



CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
DIREZIONE SERVIZI MANUTENTIVI, INFORMATICI, LAVORI PUBBLICI,
PROVVEDITORATO E PROTEZIONE CIVILE

Data 30.03.2023

Atto n° 820

Oggetto: Organizzazione interna della Direzione Servizi Manutentivi, Informatici, Lavori Pubblici, Provveditorato e Protezione civile.

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 Dirigente *ad Interim*

F.to Dott. Alessandro Basile

Vittoria, 29.03.2023

Parere Regolarità Contabile

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE 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, 29.03.2023

Il Dirigente

F.to Dott. Alessandro Basile

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

IL DIRIGENTE

Vista la Deliberazione di G.C. n. 50 del 15/02/2023 “*ROUS – modifica Organigramma e Funzionigramma dell’Ente di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 305/2022*” che ha apportato modifiche all’organigramma di questa Direzione;

Vista la Determinazione del Sindaco n. 17 del 15/02/2023 con la quale è stato conferito al sottoscritto l’incarico dirigenziale ad Interim della nuova Direzione “*Servizi Manutentivi,*

Informatici, Lavori Pubblici, Provveditorato e Protezione Civile”;

Vista la nota prot. 145/R.U. dell’08/03/2023 con la quale è stato trasmesso l’elenco del personale assegnato alla Direzione Servizi Manutentivi, Informatici, Lavori Pubblici, Provveditorato e Protezione Civile, con specifica indicazione che è in capo al Dirigente la competenza per la gestione e l’assegnazione del personale nei Servizi/Uffici della Direzione;

Ritenuta, per quanto sopra, la necessità di ridefinire l’assetto interno della Direzione, di cui all’allegato “A” Organigramma della Direzione e all’allegato “B” Funzionigramma della Direzione, con l’articolazione organizzativa ed operativa in relazione causale con il personale ed i compiti specifici ad esso assegnati;

Ritenuto di dover procedere ad un’attenta analisi dei procedimenti in seno alla Direzione, alla ripartizione dei compiti e delle attività, valutando le capacità e le professionalità occorrenti per soddisfare le richieste che pervengono alla Direzione, oltre a tutti i compiti propri della Direzione stessa;

Considerato che il presente provvedimento e tutti gli atti relativi all’organizzazione e alla distribuzione del personale con le relative responsabilità devono intendersi assunti in maniera dinamica, modificabili in ogni momento per adeguarli alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura;

Dato atto che il presente provvedimento è corredato dall’elenco dei procedimenti facenti capo a questa Direzione con contestuale individuazione del personale preposto all’istruttoria procedimentale;

Visti:

- il Decreto L.gs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. sull’ordinamento del lavoro pubblico;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e smi ed in particolare l’art. 147 bis;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi;
- il Regolamento comunale per l’organizzazione degli uffici e dei servizi vigente;
- il vigente Statuto Comunale;

D E T E R M I N A

1. di approvare l’allegato “A” *Organigramma* della Direzione Servizi Manutentivi, Informatici, Lavori Pubblici, Provveditorato e Protezione Civile, articolato in quattro aree, che definisce l’organizzazione interna dei servizi e degli Uffici;

2. di approvare l’allegato “B” *Funzionigramma* della Direzione Servizi Manutentivi, Informatici, Lavori Pubblici, Provveditorato e Protezione Civile che definisce l’assegnazione del personale ai Servizi ed agli Uffici, nonché l’elenco dei procedimenti amministrativi ad essi assegnati;

3. di dare atto che:

- le responsabilità di procedimento assegnate riguardano l’intera istruttoria procedimentale, ad esclusione della responsabilità connessa all’adozione del provvedimento finale nonché del dovere di vigilanza sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati (ascritti ai Capi Servizio) talchè ogni atto e/o corrispondenza deve contenere la firma del Capo Servizio e quella della P.O.;
- il presente atto è da intendersi assunto in maniera dinamica, modificabile in ogni momento per adeguarlo alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura;

4. **di trasmettere** copia del presente provvedimento al Servizio Risorse Umane;
5. **di pubblicare** il presente atto all'Albo della Direzione;
6. **di pubblicare** il presente atto nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto Sezione "Atti e Procedimenti" quale misura attuativa in materia di prevenzione della corruzione.

Il Dirigente
F.to Dott. Alessandro Basile

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

**Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del
Comune, dal 31.03.2023 al 14.03.2023 e registrata al n..del
registro
pubblicazioni.**

Vittoria, li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO