

Proposta n.° J1
Data 27/01/2016



COMUNE DI CAPACI
PROVINCIA DI PALERMO

AREA IV

Originale di Determinazione dirigenziale

N° <u>145</u> del Reg. Data <u>01.04.2016</u>	OGGETTO	Nomina dei Responsabili di Ufficio/servizi, conferimento di responsabili del procedimento e assegnazioni compiti e funzioni al personale appartenente all'Area IV – Urbanistica anno 2016
Parte Riservata all'Area II Bilancio _____		NOTE
ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____		
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria		
IL RESPONSABILE DELL'AREA II _____		

L'anno duemilasedici il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ nella sala delle adunanze del Comune di Capaci il Responsabile di Area, analizza la seguente proposta ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.r. 30/4/1991 n° 10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, propone l'adozione della presente proposta di determinazione avente ad oggetto: *"Nomina dei Responsabili di Ufficio/servizi, conferimento di responsabili del procedimento e assegnazioni compiti e funzioni al personale appartenente all'Area IV – Urbanistica - anno 2016"*

Premesso che:

- ✓ con deliberazione di Giunta Municipale n. 156 del 5.11.2015 è stato approvato il Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, con la quale è stata articolata l'organizzazione interna dell'Ente in sette Aree, quali strutture di massima dimensione dell'Ente;
- ✓ l'art. 9 del predetto Regolamento stabilisce le funzioni del Responsabile di Area, tra le quali:
 1. l'autonomia e la responsabilità nell'organizzazione degli Uffici e del lavoro proprio della struttura diretta – adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro – e nella gestione delle risorse assegnate;
 2. la sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei collaboratori della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato;
 3. l'assegnazione del personale agli uffici a seguito della predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto, con segretario comunale, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per quanto attiene alla destinazione del fondo per la corresponsione del trattamento economico accessorio alle finalità incentivanti previste nell'ambito del contratto collettivo nazionale vigente;
- ✓ l'art. 13, comma 3, del Regolamento prevede che il Responsabile dell'Area può individuare in via generale i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio rationemateriae o con altri criteri del medesimo individuati;
- ✓ l'art. 13, comma 1, del Regolamento prevede che la fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo a un responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L.R. 30 aprile 1991, n. 10 e ss.mm.ii.;
- ✓ l'art. 14, stabilisce le competenze del Responsabile del Procedimento che :
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
 - b. accerta d'ufficio i fatti;
 - c. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d. chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f. può esperire accertamenti tecnici;
 - g. può disporre ispezioni;
 - h. ordina esibizioni documentali;
 - i. acquisisce i pareri;
 - j. cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
 - k. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento con motivata proposta, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

- ✓ l'art. 17, comma 1, del Regolamento prevede che la costituzione e la variazione di Uffici o unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dell'Area è disposta dal Responsabile di Area con atto gestionale di micro – organizzazione con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, in attuazione del programmi e delle direttive degli organi di governo, sentito il segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- ✓ l'art. 27, comma 1, del Regolamento prevede che i Responsabili di Area con propri atti di organizzazione assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane ed esercitano le loro competenze avvalendosi del personale assegnato, favorendo la crescita professionale e culturale dei dipendenti ed il conseguimento da parte degli stessi di un grado di autonomia corrispondente alla professionalità acquisita, anche mediante l'attribuzione graduale di compiti e funzioni specifici e con rilevanza esterna;
- ✓ l'art. 30, comma 1, del Regolamento prevede che il personale viene assegnato alla struttura organizzativa individuata con provvedimento della Giunta;
- ✓ l'art. 30, comma 2, del Regolamento prevede che il Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dei profili professionali di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio;
- ✓ con determinazione sindacale n. 32/2015 il Sindaco ha nominato lo scrivente Responsabile dell'Area IV – Urbanistica –
- ✓ dopo una prima fase d'attuazione e sperimentazione della dotazione organica a disposizione, necessita procedere ad assegnare compiti e funzioni al personale, affidato al Responsabile dell'Area IV – Urbanistica;

Considerato che il Responsabile del procedimento e, prima di ogni altra cosa, il punto di riferimento per il privato, il quale informato sull'identità e sulle modalità di reperimento di tale soggetto, potrà rivolgersi a questi in primo luogo per avere notizie sulla fase di svolgimento della propria pratica, integrando la documentazione e avendo la possibilità di contribuire alla definizione del provvedimento finale;

Preso Atto

- ✓ del CCNL del 31.03.1999, che ha ridotto le qualifiche funzionali e categorie, ed ha indicato per ognuna di queste le relative declaratorie, le quali determinano le caratteristiche essenziali delle funzioni inquadrate nelle categorie e i requisiti fondamentali di preparazione professionale, le esperienze, le capacità, l'abilità, l'autonomia e il livello culturale del lavoratore;
- ✓ dell'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001 che così recita : *“il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenze non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione”*;
- ✓ della deliberazione di Giunta Municipale n. 125 del 21 settembre 2015 con la quale è stata modificata e rimodulata la struttura organizzativa interna dell'Ente con la quale è stata articolata l'organizzazione in sette Aree, quali strutture di massima dimensione dell'Ente;
- ✓ con lapredetta delibera si prevede all'interno delle macrostrutture organizzative ovvero “Aree” sono state inseriti gli Uffici, quali strutture organizzative di base preposte ad ambiti omogenei per la

produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune

✓ della deliberazione di G.M. n. 131 del 25/09/2015 con cui è stato attribuito il personale dipendente alle sue strutture comunali;

Considerato che il Responsabile dell'Area esercita un potere direttivo nei confronti del lavoratore, nel senso che ha il compito di determinare ed eventualmente variare le sue mansioni senza che ci sia bisogno di mutare il contratto col quale è stato assunto, ossia senza che cambi l'oggetto del contratto stesso;

Preso atto che anche qualora il procedimento sia costituito da più fasi concretamente svolte dai responsabili di diverse unità organizzative, l'interessato potrà rivolgersi al responsabile del procedimento, il quale avrà l'obbligo di fornire ogni informazione utile, anche questa sia contenuta in documentazione propria di altri Uffici, e non sottoposta al segreto d'Ufficio svolgendo una funzione di supervisione;

Ritenuto che il responsabile di procedimento è tenuto a garantire a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della specifica normativa di settore (legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e L.R. 10/1991 e ss.mm.ii.) al fine di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale del procedimento amministrativo in corso;

Stabilita la consistenza del personale presso l'Area IV e le categorie di appartenenza;

Valutate le funzioni ed i compiti, le qualità e le quantità delle prestazioni svolte dai dipendenti dell'Area;

Dato Atto che il responsabile di Ufficio esercita contestualmente le attività di responsabile del procedimento con le attribuzioni contemplate dalla legislazione vigente in materia e dal vigente regolamento degli Uffici e dei servizi ed in particolare il responsabile di Ufficio provvede all'organizzazione, coordinamento ed al controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato ed inoltre, in via esemplificativa:

1. gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza d'Ufficio;
2. cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
3. istituisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Responsabile dell'Area;
4. adempie a tutte le funzioni dell'Ufficio ed indicate nella determina di nomina

sentito il Segretario Comunale;

preso atto:

- ✓ dell'art. 107 del decreto legislativo n. 267/2000;
- ✓ dello Statuto Comunale;
- ✓ del vigente C.C.N.L.
- ✓ del vigente C.C.D.I.;
- ✓ del vigente Regolamento Uffici e Servizi;
- ✓ dell'O.R.EE.LL.;

Vista la determinazione sindacale n. 33 del 25 settembre 2015 di conferimento delle funzioni dirigenziali per l'anno 2015;

Vista la determina settoriale n. 29 del 20.11.2015 raccolta generale n. 12 del 8.01.2016;

PROPONE DI DETERMINARE

Ai sensi dell'art. 17 del regolamento comunale degli uffici e dei servizi e per le motivazioni espresse in premessa, che, a far data dal 01.01.2016 e fino a nuova riorganizzazione aziendale, l'area IV -

Urbanistica è composta dai seguenti Uffici/servizi, per i quali di seguito sono nominati i rispettivi Responsabili di Uffici/Servizi che sono anche responsabili di tutti le procedure ed istruttorie e dei procedimenti tecnici ed amministrativi ivi incardinati e/o connessi :

A) Strumenti attuativi (lottizzazioni, piani particolareggiati, piani di zona ecc..) –partecipazione alle udienze giudiziarie in qualità di teste in sostituzione del responsabile di Area IV -attività edilizia privata (concessioni edilizia, autorizzazione edilizia, DIA, SCIA, agibilità/abitabilità) - condono edilizio ed ex art. 36 del D.P.R. n. 380/2001 per le pratiche assegnate - certificazioni destinazione urbanistiche

Categoria C : Responsabile di Uffici/Servizi e dei Procedimenti : Geom. Vincenzo Longo

B) Abusi edilizi - (sopralluogo tecnici ed assistenza alle FF.OO., verifica predisposizione e redazione delle ordinanze (demolizione, rimessa in pristino, messa in sicurezza, sgombero) e dei provvedimenti consequenziali in ambito di abusivismo edilizio – comunicazioni con il SIAB – occupazione suolo pubblico per esecuzione lavori – Sistema Informativo Territoriale - condono edilizio ed ex art. 36 del D.P.R. n. 380/2001 per le pratiche assegnate

Categoria C : Responsabile di Uffici/Servizi e dei Procedimenti : Geom. Paolo Provenza

C) Tenuta ed aggiornamento di tutti i registri e rilascio copie conformi provvedimenti (autorizzazioni, concessioni) e comunicazioni di edilizia privata – occupazione suolo pubblico per manifestazioni ed eventi – SUAP associato – SUAP attività sanzionatoria – Rapporti con il SUAP per l'attività di commercio– Rilevazione mensile delle concessioni edilizie, DIA, SCIA, Edilizia pubblica (ISTAT)

Categoria C: Responsabile di Uffici/servizi e dei Procedimenti: Istr. Amm.vo Gaetano Vaccaro

D) Rilascio copie conformi provvedimenti (autorizzazioni, concessioni) e comunicazioni di edilizia su commercio — SUAP associato – SUAP attività edilizia – Rapporti con il SUAP per l'attività edilizia – Rilevazione mensile delle attività di edilizia su commercio, DIA, SCIA, - visure edilizie - condono edilizio ed ex art. 36 del D.P.R. n. 380/2001 per le pratiche assegnate.

Categoria B: Responsabile del Procedimento: Collaboratore ^{TECNICO} ~~Amministrativo~~ Stefano Mazzola

Che per effetto della superiore modifica organizzativa al fine di ottimizzare le funzioni ed i compiti del personale facente parte dell'Area IV – Urbanistica -, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Comunale degli Uffici e dei servizi i suddetti dipendenti sono individuati quali responsabili di procedimento di tutti i procedimenti relativi ed attinenti ai servizi assegnati con l'obbligo e la responsabilità di assolvere alle funzioni, compiti e competenze previste;

Dato atto che le mansioni inerenti le nomine sopra conferite rientrano tra quelle previste nel contratto di lavoro in osservanza del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e del CCDA;

Dare Atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

Dare atto che sono fatti salvi tutti i provvedimenti e atti sottoscritti precedentemente dai dipendenti in forza presso l'Area IV – Urbanistica, ai sensi dell'art. 5 e 6 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

Dare atto che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dai vari capi Ufficio e dal Responsabile dell'Area;

Riservarsi di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica suddetta assegnazione con propria disposizione di servizio;

Notificare, per il tramite del messo Comunale, copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati;

Trasmettere per il tramite del servizio Segreteria copia del presente provvedimento al Sig. Sindaco, al Sig. Segretario Generale, alle RSU ed alle OO.SS. ed all'Area II – ed all'Area VI, Ufficio del Personale.

Il Responsabile dell'Area IV
Dott. P. Modica



IL RESPONSABILE DI AREA
(Dott. P. Modica)

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL RESPONSABILE DI AREA
(Dott. P. Modica)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa. Antonella Spataro)