



COMUNE DI RANDAZZO
CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

2° ATTIV ECON SERV ALLA CITTÀ- INFORMATIZ - URBAN

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

N. 151 del 31-08-2024

OGGETTO: Assegnazione della Responsabilità dei procedimenti al personale del II Settore, (Attività Economiche Servizi alla Città Informatizzazione Urbanistica), ai sensi della Legge 241/90 e della L.R. 7/2019 ed organizzazione dei servizi.

Premesso che:

- con D.P.R. del 26 gennaio 2024, su proposta del Ministro dell'Interno, è stato decretato lo scioglimento del Consiglio Comunale di Randazzo (CT), a norma dell'articolo 143, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed è stata affidata la gestione del Comune alla Commissione Straordinaria nelle seguenti persone: Dott.ssa Alfonsa Calì, (Viceprefetto), Dott. Cosimo Gambadauro (Viceprefetto aggiunto), Dott.ssa Isabella Giusto (Funzionario economico – finanziario).
- con Decreto del Prefetto di Catania prot. n. Interno n. 0012202 del 29/01/2024 è stata disposta la sospensione, con effetto immediato, degli organi del Comune di Randazzo ed è stata affidata la gestione provvisoria dell'Ente ai Commissari sopra indicati;
- con il predetto Decreto prefettizio sono state assegnate alla Commissione le attribuzioni spettanti al Consiglio comunale, alla Giunta municipale e al Sindaco, nonché ogni altro potere o incarico comune alle medesime cariche;
- con Decreto della Commissione straordinaria con i Poteri del Sindaco n. 9 del 25/06/2024 lo scrivente è stato nominato Capo del II Settore per il periodo 25/06/2024 – 30/09/2024;

Dato atto

- che l'Ente, come riportato nel Decreto della Commissione sopra indicato, è dotato di un Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 17 del 19/02/2016, non aggiornato alle novità previste dal CCNL – Funzioni locali del 16/11/2022, in materia di incarichi di elevata qualificazione;

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 in data 25/06/2024, è stato approvato lo schema del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi ove è istituito l'incarico di Elevata Qualificazione che si colloca al vertice dell'organigramma Area/Servizi/Uffici in cui si articola l'organizzazione dell'Ente;
- che nelle more dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi e del nuovo Organigramma dell'Ente, occorre provvedere al riordino interno degli attuali servizi, anche in funzione delle mutate disponibilità di personale in conseguenza al pensionamento dell'ex capo del II settore inquadrato nelle funzioni tecniche, indispensabili e in atto particolarmente carenti;

Visto:

- l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000;
- l'art. 28 comma 2 lett. b) del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- Vista la Legge 241/90
- Vista la L.R. 7/2019

DETERMINA

L'organizzazione dei servizi afferenti al II Settore e la nomina dei responsabili dei procedimenti di competenza della struttura operativa come di seguito specificato:

SUAP - MERCATO DOMENICALE - LICENZE ED AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA - ARTIGIANATO - AGRICOLTURA E PRODUZIONI LOCALI - SANITA' E IGIENE PUBBLICA

Sig.ra Gorgone Maria Rita

Sig.ra Padalino Carmela

Sig.ra Sciavarrello Concetta

I dipendenti sopra indicati, per i compiti già svolti e per le competenze acquisite, interagiranno nell'istruttoria dei vari procedimenti trattati dal servizio e si sostituiranno a vicenda in caso di assenza.

Di volta in volta lo scrivente assegnerà le pratiche al gruppo di lavoro indicando l'istruttore che, nelle more della riorganizzazione degli Uffici, opererà in stretta collaborazione con il gruppo producendo gli atti propedeutici all'emanazione del provvedimento finale.

AMBIENTE, SERVIZI ECOLOGICI

- **Rag. Grillo Maria Catena (Istruttore amministrativo)**
(Si conferma l'incarico di RUP del contratto fornitura servizio igiene urbana)

VERDE PUBBLICO - SERVIZIO SVILUPPO LOCALE E PARTECIPATE

- **Sig. Di Silvestro Giuseppe (Istruttore amministrativo)**
(Si conferma l'incarico di DEC del contratto fornitura servizio igiene urbana)

AMMODERNAMENTO DIGITALE E NUOVE TECNOLOGIE

- **Rag. Grillo Maria Catena (Istruttore amministrativo)**
- **Geom. Fornito Claudio (operatore)**

ABUSIVISMO EDILIZIO E CONDONO EDILIZIO

- **Geom. Bonfiglio Vincenzo (Istruttore tecnico)**
- **Sig.ra Saitta Giuseppa (Operatore)**

CONTROLLO EDILIZIO - ABUSIVISMO EDILIZIO - EDILIZIA PRIVATA – SUE SANATORIA EDILIZIA

- **Geom. Bonfiglio Vincenzo (Istruttore tecnico)**

USI CIVICI - SERVIZI CATASTALI

- **Dott. Treglia Sergio (Istruttore amministrativo)**
- **Sig.ra Saitta Benedetta**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE E SEGRETERIA TECNICO/AMMINISTRATIVA.

- **Rag. Barbagallo Franco (Operatore Esperto)**
- **Sig.ra Saitta Benedetta (Operatore)**
- **Sig.ra Saitta Giuseppa (Operatore)**

AREA ARTIGIANALE "S.ELIA" e "PIGNATUNI ARENA"

- **Sig.ra Scaivarrello Concetta (Istruttore Amministrativo)**
 - **Sig. Di Silvestro Giuseppe (Istruttore Amministrativo)**
- Fino all'entrata in vigore delle nuove disposizioni organizzative degli Uffici e dei Servizi, **restano in capo allo scrivente le responsabilità dello sportello SUAP e SUE**, oltre al servizio **Pianificazione e Gestione del Territorio**.

SI DISPONE INOLTRE

Tutto il personale, appartenente a qualsiasi area del contratto nazionale di lavoro degli Enti Locali, è tenuto alla leale collaborazione nell'istruttoria e conclusione dei procedimenti SUE e SUAP, a prescindere dal servizio del quale sono responsabili

del procedimento, al fine di garantire il buon andamento della P.A. ed il buon livello qualitativo dei servizi offerti al cittadino.

I procedimenti tecnici ed amministrativi che prevedono l'emanazione di atti finali e/o comunicazione verso l'esterno, a firma dello scrivente, devono contenere sul lato sinistro del documento i dati dell'istruttore: qualifica, nome e cognome e firma, che potrà essere autografa o digitale, in relazione alla tipologia di documento.

ORARIO DI LAVORO

Al fine di garantire la presenza costante del personale, anche in funzione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi, di prossima applicazione, le presenze dei dipendenti del settore sarà così organizzata, tenendo conto delle attività svolte, in atto, da ogni lavoratore:

Geom. Bonfiglio Vincenzo

	Area CCNL	Orario contrattuale	Orario	
			Mattina	Pomeriggio
	Istruttore Tecnico	36 A tempo indeterminato	8:00	16:00
			14:00	19:00

Sig. Di Silvestro Giuseppe

Il dipendente è autorizzato all'orario flessibile in funzione delle attività di controllo del servizio RSU del quale risulta essere Direttore dell'Esecuzione del Contratto, anche con presenza nelle giornate di sabato, da concordare, al bisogno, con il Capo settore.	Area CCNL	Orario contrattuale	Orario	
			Mattina	Pomeriggio
	Istruttore Amministrativo	36 A tempo indeterminato	8:00	16:00
			14:00	19:00

Rag. Barbagallo Franco

Originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi dell'art.23 comma 2bis del D.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m. 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato. Responsabile alla conservazione dei dati:

	Area CCNL	Orario contrattuale	Orario	
			Mattina Pomeriggio	
	Operatore Esperto	36 A tempo indeterminato	8:00 14:00	16:00 19:00

Dott. Treglia Sergio

Area CCNL	Orario contrattuale	Orario						
		Mattina			Pomeriggio			
Istruttore	24 A tempo determinato	08:30	14:00	05:30	lunedì	16:00	19:00	03:00
		08:30	14:00	05:30	mart.	Il rientro pomeridiano		
		08:30	13:30	05:00	merc.	MARTEDI'		
		08:30	13:30	05:00	Giov.	21:00		

Sig.ra Grillo Maria Catena

Area CCNL	Orario contrattuale	Orario						
		Mattina			Pomeriggio			
Istruttore	24 A tempo determinato	08:00	14:00	06:00	lunedì	16:00	19:00	03:00
		08:00	13:00	05:00	mart.	Il rientro pomeridiano		
		08:00	13:00	05:00	merc.	GIOVEDI'		
		08:00	13:00	05:00	giov.	21:00		

Originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi dell'art.23 comma 2bis del D.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m. 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato. Responsabile alla conservazione dei dati:

Sig.ra Gorgone Maria Rita

Area CCNL	Orario contrattuale	Orario						
		Mattina			Pomeriggio			
Istruttore	24 A tempo determinato	09:00	14:00	05:00	lunedì	16:00	19:00	03:00
		09:00	14:00	05:00	mart.	Il rientro pomeridiano		
		09:00	14:00	05:00	merc.	GIOVEDI'		
		08:00	14:00	06:00	giov.			
				21:00				

Sig.ra Padalino Carmela

Area CCNL	Orario contrattuale	Orario						
		Mattina			Pomeriggio			
Istruttore	24 A tempo determinato	08:00	13:00	05:00	lunedì	16:00	19:00	03:00
		08:00	13:00	05:00	mart.	Il rientro pomeridiano		
		08:30	13:00	05:00	merc.	MARTEDI'		
		08:00	14:00	06:00	ven.			
				21:00				

Sig.ra Sciavarrello Concetta

Area CCNL	Orario contrattuale	Orario						
		Mattina			Pomeriggio			
Istruttore	24 A tempo determinato	08:30	14:00	05:30	lunedì	16:00	19:00	03:00
		08:30	14:00	05:30	mart.	Il rientro pomeridiano		
		08:30	13:30	05:00	merc.	MARTEDI'		
		08:30	13:30	05:00	giov.			
				21:00				

Sig.ra Saitta Giuseppa

Area CCNL	Orario contrattual e	Orario						
		Mattina			Pomeriggio			
Operatore	24 A tempo determinat o	08:30	14:00	05:30	lunedì	16:00	19:00	03:00
		08:30	14:00	05:30	mart.	Il rientro pomeridiano		
		08:30	13:30	05:00	merc.	GIOVEDI'		
		08:30	13:30	05:00	giov.			
					21:00			

Sig.ra Saitta Benedetta

Area CCN L	Orario contrattuale	Orario						
		Mattina			Pomeriggio			
Operatore	24 A tempo determinato	08:00	13:00	05:00	lunedì	Nessuno		
		08:00	13:00	05:00	mart.			
		08:00	13:00	05:00	merc. giov.			
		08:00	13:00	05:00				
					24:00			

Geom. Fornito Claudio

Area CCNL	Orario contrattual e	Orario						
		Mattina			Pomeriggio			
Operatore	24 A tempo determinat o	08:30	14:00	05:30	lunedì	16:00	19:00	03:00
		08:30	14:00	05:30	mart.	Il rientro pomeridiano		
		08:30	13:30	05:00	merc.	GIOVEDI'		
		08:30	13:30	05:00	giov.			
					21:00			

Organizzazione logistica degli Uffici

Originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi dell'art.23 comma 2bis del D.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m. 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato. Responsabile alla conservazione dei dati:

Gli Uffici devono essere mantenuti in ordine. In particolare, scaffali e armadi, contenenti archivi correnti, devono essere ordinati e sicuri.

All'ingresso di ogni singolo Ufficio dovrà essere collocato un cartellino con l'indicazione del personale che vi lavora: Qualifica, Nome e Cognome. Devono, inoltre, essere indicati i servizi ivi svolti.

Con il presente provvedimento si individuano, nelle persone degli istruttori tecnici e amministrativi, assegnati al Settore, le funzioni di cui all'art. 19 del D.Lgs 81/08, come indicato dalla Legge 215/2021 per ogni singola stanza, in funzione dell'anzianità di servizio.

Tutti i dipendenti del II Settore, che riceveranno formalmente copia di questo provvedimento, sono tenuti al puntuale rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Le disposizioni contenute in questo documento entreranno in vigore dal 2 settembre 2024.

Copia della Determinazione dovrà essere trasmessa al Segretario Generale e ai Capi Settore dell'Ente.

Il Responsabile del Procedimento
GIUSEPPE PARRINELLO



COMUNE DI RANDAZZO
CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

2° ATTIV ECON SERV ALLA CITTÀ- INFORMATIZ - URBAN

DETERMINAZIONE N. 149 del 31-08-2024
Reg. Gen. N. 553 del 31-08-2024

OGGETTO: Assegnazione della Responsabilità dei procedimenti al personale del II Settore, (Attività Economiche Servizi alla Città Informatizzazione Urbanistica), ai sensi della Legge 241/90 e della L.R. 7/2019 ed organizzazione dei servizi.

IL CAPO SETTORE

VISTA la proposta di determinazione di cui all'oggetto, il cui testo è trascritto nel documento allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.M. n. 17 del 19.02.2016;

VISTO il provvedimento della Commissione Straordinaria con poteri del Sindaco n. 9 del 25/06/2024 con la quale è stato nominato il Responsabile del Settore.

VISTO il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

VISTA la Legge n. 142/90, recepita dalla Legge Regionale 48/91;

VISTA la Legge Regionale 7 settembre 1998 n. 23;

RITENUTO di dover fare proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto, in quanto meritevole di approvazione;

VISTO l'O.R.EE.LL vigente in Sicilia

DETERMINA

1. Di fare propria e, quindi, di approvare la proposta di determinazione come da testo risultante dal documento allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;
2. Disporre la trasmissione della presente, a cura del Responsabile del Procedimento, agli organi e agli uffici competenti.

Il Capo Settore

GIUSEPPE PARRINELLO

Originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi dell'art.23 comma 2bis del D.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m. 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato. Responsabile alla conservazione dei dati:

Originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi dell'art.23 comma 2bis del D.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m. 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato. Responsabile alla conservazione dei dati: