individuato un responsabile ai sensi del medesimo articolo, oltre che Direttore del Servizio-RUP ex D.L.vo 163/2006. In particolare è responsabile:

- a. della prevenzione e gestione del fenomeno del randagismo;
- b. della tutela degli animali da affezione;
- c. della sterilizzazione e la conseguenziale reimmissione nel territorio nel caso di cani non pericolosi e in grado di una sopravvivenza autonoma;
- d.del ricovero dei cani catturati per incompatibilità territoriale o perchè ritenuti aggressivi o perchè

	incapaci di autonoma sopravvivenza, presso i canili convenzionati ; e. dei rapporti con le associazioni animaliste; f. degli affidamenti in custodia ; g. dei procedimenti inerenti gli interventi di manutenzione ordinaria dell'immobile di via Tunisi adibito a rifugio per animali di affezione; i. della progettazione e della D.L. ;
2.Dott. ssa Cecilia Bucca (Cat.C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i. di tutti i provvedimenti amministrativi da redigere a supporto dell'attività tecnica svolta all'interno della Sezione. In particolare: a. della redazione delle determine finalizzate essenzialmente ad eliminare il consistente arretrato inerente l'albo dei veterinari di fiducia; b. ordinanze sindacali; c. determini relative alla pulizia del canile, fornitura mangime, sterilizzazioni etc.;
3.Sig.ra E. Rosati (Cat. A) l' ufficio è sito nell'immobile di via Libica n.1-Autoparco	Detta unità di personale dovrà provvedere: a. alla redazione del report degli interventi già effettuati, affidamenti ,registrazioni,controlli bimestrali ai fini della consegna dei voucher, archivio, sterilizzazioni a seguito di convenzione con l'ASP etc.; b. al censimento di tutti i procedimenti giacenti in arretrato (fatture per predisposizione determini di liquidazione etc.) da riportare in apposito elenco informatico seguendo l'ordine di protocollo e verificando la completezza documentale; c. alla redazione-aggiornamento continuo delle richieste di intervento inerenti il servizio disposto in ordine cronologico avvalendosi del prospetto già esistente presso il Servizio LL.PP.; d. alla consegna dei voucher; e. alla gestione sportello segnalazioni e reclami; f. alla collaborazione con il geom. Chiara relativamente allo smaltimento dei rifiuti e del percolato.
4.Sig.L. Clemente (Cat.A) l' ufficio è sito nell'immobile di via	Cattura e custodia animali da affezione dell'effettuazione del sopralluogo per singola richiesta con la conseguenziale redazione del verbale di sopralluogo, della relazione tecnica.
5.Sig.A.Minio (Cat.A) l' ufficio è sito nell'immobile di via	Cattura e custodia animali da affezione dell'effettuazione del sopralluogo per singola richiesta con la conseguenziale redazione del verbale di sopralluogo, della relazione tecnica.
6.Sig. G.Miceli (Cat.A)	Cattura e custodia animali da affezione dell'effettuazione del sopralluogo per singola richiesta con la conseguenziale redazione del verbale di

l' ufficio è sito nell'immobile di via	sopralluogo, della relazione tecnica: (Assente da lungo tempo per malattia).
7.Sig. Di Via (Cat.A)	In particolare svolge attività di supporto all'intero settore in ordine a ricerche di archivio,fotocopiatura , regolazione del servizio di anticamera e di accesso al pubblico negli uffici-canile, di gestione della sportello segnalazioni e reclami , distribuzione posta interna.
l' ufficio è sito nell'immobile di via	

B4a. Servizio “Espropriazioni”.

Competenze principali

All'interno dello stesso vengono svolte le funzioni atte ad assicurare tutte le operazioni e gli atti delle procedure espropriative per pubblica utilità in ottemperanza al D.P.R. n. 327/2001.

I procedimenti si concretizzano:

- nell’acquisizione coattiva di fabbricati o aree private per la realizzazione di opere di pubblica utilità realizzate dall’Ente;
- nell’acquisizione di beni a favore di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, per la realizzazione di opere private di pubblica utilità;
- nell’imposizione di servitù che si rendono necessarie e funzionali all’installazione ed al mantenimento di impianti per pubblica utilità oppure alla realizzazione di opere di pubblica utilità.

Nello specifico le funzioni svolte dal Servizio Espropri consistono nel curare i procedimenti amministrativi:

- effettuando gli accertamenti necessari presso le strutture comunali;
- interagendo con gli altri Enti esterni coinvolti direttamente o indirettamente nelle procedure espropriative (Commissione Provinciale Espropri, Locale Ragioneria Territoriale Dello Stato, Agenzia Del Territorio, Agenzia Delle Entrate);
- assolvendo alle incombenze propedeutiche e successive ai decreti di servitù o di esproprio attraverso la stesura di tutti gli atti consequenziali quali piani particellari di esproprio, stati di consistenza, quantificazione indennità espropriative provvisorie e definitive, liquidazione degli indennizzi, frazionamenti, accatastamenti, vulture di particelle catastali, registrazione decreti o atti di cessione volontaria, notifiche degli atti alle ditte interessate.

Curerà tutti gli adempimenti anche similari o connessi a quelli evidenziati.

Personale assegnato:

La Dott. ssa Antonia Luppino, in qualità di Responsabile del Servizio, per lo svolgimento delle funzioni sopra individuate si avvarrà dei tecnici designati al bisogno dal Dirigente oltre che dell’istruttore amministrativo Giacomina Trapani come di seguito specificato:

1.Dott.ssa A. Luppino (Cat.D 3)	Detta unità di personale è individuata ai sensi dell'art. 5 della L.R. 10/91 e s.m.i., responsabile del Servizio “Espropriazione” e delle relative risorse umane - strumentali, dei procedimenti inerenti tale Servizio per i quali non viene espressamente individuato un responsabile ai sensi del medesimo articolo.
l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Lo stesso coordina l'attività del Servizio di cui è unico referente di questo Capo Settore: In qualità di responsabile delle procedure espropriative designata con D.D. n. 173 del

	26/04/2013 è chiamata a coordinare tutte le operazioni e gli atti di ogni singolo procedimento ablativo, avvalendosi, oltre che dell'istruttore amministrativo in seno al Servizio, anche dell'ausilio di tecnici in forza al Settore individuati, anche verbalmente, al bisogno per ogni singolo procedimento dal Dirigente. Nel ruolo di Responsabile del Servizio le attribuzioni espletate sono tutti i provvedimenti di competenza dell'ufficio espropriazioni, nello specifico: • studio ed approfondimento della normativa legislativa e regolamentare afferente le espropriazioni e le servitù coattive; • programmazione, coordinamento, gestione e controllo di tutte le attività attribuite al Servizio; • firma di tutta la corrispondenza; • predisposizione e firma delle proposte di determine da sottoporre alla firma del Dirigente ed eventuali proposte di atti deliberativi di pertinenza della Giunta e del Consiglio Comunale attinenti il Servizio; • attività di collaborazione con il Dirigente per la risoluzione di eventuali problematiche complesse che scaturiscono dall'evolversi delle procedure espropriative e dalle servitù coattive gestite; • interazione con gli uffici comunali ed Enti esterni quali la locale Ragioneria Territoriale dello Stato, l'Agenzia Delle Entrate, l'Agenzia Del Territorio. Inoltre, effettua gli adempimenti assegnati dal Dirigente del Settore che rientrano nella competenza della funzione rivestita e che sono inerenti sia alle espropriazioni che alle servitù e qualsiasi altra procedura ablativa facente capo al Comune ovvero delegata da terzi (quali ad esempio l'Aeronautica Militare).
2.Sig.ra G.Trapani (Cat.C) l' ufficio è sito nell'immobile di via Passo Mura di Tramontana	Detta unità di personale è responsabile ex art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i. di tutti i provvedimenti amministrativi da redigere a supporto dell'attività tecnica svolta all'interno della Sezione. In particolare:

a. Cura gli adempimenti amministrativi connessi con le procedure espropriative e le servitù coattive sulla base dell'esperienza acquisita nella materia specifica;

b. predispone e sottoscrive gli atti che comportano responsabilità circoscritta a relativi e specifici procedimenti amministrativi che rientrano nella declaratoria professionale di appartenenza quali comunicazioni, avvisi, determine dirigenziali, si occupa della corrispondenza ordinaria e di routine, effettua attività diretta di front-office.

In particolare, nel rispetto della tempistica prevista dal D.P.R. n. 327/2001, predispone e cura:

- le comunicazioni formali di avvio del procedimento ai proprietari delle aree oggetto di occupazione d'urgenza e di espropriazione per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità oppure di servitù coattive;
- le comunicazioni di autorizzazione di accesso da parte dei tecnici comunali ai terreni o ai fabbricati da espropriare;
- gli accertamenti anagrafici e catastali, anche presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, finalizzati ad individuare i proprietari effettivi degli immobili oggetto di procedura ablativa;
- gli atti e gli adempimenti consequenziali inerenti la determinazione dell'indennità provvisoria, definitiva e lo svincolo di somme depositate presso la locale Ragioneria Territoriale dello Stato, gli avvisi da pubblicare sulla GURS ed, in assenza del Responsabile del Servizio, predispone i decreti di esproprio e le proposte deliberative da sottoporre alla supervisione e firma del Dirigente del Settore;
- la registrazione dei Decreti di esproprio, la trascrizione e voltura delle particelle catastali avvalendosi, all'occorrenza, per le problematiche di ordine catastale, dell'ausilio di un tecnico in forza al Settore individuato dal Dirigente.

Inoltre, espleta gli adempimenti di volta in volta affidati dal Responsabile del Servizio o

	direttamente dal Dirigente del Settore che rientrano nella competenza della mansione.
--	---

B5a. Servizio “Gestione Cimitero Comunale ” che comprende:

Competenze principali

All'interno dello stesso vengono svolte le funzioni ad assicurare una corretta gestione del Cimitero Comunale, le attività di Polizia mortuaria, la gestione delle concessioni delle sepolture con il monitoraggio delle scadenze/decadenze, con il rinnovo, la revoca, l'assegnazione. Detto servizio provvede alla costituzione dell'anagrafe cimiteriale su supporto informatico, oltre che a mantenere il decoro e l'igiene dei luoghi sacri, a gestire tutte le attività attinenti problematiche economico-finanziarie e le spese di esercizio. Si attribuisce altresì a tale servizio l'attività di gestione dei C.C. postali inerenti lo stesso con la registrazione informatica dell'attestazione di versamento e con la verifica e bilanciamento delle stesse con le liste di carico trasmesse mensilmente dalle Poste Italiane, la rendicontazione delle entrate, la predisposizione degli atti finalizzati all'accertamento/prelevamento con cadenza mensile, il monitoraggio dei consumi di energia elettrica, telefonica, carburante, cancelleria per ufficio, attivando anche periodici controlli sugli effettivi fabbisogni, in aderenza alle specifiche direttive politico-amministrative del Sindaco, lo studio di nuove forme di approvvigionamento orientato al contenimento dei costi. Di tale attività dovrà presentare un report semestrale al Capo Settore. Curerà tutti gli adempimenti anche simili o connessi a quelli evidenziati.

Personale assegnato:

Il Rag. Ignazio Gammicchia, Direttore del Cimitero-Responsabile del Servizio, che per lo svolgimento delle funzioni sopra individuate si avvarrà per ogni singola sezione delle risorse umane che di seguito si assegnano allo stesso assunto sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato che operanti per effetto di leggi speciali per il sostegno economico alle classi meno abbienti. Lo stesso, con separati atti, potrà proporre a questo Dirigente la nomina di singoli responsabili di procedimento ex art. 5 della L.R. 10/91.

Sig. Ignazio Gammicchia (Cat. D 1) Istruttore Direttivo	Detta unità di personale con la presente determina : – viene confermato Direttore dei Servizi Funebri e Cimiteriali, incarico attribuito con disposizione del Dirigente pro-tempore n. 171625 del 10.11.2011 relativamente alla quale svolge le funzioni prescritte dagli artt. 52 e 53 del D.P.R. 285/90 (art. 63, comma 2, regolamento comunale dei Servizi Funebri e Cimiteriali). – viene individuato ai sensi dell'art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i., responsabile del Servizio cui compete la gestione del cimitero comunale, delle attività connesse e delle relative Sezioni, risorse umane - strumentali, oltre che dei procedimenti inerenti tale Servizio per i quali non viene espressamente individuato un responsabile ai sensi del medesimo articolo. Lo stesso coordina l'attività del Servizio di cui è unico referente di questo Capo Settore;
---	---

- responsabile di tutti i procedimenti inerenti il Servizio sia sotto il profilo amministrativo che tecnico con le competenze di cui all'art. 6 della L.241/90 e s.m.i. come recepito ed integrato dall'art. 6 della L.R. 10/91 e s.m.i.

In particolare lo stesso è responsabile ai sensi dell'art. 6 :

- della vigilanza sul personale dipendente assegnato al servizio, sui trasporti funebri, sulle operazioni di tumulazione, inumazione, estumulazione ed esumazione di salme, sulle concessioni di loculi comunali, di aree e di sepolture private individuali, nonché sulla costruzione di opere e servizi all'interno del Cimitero Comunale (art. 63, comma 3, regolamento comunale dei Servizi Funebri e Cimiteriali)
- del rilascio autorizzazioni all'esecuzione di lavori privati all'interno del Cimitero (art. 3 regolamento per la disciplina dei lavori privati approvato con Deliberazione Consiliare n. 43/2005)
- del rilascio delle autorizzazioni alla custodia e conservazione di ceneri derivanti dalla cremazione di salma (delibera G.M. n. 162/2004)
- del rilascio delle autorizzazioni all'accesso di autovetture private al servizio di cittadini con difficoltà motorie (art. 42 Regolamento Comunale dei Servizi Funebri e Cimiteriali)
- del procedimento delle estumulazioni ed esumazioni ordinarie per scadenza delle concessioni cimiteriali o per rotazione decennale dei campi di inumazione
- del procedimento di decadenza delle concessioni cimiteriali per stato di abbandono;
- della corretta gestione del protocollo/albo pretorio informatico oltre che della corretta protocollazione degli atti (ved. circolare emanata dal Dirigente del 1° Settore prot. n. 154062 del 31.12.2012);
- dei rapporti con il Settore Risorse Umane (trasmissione certificati medici, ferie , verifica buoni pasto etc....);
- dell'effettiva presenza dei lavoratori sul posto di lavoro;
- delle risorse umane assegnate al servizio, della equa distribuzione del carico di lavoro interno, dell'attuazione degli obiettivi prefissati dall'amministrazione comunale, della corretta gestione del Servizio medesimo , punto di riferimento per ogni problematica interessante

l'unità stessa con il relativo carico di lavoro;

- della verifica on-line proventi cimiteriali sui c/c/postali 46579629,46579785,46579926 attraverso l'apposito sito delle poste Italiane e comparazione al 100% delle attestazioni-ricevute depositate in atti;
- della corretta gestione delle risorse strumentali (automezzi, computers etc.) ivi compreso l'uso dei budget per l'approvvigionamento del carburante , il libretto di marcia etc..
- della distribuzione della corrispondenza sia interna che esterna agli uffici ed ai Settori di cui è costituito l'Ente ;
- della gestione del materiale , provvedendo alla consegna e/o alla richiesta economale secondo le direttive impartite da questo Dirigente e dai responsabili dei servizi;
- della vigilanza sulla corretta conduzione del veicolo affidato alla propria gestione per il quale è richiesta la patente B con l'obbligo di redigere in maniera simultanea il libretto di marcia ;
- alla gestione del veicolo:

a) controllandone il regolare utilizzo da parte anche di altre unità di personale e la compilazione in maniera simultanea del libretto di marcia;

b) sorvegliando che l'impiego del veicolo avvenga in relazione ad effettive esigenze dei vari servizi da assolvere;

c) prendendo nota della destinazione, delle ore inerenti l'utilizzo del veicolo da parte del personale;

d) sovrintendendo alla regolare tenuta del libretto di marcia ed al registro dei lavori di manutenzione assegnato a ciascun autoveicolo;

e) disponendo periodicamente la pulizia del mezzo, il rifornimento di carburante, l'esecuzione dei controlli periodici e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ;

f) proponendo la sostituzione dei mezzi ritenuti non più idonei al servizio;

g) verificando e contabilizzando il consumo di carburante per ogni singolo autoveicolo;

h) assicurando l'effettuazione delle revisioni periodiche a norma di legge;

i) controllando la presenza della documentazione di bordo all'interno dell'autoveicolo composta da carta di circolazione, certificato assicurativo ed eventuali autorizzazioni per il transito in zona a traffico limitato;

j) controllando che gli autoveicoli assegnati non possono essere utilizzati da terzi e/o a carattere personale.

Sig. ra Michela Incandela (Cat. C)	Detta unità di personale è responsabile del procedimento ex art. 5-6 della L.R. 10/91 e s.m.i. per : – la concessione di loculi comunali; – la registrazione delle tumulazioni e inumazioni di salme con sistema informatico; – la estumulazione ed esumazione straordinaria di salme; – il riconoscimento del diritto d'uso di sepoltura e la ricostruzione titolo di concessione di tombe private; – la contabilità dei proventi cimiteriali.
Sig.ra Naso Alberta (Cat. B)	Dovrà provvedere : – alla predisposizione delle scritture private per la concessione di loculi, cellette e nicchie cinerarie comunali; – alla verifica concessioni cimiteriali scadute; – alla verifica concessioni cimiteriali dei loculi comunali in stato di abbandono; – alla predisposizione elenchi di salme assoggettate a procedimenti di estumulazioni, esumazioni, ecc. ; – al protocollo; – alla pubblicazione dei provvedimenti albo pretorio on-line.
Sig.ra Annalisa Pellegrino (Cat. B part-time)	Dovrà provvedere: – alla registrazione trasferimenti di salme; – all'archiviazione delle pratiche di sepoltura; – alla segreteria; – al protocollo; – alle ricerche di archivio; – alla predisposizione servizi del personale dipendente; – alla predisposizione delle autorizzazioni di accesso al cimitero di autovetture private al servizio di cittadini con difficoltà motorie.
Sig. Roberto Vino (Cat. B)	Dovrà provvedere : – alla protocollazione degli atti ; – alle incombenze amministrative dei servizi tecnici cimiteriali; – alla predisposizione dei provvedimenti di rimborso dei depositi cauzionali; – alla verifica on-line proventi cimiteriali sui c/c/postali.
Sig. Antonio Rosselli (Cat. B - Autista)	Detta unità di personale è addetta alla conduzione del veicolo elettrico per il servizio navetta entro il perimetro cimiteriale.

Sig. Giuseppe Aleo Sig. Pietro Balsamo Sig. Scianna Vincenzo Sig. Lentini Antonino (Cat. A Operatori generici - custodi)	Dette unità di personale sono addette: – al servizio di portierato, vigilanza e ricezione delle salme; – alla turnazione per la reperibilità domiciliare notturna e festiva.
Sig. Salvatore Badalucco Sig. Castigliane G.ppe Sig. Pizzurro Mario Sig. Protasi Giuseppe (Cat. A - Operatori generici tecnici - necrofori)	Dette unità di personale sono addette: – al servizio di tumulazione, estumulazione, inumazione ed esumazione delle salme; – all'assistenza ai medici legali durante gli esami autoptici disposti dall'Autorità Giudiziaria; – turnazione per la reperibilità domiciliare notturna e festiva.
Sig.ra Rita Moscardino (Cat. A)	Detta unità di personale è addetta: - alle attività ausiliarie e supporto per la funzionalità degli uffici e per le ricerche di archivio ; - alla fotocopiatrice di atti.
Sig. Salvatore Sugamele (cat. A)	Detta unità di personale è addetta: - al servizio di portierato, vigilanza e ricezione delle salme; - al servizio di turnazione per la reperibilità domiciliare notturna e festiva.

C. Il Responsabile del Servizio:

- per ogni singolo procedimento da avviare d'ufficio e/o conseguente ad un'istanza individuato nella presente determina, dovrà comunicare l'avvio del procedimento amministrativo, individuando il responsabile, il recapito telefonico e l'indirizzo ;
- per ogni singolo procedimento da avviare d'ufficio e/o conseguente ad un'istanza non espressamente individuato nella presente determina, dovrà proporre al sottoscritto l'unità di personale da individuare responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale con l'apposita scheda il cui schema si allega alla presente per farne parte integrante;
- dovrà consegnare copia e/o stralcio della presente determina ai singoli dipendenti che dovranno firmare apposito foglio con attestazione di avvenuta ricezione;

D. Il sottoscritto Responsabile del Settore, come da prassi consolidata, può provvedere all'individuazione del responsabile di un procedimento, anche con annotazione riporta nell'atto-nota di cui deve essere avviato il procedimento stesso;

E. L'istruttoria delle istanze e di fascicoli dovrà avvenire nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico del protocollo riferito al singolo procedimento-sezione;

F. Demandare ai Responsabili dei Servizi eventuali ulteriori e specifici carichi di lavoro a ciascuna delle unità di personale assegnata al proprio servizio di raccordo con il sottoscritto dirigente. In

caso contrario gli stessi saranno considerati responsabili ex L.R. 10/91 di tutti i procedimenti afferenti il proprio servizio;

G. I provvedimenti, le note, gli atti sottoposti all'attenzione di questo Dirigente devono essere sottoscritti con la dizione “ *Il Responsabile del Procedimento*” e “ *Il Responsabile del Servizio*” se diversi , “ *Il Responsabile del Procedimento*” / “ *Il Responsabile del Servizio*” se coincidenti;

H. L'attività di tutti i dipendenti dovrà avvenire nel rispetto della L.190/2012 -anticorruzione. Il Responsabile del Servizio è responsabile della concreta attuazione di tale normativa e del Piano Anticorruzione;

I. che per la gestione del macro Settore costituito dal 6°-8°, vista la prevalenza delle competenze attribuite al 6°Settore, si è reso necessario stabilire la sede del Dirigente presso l'immobile sito in via Passo Mura di Tramontana;

L. Dare atto che la presente determinazione:

- va inserita nell'elenco bimestrale dei provvedimenti dirigenziali da rimettere all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e al Segretario Generale a cura di ciascun Dirigente;
- va pubblicata all'Albo Pretorio – on line di questo Ente per 15 giorni consecutivi, nonche' sul sito internet del Comune, a cura del responsabile del servizio;
- va inserita nel fascicolo delle Determine tenuto presso il 6°-8° settore.

Per quanto non espressamente previsto dal presente provvedimento restano in vigore le disposizioni impartite con precedenti atti. Il presente provvedimento annulla disposizioni e/o determine in contrasto con lo stesso.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
(Arch. Rosalia Quatrosi)

REFERTO/CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**CONFORMITA' AL REFERTO DEL DIPENDENTE ADDETTO ALL'ALBO SOTTOFIRMATO SI
CERTIFICA CHE COPIA DELLA PRESENTE DETERMINAZIONE E' STATA PUBBLICATA ALL'ALBO
DAL _____ AL _____ E QUINDI PER 15 GIORNI CONSECUTIVI**

ADDI' _____

IL DIPENDENTE ADDETTO ALL'ALBO

IL SEGRETARIO GENERALE

COPIA DELLA PRESENTE DETERMINAZIONE VIENE TRASMESSA AI SEGUENTI UFFICI:

- | | |
|---|---|
| ☐ SEGRETERIA GENERALE UFF.REG.GEN.LE | ☐ LL.PP. |
| ☐ CONTRATTI | ☐ URBANISTICA |
| ☐ PATRIMONIO | ☐ ECOLOGIA E AMBIENTE |
| ☐ AFFARI/GIUNTA CONSIGLIO/SINDACO | ☐ PROTEZIONE CIVILE |
| ☐ SERVIZI SOCIALI | ☐ TRIBUTI |
| ☐ P.I. - BENI CULTURALI . SPORT E TURISMO | ☐ STAMPA |
| ☐ COMANDO VV.UU. | ☐ |
| ☐ P.U.A. | ☐ |
| ☐ SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI | |
| ☐ STATISTICA | |