



# Città di Castelvetro

SelInunte

Direzione VII - Urbanistica- Edilizia Privata- Innovazione

## determine-VII-direzione\_01\_07\_09\_2021

**OGGETTO:** Nomina dei Responsabili delle Unità Operative ed assegnazione del personale.

<i>N° Ord</i>	<i>TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI</i>	<i>DATA</i>	<i>FIRMA PER CONSEGNA</i>
1	SINDACO		sindaco@comune.castelvetro.tp.it
4	ALBO On Line		messi@comune.castelvetro.tp.it
5	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		ufficiopublicazioni@comune.castelvetro.tp.it
6	AI DIPENDENTI INTERESSATI		One line
7	Alla V D.O.		One line
8	U.O. E-GOVERNMENT		One line
9	Ufficio Personale		One line

## Il Responsabile della VII Direzione Organizzativa

**PREMESSO** che con delibera della Giunta Municipale n. 184 del 06.08.2021 e successiva Delibera Della Giunta Municipale n. 190 del 24.08.2021 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente con l'istituzione delle varie Direzioni Organizzative e ;

**CHE** con determinazione del Sindaco n. 32 del 31.08.2021 è stato nominato il nuovo responsabile della Direzione Organizzativa VII Urbanistica-Edilizia privata- innovazione;

**CONSIDERATO** che il personale a questa VII Direzione è stato assegnato con la deliberazione della Giunta Municipale n. 191 del 31/08/2021;

**CONSIDERATO** che, per una migliore funzionalità, si reputa opportuno riorganizzare gli uffici e nominare i responsabili delle Unità Operative in seno alla Direzione Organizzativa VII, che avranno il compito del coordinamento delle attività espletate nelle unità stesse;

**ATTESO** che competono al responsabile della Direzione Organizzativa gli atti di organizzazione delle varie Unità e del personale assegnato nonché di individuarne i responsabili delle Unità Operative;

**RITENUTO**, di assegnare le predette responsabilità al seguente personale avente sia la qualifica che la capacità professionale ed organizzative, l'U.O. sportello unico edilizia privata resta in carico al responsabile della D.O.;

- **Geom. Titone Maurizio** – responsabile della U.O. – *Innovazione Tecnologiche- sistema informativo territoriale regionale (SITR) - piani particolareggiati -- urbanistici- (P.U.G.) piano urbano del traffico (PUT)- piano urbano della mobilità (PUM) piano utilizzo aree demaniali e marittime (P.U.D.M.) e riserva naturale del fiume Belice;*
- **Sig. Ferlito Salvatore** - responsabile della U.O. - E-Government e sistemi informatici;
- **Geom. Clemente Giovanni Maurizio** – responsabile della U.O. – sportello catastale- rilascio certificati di destinazione urbanistica ;
- **Arch. Craparotta Piero** – responsabile della U.O. – progetti speciali e iniziative dell'Unione Europea;
- **Geom. Stallone Massimo**- responsabile U.O. - Condoni Edilizi e sanatoria amministrativa- acquisizione a patrimonio comunale di immobili abusivi- edilizia cimiteriale;
- **Geom. Siragusa Giovanni** - Responsabile U.O.- Controllo del territorio- repressione abusivismo edilizio;

**RITENUTO** altresì di assegnare il personale alle varie unità operative indicando la mansione da svolgere;

### VISTI:

- Il vigente statuto comunale;
- Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- La legge n. 241/90 e s.m.i.;
- La L.R. 10/91 e s.m.i.;

**ACCERTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, come previsto dall'art. 17 del D.L. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012;

**DATO ATTO** che la presente non comporta riflessi diretti sulla situazione economica finanziaria dell'Ente;

**RICONOSCIUTA** la propria competenza nell'adozione della presente determinazione;

## D E T E R M I N A

Per i motivi di cui in narrativa che si intendono qui riportati e trascritti,

**NOMINARE** responsabili delle Unità Operative nell'ambito della VII Direzione Organizzativa il seguente personale:

1. **Geom. Titone Maurizio** – responsabile della U.O. – *Innovazione Tecnologiche- sistema informativo territoriale regionale (SITR) - piani particolareggiati -- urbanistici- (P.U.G.) piano urbano del traffico (PUT)- piano urbano della mobilità (PUM) piano utilizzo aree demaniali e marittime (P.U.D.M.) e riserva naturale del fiume Belice;*

2. **Sig. Ferlito Salvatore** - responsabile della U.O. - E-Government e sistemi informatici;
3. **Geom. Clemente Giovanni Maurizio** – responsabile della U.O. – sportello catastale- rilascio certificati di destinazione urbanistica ;
4. **Arch. Craparotta Piero** – responsabile della U.O. – progetti speciali e iniziative dell'Unione Europea;
5. **Geom. Stallone Massimo**- responsabile U.O. - Condono Edilizio e sanatoria amministrativa- acquisizione a patrimonio comunale di immobili abusivi- edilizia cimiteriale;
6. **Geom. Siragusa Giovanni** - Responsabile U.O.- Controllo del territorio- repressione abusivismo edilizio;

**ASSEGNARE** il personale alle varie unità operative con la mansione da svolgere a fianco indicata:

**U.O. - Innovazione Tecnologiche- sistema informativo territoriale regionale (SITR) - piani particolareggiati - urbanistici- (P.U.G.) piano urbano del traffico (PUT)- piano urbano della mobilità (PUM) piano utilizzo aree demaniali e marittime (P.U.D.M.) e riserva naturale del fiume Belice**

1	Dattolo Annalisa	C1	Istruttore Amministrativo Com	Cartografie e ricerche catastali
---	------------------	----	-------------------------------	----------------------------------

**U.O. – E-Government e sistemi informatici**

1	Asta Giuseppe	C1	Imp. di concetto LSU	collaboratore
2	Orlando Antonina	C1	Istr. amm. cont	collaboratore

**U.O.- Condono Edilizio e sanatoria amministrativa- acquisizione a patrimonio comunale di immobili abusivi- edilizia cimiteriale**

1	Chiofalo Sebastiana Anna	B1	Esec. amm. cont.	Archivio (edilizia privata e Condono Edilizio) - copie conformi edilizia privata e Condono-
2	Pisciotta Vita	B1	Esec. amm. cont.	Archivio (edilizia privata e Condono Edilizio) - copie conformi edilizia privata e Condono-
3	Pellegrino Paolo	C1	Impiegato di concetto LSU	collaboratore

**U.O. – sportello catastale- rilascio certificati di destinazione urbanistica**

1	Cavarretta Pietro	C1	Istruttore Amministrativo Com	Rilascio certificazione destinazione urbanistica
2	Davide Rosa	B1	Istruttore Amministrativo Com	collaboratore
3	Libia Francesca	C1	Istruttore Amministrativo Com	Archivio e corrispondenza

**U.O. – progetti speciali e iniziative dell'Unione Europea**

1	Balsamo Rosanna	B3	Collaboratore Amministrativo Cot.	collaboratore
2	Romeo Vita Alba	B1	Impiegata d'ordine LSU	collaboratore
2	Clemente Giuseppe	C1	Istruttore amm. Cont.	collaboratore

## **U.O. – Controllo del territorio- repressione abusivismo edilizio:**

1	Civello Antonina"65"	C1	Istruttore amm. com	amministrativo
---	----------------------	----	---------------------	----------------

### **Personale di diretta collaborazione del responsabile D.O. - U.O edilizia privata**

1	Pisciotta Andrea	C1	Geometra	Edilizia Privata
2	Vitale Anna Maria	B1	Esec. Amm. Cont.	collaboratore
3	Barbaro Vita Maria	C1	Istr. Amm. Com	Ufficio amministrativo
4	Genco Giovanna Maria	C1	Istr. Amm. Com	Ufficio amministrativo
5	Fasulo Franca Patrizia	B1	Esec.. Amm. Cont.	Protocollo e Corrispondenza

**RESTA FERMO** che:

- **in qualsiasi momento, per esigenze di servizio, alle predette Unità Operative e Ufficio Amministrativo e al singolo dipendente, con disposizione, anche verbale, dello scrivente, potranno essere assegnati, di volta in volta, altre attività e procedimenti; con apposite disposizioni dello scrivente possono essere emanati specifici ordini di servizio per disciplinare ulteriormente e compiutamente le singole attività e/o i singoli procedimenti, così come possono essere revocate e/o rettificate disposizioni di servizio vigenti;**

**DISPORRE** le seguenti direttive generali di gestione ed applicazioni ed adempimenti normativi, a cui tutti i dipendenti di questa Direzione, di qualsivoglia inquadramento contrattuale e posizione giuridica e categoria appartenenti, dovranno attenersi nelle attività di lavoro:

#### ➤ **LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALUOGHI ED USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO E/O PERSONALI -**

Le missioni e i sopralluoghi effettuati per motivi di servizio e tutte le uscite, anche per motivi personali, dovranno essere riportati dal rilevatore automatico delle presenze, e dovranno essere, esclusivamente e preventivamente, autorizzati per iscritto dallo scrivente Responsabile di Direzione. L'Ufficio Amministrativo dovrà predisporre opportuno registro in cui verranno annotati i provvedimenti autorizzativi sopra descritti. Nessun personale è autorizzato ad uscire dai locali in cui presta servizio, durante le ore dello svolgimento dello stesso se non autorizzato sull'apposito registro dallo scrivente Responsabile di Direzione. Non saranno contabilizzate le ore di straordinario effettuate dai dipendenti se non preventivamente autorizzate, per iscritto, dallo scrivente Responsabile di Direzione;

#### ➤ **CONGEDO ORDINARIO - PERMESSI**

tutto il personale sopra assegnato farà riferimento per qualsiasi esigenza attinente— le ferie, ai Responsabili delle U.O. e Ufficio Amministrativo, i quali trasmetteranno le richieste dagli stessi vistati, a garanzia della copertura dell'attività del servizio, allo scrivente Responsabile di Direzione per l'autorizzazione definitiva. Le richieste di congedo ordinario dovranno essere inoltrate, con le modalità sopra descritte, almeno 48 ore prima dello stesso godimento. Sono fatti salvi casi di legittimo impedimento, che potranno riguardare limitati casi di estrema necessità, che dovranno essere comunque comunicati, al Responsabile della U.O. e Ufficio Amministrativo il quale provvederà agli adempimenti del caso;

#### ➤ **ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA**

Tutta la posta in arrivo deve essere preventivamente— assegnata dallo scrivente Responsabile della Direzione alle varie U.O. Lo scrivente Responsabile di Direzione provvederà ad individuare il Responsabile del procedimento tra i dipendenti assegnati alla Direzione, il quale, provvederà ad esitare le attività correlate all'istanza. In relazione al singolo procedimento, ai sensi dell'art. 55 del vigente «Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi», in caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, da parte dello scrivente, esso si identifica con il Responsabile dell'U.O. e l'Ufficio Amministrativo. Il Responsabile del procedimento, provvederà alle comunicazioni di cui all'artt. 8 e 9 della L.R. 10/91 e s.m.i.. La trattazione dei procedimenti ad istanza (certificazioni, etc.) va eseguita secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione. Su ogni provvedimento finale, scaturente da procedimento ad istanza, ovvero su ogni notifica per la richiesta di documenti, dovrà essere riportato, a cura del Responsabile del procedimento, la seguente dicitura: «Ordine

cronologico rispettato ai sensi dell'art. 4 comma 3° della L.R. 10/91 e s.m.i.». Solo nei casi di particolare urgenza, dimostrata e valutata dal Responsabile dell'U.O. e Ufficio Amministrativo e vistata dallo scrivente Responsabile di Direzione è consentita l'attivazione della procedura d'urgenza di cui all'art. 4 comma 4° della L.R. 10/91 e s.m.i.. Tale direttiva, oltre che da obblighi di legge, scaturisce dall'espressa indicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Aggiornamento 2018-2020, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 22/2018;

➤ **DETERMINAZIONI E PROVVEDIMENTI DELLA DIREZIONE –**

Tutte le determinazioni della Direzione ovvero i provvedimenti finali in genere di competenza dello scrivente Responsabile della Direzione, proposti dalle varie U.O. e Ufficio Amministrativo, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del procedimento, L. 10/91 e s.m.i., ovvero del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D. Lgs n° 50/2016 e s.m.i., nella qualità di soggetti proponenti, nonché dal Responsabile dell'U.O. e Ufficio Amministrativo;

**DARE ATTO CHE** si prescinde dal parere di regolarità contabile, stante che la presente determinazione non prevede alcun impegno di spesa a carico del Comune;

**ESPRIMERE**, per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa, parere favorevole;

**ATTESTARE** l'insussistenza, in relazione all'oggetto del presente atto. di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n.190/2012, nonché del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e ss. mm. ii., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; **NOTIFICARE** il presente provvedimento ai dipendenti e agli Uffici interessati per i provvedimenti conseguenziali.

**Il Responsabile della VII D.O.  
Geom. Matteo Catanzaro**

## **SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI**

*Si esprime parere favorevole sulla regolarità contabile e si appongono i visti attestanti la copertura finanziaria e la regolarità contabile*

Castelvetrano, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile della IX Direzione Organizzativa  
(Dott. Andrea Di Como)

## **COPIA AUTENTICA**

*La presente copia è conforme all'originale agli atti di questa Direzione VIII – Edilizia ed Attività Produttive.*

Castelvetrano, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE