

# COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

PROVINCIA DI MESSINA

C.F. 85000850835  
Tel 0921-384127

e-mail comcasteldilucio@libero.it

P.IVA 01210550834  
Fax 0921-385006

**DETERMINAZIONE SINDACALE N. 85 DEL 01/10/2008**

**OGGETTO:** Nomina dei responsabili di Aree e attribuzione dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'Organo Politico - Art. 109 D.L.vo 267/2000 e Art. 16 Regolamento com.le Uffici e Servizi..

## IL SINDACO

**VISTO** il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, inerente l'approvazione del testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, il quale all'art. 109 prevede, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del medesimo decreto, l'attribuzione di funzioni dirigenziali con le modalità fissate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo;

**VISTO** il regolamento com.le sull'ordinamento Uffici e servizi, approvato con deliberazione di G.M. n. 43 del 26.04.2002, il quale all'art. 15 prevede che ai responsabili di area spettano i compiti che la legge, lo statuto o i regolamenti non riservino ad altri Organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la determinazione a contrattare e la stipulazione dei contratti inerenti all'area di competenza. In particolare, per quanto riguarda il personale, la stipulazione del contratto decentrato e dei contratti individuali di lavoro;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, (escluse le autorizzazioni per partecipare a corsi e convegni e per missioni), l'affidamento dei compiti, la predisposizione di progetti-obiettivo e piani di lavoro, la verifica delle prestazioni e dei risultati, l'attribuzione del trattamento accessorio, l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, (salvo quanto indicato all'ultimo comma dell'art. 11 del reg.to succitato), la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione nell'ipotesi in cui la stessa sia quella del rimprovero verbale o della censura e, in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
- g) l'emissione di ordinanze ordinarie di competenza dell'area;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito dalla L.R. n. 48/1991 e come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30 sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva di collaborazione e di supporto tecnico, di istruttoria e di analisi, agli Organi politici dell'Ente; in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria, concorrendo gli stessi alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo;
- k) la partecipazione, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, del Presidente del Consiglio, del Segretario comunale, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa quella inerente ai procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.R. 10/1991 e s.m.i.;

- m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i.;
- n) il coordinamento dell'attività dei responsabili degli Uffici operanti all'interno dell'area e la vigilanza sulla regolarità e tempestività degli adempimenti;
- o) l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni ed ordinanze di competenza sindacale;
- p) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- q) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- r) l'emanazione di direttive e ordini di servizio;
- s) gli altri atti loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;

**VISTA** la dotazione organica vigente e dato atto che l'attuale struttura individua n. 3 (tre) Aree: AMMINISTRATIVA (Amministrazione Generale) CONTABILE (Patrimonio e contabilità) e TECNICA (Territorio e Urbanistica), oltre all'Ufficio di Polizia Municipale;

**CONSIDERATO** che l'incarico di responsabile di area, con riguardo alla effettiva attitudine e capacità professionale, ai requisiti culturali posseduti, alla rilevanza degli obiettivi da conseguire e alla valutazione dei risultati ottenuti, è conferito, ai sensi dell'art. 16 del regolamento uffici e servizi, a personale di categoria "D", eccettuate le ipotesi di collaborazioni professionali esterne e le ipotesi delle qualifiche tecniche;

**VISTI** gli inquadramenti del personale dipendente;

#### **D E T E R M I N A**

**NOMINARE**, con decorrenza immediata e a conferma delle nomine precedenti, le cui funzioni sono state svolte ad oggi in regime di prorogatio, Responsabili delle Aree i funzionari sottoindicati a fianco di ciascuna Area :

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1) AREA AMMINISTRATIVA (AMMINISTRAZIONE GENERALE): | Dott. PINTO Antonina     |
| 2) AREA CONTABILE (PATRIMONIO E CONTABILITA')      | Rag. RINALDI Franca      |
| 3) AREA TECNICA ( TERRITORIO E URBANISTICA)        | Geom.PAPPALARDO Giuseppe |

**DARE ATTO** che di dette aree fanno parte gli Uffici e i servizi sotto elencati:

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

- Archivio – Protocollo - U.R.P. - Notifiche
- Segreteria/Contenzioso/Contratti
- Commercio/Turismo/Beni ed istituzioni culturali
- Anagrafe/Stato Civile/Elettorale/Leva
- Statistica
- Pubblica istruzione/Assistenza Scolastica/ Solidarietà Sociale
- Solidarietà sociale

#### **AREA CONTABILE**

- Contabilità ed Economato
- Imposte e Tasse
- Gestione Personale (amministrazione e contabilità)

## AREA TECNICA

- Territorio e Urbanistica
- Lavori pubblici e manutentivi
- Appalti e relativi contratti
- Espropriazioni ed occupazioni
- Protezione civile
- Manutenzione del patrimonio comunale
- Gestione discariche e rifiuti
- Gestione Acquedotto e Depuratore

**ATTRIBUIRE** ai responsabili delle Aree come sopra individuati, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico, mediante l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi inclusi quelli che impegnano la P.A. verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane assegnate, inclusi i L.S.U.;

**ATTRIBUIRE** agli stessi, per l'area di propria competenza, i compiti dettagliatamente elencati in premessa in materia di appalti, gare, contratti, progettazioni, direzione, controllo lavori e forniture, concessioni, autorizzazioni, licenze, atti di conoscenza e di giudizio, attività propositiva e consultiva;

**DARE ATTO** che l'attribuzione dei compiti può essere modificata in relazione ai servizi svolti nell'Ente e agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione;

**IMPEGNARE** i responsabili delle Aree a rispondere nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta, con particolare riferimento al perseguimento degli obiettivi assegnati, alla correttezza tecnico-amministrativa degli atti proposti ed adottati e dei pareri resi, alla funzionalità degli uffici e al corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, al buon andamento ed alla economicità della gestione, oltre che della sua efficienza ed efficacia, alla attività dei dipendenti nominati responsabili dei procedimenti amministrativi;

**DARE ATTO**, infine, che con separati provvedimenti di G.M., avuto riguardo ai parametri previsti dall'art. 16 del Regolamento com.le Uffici e servizi e ai limiti previsti dal C.C.N.L., saranno determinate l'indennità di posizione, nonché l'indennità di risultato, e che, nelle more, agli stessi continuerà ad essere corrisposta quella in atto in godimento, vale a dire la misura minima prevista dal C.C.N.L.;

**DISPORRE** la notifica del presente atto agli interessati.

Il presente provvedimento annulla e sostituisce altri analoghi precedenti provvedimenti.

DALLA RESIDENZA MUNICIPALE addì 01/10/2008

IL SINDACO  


N. 503

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

Il sottoscritto segretario si conferma attestazione del stesso Comune, verifica che il presente avviso è stato pubblicato all'albo P. 02-10-2008  
di questo Comune dal 16-10-2008

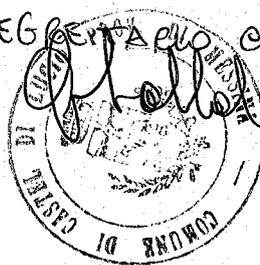
Castel di Lucio, li 06-10-2008

IL SEGRETARIO

Sto: G. L. ABBATE

P. c. c. o. di 06-10-2008

IL SEGRETARIO COM. LE



Relata di Notifica

Il sottoscritto dichiara di aver notificato in data odierna, copia del presente al Sig.

Pinto Antonina

Mediante consegna a mani

della stessa

Castel di Lucio, li 07-10-2008

Il Messaggio