

**CITTA' DI VITTORIA**

PROVINCIA DI RAGUSA

Copia

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
DIREZIONE SERVIZI MANUTENTIVI**

Data 01.02.2023

Atto n° 268

Oggetto: Integrazione Determinazione del Dirigente Servizi Manutentivi n.2700 del 14.11.2022-.**Parere Regolarità Tecnica**

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica

Si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa

Il Delegato di funzioni dirigenziali
F.TO Arch. E. Ciciarella

Vittoria, 25.01.2023

Parere Regolarità Contabile

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE in ordine alla regolarità contabile

L'importo della spesa di €. _____ è imputata al _____

VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria

Si dà atto che la presente determinazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Vittoria, 01.02.2023

Il Dirigente

Firmato digitalmente dott. Basile

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

IL DELEGATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**Vista** la Determinazione Dirigenziale n.2700 del 14.11.2022 che si richiama per intero e, nello specifico, l'allegata "Organizzazione Interna";**Preso atto che**, con la Delibera della Giunta Comunale n.42/22 e con la successiva n.35/2022, a questa Direzione è stata assegnata, come missione, anche la gestione delle *"funzioni comunali in materia di protezione civile"*;**Ritenuto**, per quanto sopra esposto e richiamato, di provvedere ad integrare la sopracitata Determina n.2700/2022;

D E T E R M I N A

- 1) Per le motivazioni sopra esposte che integralmente si richiamano, di integrare la Determina del Dirigente n.2700 del 14.11.2022 e, nello specifico, l'Organigramma della Direzione Servizi Manutentivi, così come di seguito indicato:

ORGANIGRAMMA DIREZIONE SERVIZI MANUTENTIVI

Dirigente: Dott. **Giorgio La Malfa**

Delegato con funzioni dirigenziali: Arch. **Emanuele Ciciarella**, giusta DD n.3177/2022

<u>Servizio Amministrativo</u>	
Risorse umane	Competenze
Sig.ra Giuseppa Sulsenti , Cat.C, ec.C5, Istruttore dei Servizi Amministrativi.	<ul style="list-style-type: none">• Gestione adempimenti amministrativi vari Riguardanti la Direzione, tra i quali DUP, PDO, Anticorruzione, ecc.• Definizione degli affidamenti per forniture, servizi e lavori, verifiche e accertamenti;• Vari adempimenti on-line (BDNA, INAIL-INPS per richieste DURC e trasmissione di eventuali infortuni sul lavoro del personale assegnato alla Direzione), MEPA-CONSIP (acquisti in rete per la Direzione), ANAC (inserimento dei dati relativi agli affidamenti della Direzione nel portale Nuvola PA)• Elaborazione atti vari riguardanti il personale della Direzione (liquidazione di spettanze per straordinario ed indennità varie, ecc.), buoni pasto del personale.
Risorse umane	Competenze
Sig.ra Maria Carmela Arena , Cat.C, ec.C2, Istruttore dei Servizi Amministrativi.	<ul style="list-style-type: none">• Redazione atti amministrativi: deliberazioni, determine e affidamenti;• Gestione del PEG;• Elaborazione atti vari per il personale (certificati di servizio-liquidazione competenze, ecc.)• Istruttoria relativa a debiti fuori bilancio ed elaborazione atti
<u>Servizi Tecnici Manutentivi</u>	
Dott.ssa Geologa Chiara Garofalo - Cat. D3, ec.D4 - Funzionario tecnico, Responsabile del Servizio - POSIZIONE ORGANIZZATIVA -	
Risorse Umane	Competenze

Geom. Giovanni Cultrone , Cat. C, ec.C2, Istruttore dei Servizi Tecnici; Arch. Salvatore Lorefice , Cat. C, ec.C4- Istruttore dei Servizi Tecnici-; Ing. Antonello Arnò , Cat. C, ec.C1, Istr. Servizi Tecnici (in astensione per motivi familiari – Art.42 D.L.vo n. 151/01-)	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e degli immobili comunali, uffici, cimiteri, mercati, compresa la gestione dei relativi impianti (riscaldamento, ascensori, ecc.). • Progettazione, direzione lavori, sorveglianza lavori, contabilità, collaudi, istruttoria liquidazioni, autorizzazioni e pareri sugli immobili; Interventi di manutenzione
Sig.ra Stella Rotante , Cat.A, ec.A2, Operatore dei Servizi Comunali,	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Responsabile e gli istruttori tecnici della presente Area di lavoro • Gestione del personale in servizio presso la sezione: contabilizzazione del salario accessorio (straordinario, varie indennità)
<u>Personale operaio:</u> Sig. Cristofaro Nastasi , cat.B1, ec.B3, Operaio specializzato(in pensione dall'01.11.2022) Sig. Maurizio Mangione cat.B1, Operaio specializzato; Sig. Vasile Giuseppe cat.B1, Operaio specializzato; Sig. Del Grosso Gennaro , cat.A, ec.A2, Operaio Servizi Manutentivi, - Eventuali Operai assunti a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> • Addetti agli interventi manutentivi ;
Servizio Pubblica Illuminazione	
Risorse umane	Competenze
Sig. Maurizio Tolomeo , Cat.B3, ec.B6, Collaboratore Servizi Tecnici Sig. Calabrese Giuseppe Cat.B1, ec.B1, Esecutore de Servizi Tecnici	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la ditta affidataria del contratto relativo al “Servizio di manutenzione degli impianti di Pubblica Illuminazione del territorio comunale”

Servizio Viabilità	
Risorse umane	Competenze
	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione strade, marciapiedi, piazze, parchi e giardini: progettazione, direzione lavori, sorveglianza lavori, contabilità, collaudi, istruttoria liquidazioni; • Rilascio Autorizzazioni all'esecuzione di scavi nel patrimonio stradale comunale, adempimenti vari e verifica regolarità esecutiva; • Manutenzione arredo urbano: progettazione, direzione lavori, sorveglianza lavori, contabilità, collaudi, istruttoria liquidazioni.
Sig.ra Carmela Di Vita , Cat.B1-ec.B2, Esecutore dei Servizi Amministrativi,	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale in servizio presso la sezione: contabilizzazione del salario accessorio (straordinario, varie indennità); Rilascio Autorizzazioni all'esecuzione di scavi nel patrimonio stradale comunale, adempimenti vari • Collaborazione con il Responsabile della Sezione
Eventuali Operai assunti a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> • Incaricati degli interventi manutentivi

Servizio Risarcimento Danni

Risorse umane	Competenze
Sig.ra Erica Decaro Cat.B1-ec.B2, Esecutore dei Servizi Amministrativi.	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Dott.ssa Adriana Giaratana, Cat. C,ec.C2, Istruttore Amministrativo, in forza all'Ufficio del Gabinetto del Sindaco

Servizi Protezione Civile

Dott.ssa Geologa **Chiara Garofalo** - Cat. D3, ec.D4 - Funzionario tecnico, Responsabile del Servizio POSIZIONE ORGANIZZATIVA-

Risorse Umane	Competenze
Arch. Salvatore Lorefice , Cat. C, ec.C4-Istruttore dei Servizi Tecnici- (Protezione Civile)	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le funzioni di supporto COC Funzione 3 Volontariato, giusto Decreto della Commissione Straordinaria n.35 del 20/12/2019 • Segue le attività che le funzioni di supporto devono attuare nei periodi di quiete • Cura le attività di pianificazione di emergenza mirate all'aggiornamento dinamico del piano di protezione civile per i seguenti rischi • Propone le ordinanze di pubblica incolumità su richiesta del Responsabile

<p>Ing. Rosanna Gulino Cat. C ec. C2, Istr. Servizi Tecnici (in forza anche alla “Direzione C.U.C. –Lavori Pubblici e Provveditorato” e dove si trova, comunque, incardinata)</p>	<p>del Servizio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della gestione e dà supporto al Centro Operativo Comunale. • Redige le relazioni utili alla richiesta di stato di calamità • Redige l’aggiornamento annuale del catasto incendi • Effettua i sopralluoghi e segue gli interventi in emergenza; • Segue le attività che le funzioni di supporto devono attuare nei periodi di quiete; • Cura le attività di pianificazione di emergenza mirate all'aggiornamento dinamico del piano di protezione civile per i seguenti rischi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rischio incendi di interfaccia 2. Rischio incidente rilevante 3. Rischio amianto 4. Rischio sismico
--	---

- 2) **Confermare** in ogni altra sua parte la Determinazione Dirigenziale n.2700 del 14.11.2022.
- 3) **Dare atto** che il presente provvedimento non comporta alcun impegno spesa.
- 4) **Trasmettere** copia del presente provvedimento alla Direzione delle Risorse Umane.
- 5) **Pubblicare** il presente atto all’Albo della Direzione.
- 6) **Pubblicare** il presente atto nella Sezione “Amministrazione Trasparente” – Sotto Sezione “Atti e Procedimenti” quale misura attuativa in materia di prevenzione della corruzione.

L’ISTR. AMM.VO
f.to (Sig.ra G.ppa Sulsenti)

IL Delegato di Funzioni Dirigenziali
f.to (Arch.Emanuele Ciciarella)
giusta DD.n.3177/22

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

**Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune,
dal 03.02.2023 al 17.02.2023 e registrata al n.....del registro pubblicazioni.**

Vittoria, lì.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO