



COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di Messina

Area Tecnica

DETERMINAZIONE

N. 46 DEL 24/02/2025/Area Tecnica

N. 73 DEL 24/02/2025 REG. GEN.

<i>Servizio Lavori Pubblici</i>		
---------------------------------	--	--

OGGETTO: Nomina Responsabili dei Servizi, preposti degli uffici e dei procedimenti dell'area tecnica.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Premesso che lo stesso:

- ✓ è stato legittimato a predisporre la proposta del presente atto in ragione delle direttive ricevute dal Responsabile dell'Area Tecnica;
- ✓ nell'adozione del presente atto:
 - a. non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione;
 - b. non si trova in conflitto di interesse in relazione all'oggetto, con riferimento alla normativa vigente, in particolar modo con quella relativa alla prevenzione della corruzione;

PREMESSO :

- il sottoscritto geom. Renato Carcione è legittimato ad emanare il presente atto in ragione della Determinazione sindacale n. 02 del 12/01/2024 con la quale è stato nominato responsabile dell'area tecnica;
- nell'adozione del presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione;
- nell'adozione del presente atto non si trova in conflitto di interesse in relazione all'oggetto, con riferimento alla normativa vigente, in particolar modo con quella relativa alla prevenzione della corruzione;
- Che, il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Deliberazione di G.M. n. 01 del 09 gennaio 2025 prevede che la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in tre Aree ((**AREA AA. GG. – SERVIZI ALLA PERSONA** (Servizi amministrativi – servizi sociali, culturali e sanitario) **AREA TECNICA** (Servizi LL.PP. - Urbanistica , servizi culturali e scolastici) e **Area Economico Finanziaria**));
- Che, con deliberazione di G.M. n. 01 del 09 gennaio 2025 , si stabiliva la riarticolazione organizzativa dei servizi e degli uffici assegnati alle aree gestionali, con la relativa approvazione di un nuovo organigramma e funzionigramma comunale;
- Che a seguito del processo di stabilizzazione, con decorrenza 01 gennaio 2025, risultano in servizio ulteriori 12 unità di personale provenienti dal bacino ex ASU per i quali risulta necessario provvedere ad una giusta collocazione all'interno dell'ente;
- Che con determinazione sindacale n. 03 del 13 gennaio 2025 si è proceduto al trasferimento ed assegnazione di unità di personale, alle diverse Aree come riportato nella stessa determinazione sindacale;
- Che l'Area Tecnica si articola nei Servizi e negli Uffici appresso riportati:

SERVIZI LL.PP. – URBANISTICA :

- 1. Edilizia, Sanatorie ED ESPROPRIAZIONI** – (Ufficio Edilizia e sanatorie - Ufficio Espropriazioni);
- 2. Acquedotto, Fognature E Pubblica Illuminazione** - (ufficio acquedotto e Fognature; - ufficio Illuminazione pubblica);
- 3. Lavori Pubblici** - (Ufficio lavori pubblici);
- 4. Manutenzioni Ordinarie , Straordinarie E Tutela Ambientale** - (ufficio Manutenzioni Ordinarie , Straordinarie E Tutela Ambientale);
- 5. Urbanistica E Catasto** - (ufficio Urbanistica e Catasto);
- 6. S.U.E. (Sportello Unico Per L'edilizia) e Controllo Attività Edilizia** - ((Ufficio S.U.E. (Sportello Unico Per L'edilizia) e Controllo Attività Edilizia));
- 7. Cimitero Comunale** compreso il rilascio delle concessioni cimiteriali; (ufficio Cimitero Comunale);
- 8. Gestione dei Rifiuti e gestione salute e sicurezza sul lavoro** - (Ufficio Gestione dei Rifiuti e gestione salute e sicurezza sul lavoro);
- 9. Autoparco** – (Ufficio Autoparco);
- 10. Protezione Civile** – (ufficio Protezione civile);
- 11. Polizia Municipale** – (ufficio Polizia Municipale)

SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI

- 12. Sport e Manifestazioni;** - (Ufficio Sport – Ufficio manifestazioni)
- 13. Assistenza Scolastici** – (Ufficio Assistenza Scolastica e servizi per le scuole);
- 14. S.U.A.P. (Sportello per le attività Produttive)** –(Ufficio S.U.A.P.)
- 15. Supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza** (UFFICIO di Supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza);

DATO ATTO che, alla data odierna, la dotazione organica assegnata all'area Tecnica risulta così distinta; Dipendenti a tempo indeterminato (part/time):

CARCIONE RENATO	Appartenente all'area degli Istruttori
MICELI GIUSEPPE	Appartenente all'area degli Istruttori
PIDALA' GIUSEPPE	Appartenente all'area degli Istruttori
VIENI PATRIZIA	Appartenente all'area degli Istruttori
PIDALA IRENE MARGHERITA	Appartenente all'area degli Istruttori
LAZZARA GIUSEPPA	Appartenente all'area degli Istruttori (agente di Polizia Municipale)
CALCO' SALVATORE	Appartenente all'area degli Istruttori (agente di Polizia Municipale)
CASTANO CLAUDIO	Appartenente all'area degli Istruttori (agente di Polizia Municipale)
RICCA GABRIELLA	Appartenente all'area degli Istruttori (agente di Polizia Municipale)
DI MARCO Calogero	Appartenente all'area degli operatori - Cat. A
LAZZARA Salvatore (61)	Appartenente all'area degli operatori - Cat. A
LAZZARA Salvatore (74)	Appartenente all'area degli operatori - Cat. A
FRUSTERI Rosanna	Appartenente all'area degli operatori - Cat. A
Fabio Ilenia	Appartenente all'area degli operatori - Cat. B

ESAMINATE:

16. le figure professionali appartenenti all'Area Servizi dell'Area Tecnica;

17. l'esperienza acquisita, nonché il puntuale svolgimento degli incarichi impartiti al predetto personale;

PRESO ATTO:

- che dopo una fase di attuazione e di sperimentazione della dotazione organica a disposizione, nonché per una più agevole ed efficiente gestione dei servizi, necessità procedere ad assegnare specificamente compiti e funzioni al personale affidato a questa Area Tecnica ;

VISTA la legge 15 luglio 1994, n. 444 relativa alla conversione, con modificazioni, del decreto legge 16/05/1994, n. 293, recante disciplina della proroga degli organi amministrativi;

VISTO il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, in particolare:

18. l'art. 8 "Responsabile di aree con funzioni dirigenziali: Nomina, revoca e durata";

19. l'art. 9 "Il Responsabile di Area", in particolare quanto previsto dal comma 2-lett. g) h) e i);

20. l'art.10 "Il Responsabile del Servizio";

CONSIDERATO che il responsabile del servizio partecipa mediante attività propositiva alla programmazione degli interventi dell'area e cura la gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali attribuite al servizio di competenza per i raggiungimenti degli obiettivi assegnati all'area;

ATTESO che, a questo responsabile spetta il generale coordinamento di tutti i servizi e procedimenti incardinati nell'Area;

RITENUTO, pertanto al fine di assicurare il regolare svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dell'Area, stante l'ampia autonomia organizzativa e gestionale per le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, di provvedere alla nomina del responsabile dei Servizi dell'Area Tecnica nonché alla designazione dei relativi sostituti e relativi uffici;

VISTI:

- l'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, modificato dall'articolo 6 della legge 15 maggio 1997 n. 127 e il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei responsabili dei servizi;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e il vigente regolamento comunale di contabilità che disciplinano le procedure di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa;
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 158 del 14 novembre 2008 e ss. mm. ii. e da ultimo modificato con delibera di G.C. n.01 del 09 gennaio 2025;il provvedimento n. 02 del 12/01/2024 con il quale, tra l'altro, il Sindaco ha attribuito al Responsabile dell'Area Tecnica l'incarico relativo alla Posizione Organizzativa della competente area;
- la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30, con la quale è stato modificato l'articolo 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito dalla Regione Siciliana;
- il Decreto Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii.;
- il Decreto Lgs. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
- lo Statuto Comunale;
- il CCNL Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO che nell'ottica della razionalizzazione delle attività di competenza dell'area tecnica e della valorizzazione delle professionalità ivi presenti, nonché della migliore funzionalità dei servizi e degli annessi uffici, come previsti dal vigente regolamento, sia opportuno individuare tra il personale assegnato, alcuni dipendenti di comprovata esperienza e professionalità ai quali attribuire particolari e specifiche responsabilità in ordine all'organizzazione, al coordinamento e alla gestione degli uffici/servizi medesimi, sotto la supervisione del Responsabile dell'Area Tecnica;

CONSIDERATO, altresì che la nuova impostazione dell'Area Tecnica si attua mediante attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

- a. Organizzazione del lavoro non solo per singoli atti, bensì per progetti, obiettivi e per programmi;
- b. Analisi e individuazione delle attività da svolgersi, degli obiettivi da realizzare e verifica del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun soggetto della struttura con i risultati raggiunti;
- c. Individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d. Superamento della separazione rigida delle competenze nella decisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale nella direzione di piani di lavoro trasversali;

ATTESO che l'adozione del presente provvedimento rientra nelle specifiche competenze di questo Responsabile di Area, ai sensi:

- Della legge 241/1990;
- Del D.Lgs 267/2000;
- Del D.Lgs 165/2001;
- Del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Della determinazione sindacale n. 02 del 12/01/2024 ;

Richiamata la determinazione sindacale n. 02 del 12/02/2024 , con la quale il sottoscritto è stato nominato Responsabile dell'Area Tecnica e titolare della relativa Posizione Organizzativa oggi elevata qualificazione fino al 12/01/2025 e che lo stesso così come previsto dall'ultimo comma del punto 3 del dispositivo della determinazione sindacale n. 02/2024, opera in regime di prorogatio ;

Per i motivi sopra descritti e che si intendono integralmente trascritti nel dispositivo che segue,

DETERMINA

- 1. Di conferire**, fino ad eventuale revoca del presente atto o modifica del rapporto di lavoro con l'Ente, la nomina di Responsabile del Servizio ai Dipendenti Comunali appresso indicati, così come individualmente e dettagliatamente riportato nelle tabelle che seguono:

Servizi	Responsabile del Servizio	Sostituto Responsabile del servizio
SERVIZI LL.PP. - URBANISTICA		
Edilizia, sanatorie ed espropriazioni	Pidalà Giuseppe	Miceli Giuseppe
Acquedotto, Fognature e Pubblica Illuminazione	Pidalà Giuseppe	Miceli Giuseppe
Lavori Pubblici;	Pidalà Giuseppe	Miceli Giuseppe
Manutenzioni Ordinarie, Straordinarie Tutela Ambientale	Pidalà Giuseppe	Miceli Giuseppe
Urbanistica e Catasto	Miceli Giuseppe	Pidalà Giuseppe
S.U.E. (Sportello Unico Per l'Edilizia e controllo attività edilizia)	Pidalà Giuseppe	Miceli Giuseppe
Cimitero Comunale compreso il rilascio delle concessioni cimiteriali;	Miceli Giuseppe	Pidalà Irene - Pidalà Giuseppe
Gestione rifiuti e gestione salute e sicurezza sul lavoro	Vieni Patrizia	Pidalà Irene
Autoparco	Pidalà Irene	Miceli Giuseppe
Protezione Civile	Pidalà Irene	Vieni Patrizia - Pidalà Giuseppe
Polizia Municipale	Calcò Salvatore	Ricca Gabriella
SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI :		
Sport e Manifestazioni	Vieni Patrizia	Pidalà Irene
Assistenza Scolastica	Pidalà Irene	Vieni Patrizia
Suap (Sportello per le Attività Produttive)	Vieni Patrizia	Pidalà Irene
Supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza.	Fabio Ilenia	A partire dal 1° marzo 2025
DI MARCO Calogero	Appartenente all'area degli operatori - Cat. A – Mansioni previste nella declaratorie Allegato A Categoria A- ARAN	
LAZZARA Salvatore (61)	Appartenente all'area degli operatori - Cat. A – Mansioni previste nella declaratorie Allegato A Categoria A - ARAN	
LAZZARA Salvatore (74)	Appartenente all'area degli operatori - Cat. A – Mansioni previste nella declaratorie Allegato A Categoria A - ARAN	
FRUSTERI Rosanna	Appartenente all'area degli operatori - Cat. A – Mansioni previste nella declaratorie - Allegato A Categoria A - ARAN	

2. Che a questo responsabile spetta il generale coordinamento di tutti i servizi e procedimenti incardinati nell'Area tecnica;
3. Che la dipendente comunale Lazzara Giuseppa svolgerà anche l'incarico di messo notificatore come stabilito con determina dirigenziale n. 645 del 14/12/2024 R.G. ;
4. Che la dipendente Pidalà Irene inoltre, rimane a disposizione del responsabile dell'Area Tecnica e del Sostituto per gli adempimenti amministrativi legati agli atti che gli verranno assegnati ;
5. Che la dipendente Vieni Patrizia viene nominata per la parte amministrativa sostituta del diretto responsabile del servizio di protezione civile, mentre per la parte tecnica è nominato il dipendente Pidalà Giuseppe ;
6. Che il dipendente **Lazzara Salvatore** (classe 74) categoria A si occuperà alle mansioni che rientrano nella predetta categoria (cat. A) in modo particolare sarà adibito all'apertura e chiusura acquedotto comunale , il suo sostituto sarà Di Marco Calogero;
7. Che il dipendente **Di Marco Calogero** categoria A si occuperà alle mansioni che rientrano nella predetta categoria (cat. A) in modo particolare si occuperà del cimitero comunale (manutenzione ordinaria – custode, etc.), il suo sostituto sarà Lazzara Salvatore (1974);
8. Che il dipendente **Fabio Ilenia** categoria B si occuperà delle mansioni che rientrano nella predetta categoria in particolare, così come previsto dal decreto legislativo n.33/2013, curerà la pubblicazione degli atti, nonché di attivare quanto necessario per una corretta e trasparente comunicazione anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente;
9. Che, lo scrivente Responsabile dell'Area Tecnica , impartirà opportune direttive, ai responsabili dei servizi, al fine di modificare e/o integrare le attività da svolgere del personale di categoria A e B, ove si presentasse tale esigenza o ne disporrà direttamente, conformemente alla necessità di ottimizzare la funzionalità delle attività dell'Area;
10. **DI PRECISARE** che i responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art.6 della Legge n.241/90 e ss. mm. ii. e che l'elencazione dei Servizi/Uffici, come sopra riportata, non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito dal Responsabile dell'Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal responsabile dell'Area, ai singoli responsabili dei procedimenti, ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
11. **SI PRECISA** inoltre che la superiore elencazione è puramente esemplificativa e non esaustiva dei procedimenti assegnati a ciascun dipendente;

12. Di dare atto:

- Che, ogni responsabile ha l'obbligo di attivare, nell'ambito delle proprie competenze, la procedura MEPA e CONSIP e quant'altro compete al proprio settore;
- Che, così come previsto dal decreto legislativo n.33/2013, i suddetti responsabili vengono altresì individuati, ognuno per le proprie competenze, quali responsabili della pubblicazione degli atti, nonché di attivare quanto necessario per una corretta e trasparente comunicazione anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente;
- che le superiori nomine e/o incarichi vengono effettuati a seguito di attenta valutazione della professionalità e dell'esperienza posseduta dai dipendenti interessati al presente atto;
- Che il "Responsabile dei Servizi" nonché il Responsabile degli Uffici/Procedimenti, è tenuto a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione degli uffici facente parte del servizio stesso, con esclusione dal compimento degli atti che impegnano

l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, salvo espressi e specifici compiti assegnati dal Responsabile di Area e, in particolare, risultano competenti a:

- Verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con il responsabile di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
- Adottare gli atti ritenuti opportuni per il corretto funzionamento del servizio/ufficio;
- Assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti rientranti nei servizi attribuitigli dal Responsabile dell'Area;
- Curare l'istruttoria delle determinazioni, avvalendosi, in ordine all'attività propedeutica della stessa, del personale assegnatogli nonché quella degli atti che devono essere adottati dal responsabile di area, degli schemi di deliberazioni di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale;
- Provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
- Ricevere e prendere in carico, in assenza o impedimento del diretto responsabile, la corrispondenza assegnata e/o di competenza dell'area di appartenenza;
- Provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza; ricevere e prendere in carico la corrispondenza assegnata e/o di competenza dell'area di appartenenza;
- i precitati responsabili risultano titolari di una competenza aperta e sono portatori di una molteplicità di compiti propri (e autonomi) che tendono a valorizzare il coordinamento e l'esecuzione procedimentale, investendosi, quindi, di una propria competenza che deve proiettarsi nel ricercare la migliore soluzione per il raggiungimento dello scopo pubblico, per non aggravare immotivatamente la fase decisionale e per perseguire, anche in termini economici l'interesse pubblico;
- per il raggiungimento degli scopi suindicati, sempre nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, per i "Responsabili dei Servizi". Nonché i responsabili degli uffici/procedimenti, potrà essere disposta una particolare articolazione dell'orario di lavoro (c.d. " plurisettimanale" e/o "spezzato");

13. Di dare atto altresì :

- la nomina e le disposizioni, impartite con il presente provvedimento, risultano conformi ed in linea con il vigente Statuto Comunale, con il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali nonché con il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di G.M. n. 158 del 14 Novembre 2008 e ss. mm. ii. e da ultima delibera di G.C. n.01 del 09 gennaio 2025;
- i Responsabili nominati con il presente provvedimento, nell'ambito delle attività relative alle proprie competenze, risultano direttamente responsabili (civilmente – amministrativamente e penalmente) nei confronti del preposto all'area e dell'ente;
- nel caso di assenza e/o impedimento del diretto responsabile dei servizi/uffici assegnati con il presente atto, il regolare espletamento dei relativi compiti/adempimenti verranno espletati dal sostituto all'uopo individuato.

14. Di stabilire:

- gli atti e le proposte di provvedimento finale inerenti ciascuna istruttoria dovranno essere firmati sempre dal Responsabile del procedimento e/o dal Responsabile del

servizio/Ufficio, prima di essere sottoposti all'esame del Responsabile dell'Area per l'esitazione dell'istruttoria stessa;

➤ il personale sopra individuato:

- ✓ risulta responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla specifica normativa e dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato dal Comune, ivi compreso l'obbligo di esternare in caso di conflitto di interesse;
- ✓ è tenuto all'osservanza scrupolosa del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (G.U. n. 129 del 4.06.2013) e del Codice di Comportamento integrativo dei pubblici dipendenti, approvato da questa Giunta Comunale con atto n. 5 del 24 gennaio 2014;
- ✓ in ogni attività e/o procedimento avviati rispetterà gli adempimenti in materia di privacy;

15. Di dare atto, infine, che il presente atto:

- diviene esecutivo dal momento della sua sottoscrizione e dal momento dell'apposizione del visto di regolarità tecnica e contabile;
- va trasmesso ai diretti interessati, nonché portato a conoscenza del Personale assegnato all'Area Affari Generali - Servizi alla Persona, del Sindaco, della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili delle Aree dell'Ente;
- va pubblicato: per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio online;
- permanentemente nell'apposita sezione "Pubblicità notizia" del sito istituzionale dell'Ente, pena la nullità dell'atto stesso (L.R. n. 22/2008 - art. 18, come modificata dalla L.R. n.13/2022 - art.12, comma 24);
- nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione di primo livello "provvedimenti" - sottosezione di secondo livello "provvedimenti dirigenti".

Il Responsabile dell'Area Tecnica
Geom. Renato Carcione

Area AA.GG. - Servizi alla Persona

A seguito di attestazione dell'addetto alla Pubblicazione,

si certifica

che, copia della presente determinazione, sarà pubblicata **all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal 24/02/2025 al 11/03/2025**

LONGI, 24/02/2025

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AA.GG. - SERVIZI ALLA PERSONA