



COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL Settore Tecnico e Lavori Pubblici

N. 55 del 18-03-2024

N. Generale 163 del 18-03-2024

Oggetto:	NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEI RELATIVI UFFICI DEL SETTORE TECNICO "PIANIFICAZIONE, EDILIZIA PRIVATA, ABUSIVISMO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, MANUTENZIONE, IMPIANTI A RETE, CIMITERO ED AMBIENTE" DI SAN GIUSEPPE JATO. Anno 2024
-----------------	--

CIG:

Il Responsabile di Settore

Nominato con Determinazione Sindacale n. 4 del 25/01/2024;

Verificata l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interessi;

Vista la Legge n. 241/90 e succ. m. e ii., ove all' art. 5 commi 1 e 2 dispone in tema di Responsabile del procedimento;

Vista l'allegata proposta n. 56 del 18-03-2024, che forma parte integrante del presente atto, del Responsabile del procedimento Gabriella Musarra;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza di quest'ultimo ai sensi del disposto ex art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

Tenuto conto della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

Considerato che il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;

Accertato che sono state ripestate le misure e le prescrizioni previste dal P.T.P.C. T. 2021/2023, aggiornamento anno 2020 approvato con deliberazione di G.M. n. 28 del 29.03.2021;

Copia del documento 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 Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Vista la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 s.m.i., che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE. LL.;

Vista la L.R. 30/2000 s.m.i.;

Visto il vigente Statuto dell'Ente;

Visto il vigente Regolamento comunale di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Tutto ciò premesso

D E T E R M I N A

Di approvare la proposta del Responsabile del Procedimento Gabriella Musarra, indicata in premessa ed allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Attesa la propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 23/1998, si attesta la regolarità tecnica e la correttezza amministrativa dell'atto ai sensi dell'art. 53, comma 1, della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e ss.mm.ii. e dell'art. 147-bis del D.lgs. 267/2000.

San Giuseppe Jato, 18-03-2024

IL Responsabile del Settore
f.to Gabriella Musarra



COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Settore Tecnico e Lavori Pubblici

LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI

Preliminare n. 56 del 18-03-2024

Oggetto:	NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEI RELATIVI UFFICI DEL SETTORE TECNICO "PIANIFICAZIONE, EDILIZIA PRIVATA, ABUSIVISMO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, MANUTENZIONE, IMPIANTI A RETE, CIMITERO ED AMBIENTE" DI SAN GIUSEPPE JATO. Anno 2024
-----------------	--

Il Responsabile del procedimento

Arch. Gabriella Musarra, nominata giusta Determinazione Sindacale n. 4/2024, Responsabile del Settore Tecnico e LL.PP., attesta di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento interno, e determina quanto segue.

Premesso che,

- l'art. 4 della L. n. 241 del 07 agosto 1990, stabilisce che le pubbliche amministrazioni "sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale";
- l'art. 5 della medesima Legge stabilisce che "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";
- l'art. 6 della L. n. 241/1990 esplicita i compiti del responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Copia del documento 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 Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

- l'art. 3 della Legge 27 marzo 2001, n. 97 Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

Rilevato che l'individuazione e attribuzione delle specifiche responsabilità è disciplinata dall'art. 17, comma 2, lett. f) e lett. i) del CCNL del 21.05.2018 (Periodo 2016-2018), prevede che al personale appartenente alle categorie B, C e D, cui siano attribuite specifiche responsabilità, con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative, possa essere corrisposta un'indennità annuale il cui valore e le procedure di individuazione vengono definite dalla contrattazione integrativa;

Richiamati

- la **Deliberazione di C.S. con i poteri della Giunta Comunale n. 07 del 24/09/2021** avente ad oggetto "Ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente. Approvazione nuovo organigramma e nuovo funzionigramma ed assegnazione delle risorse umane";
- la **Determinazione Dirigenziale N. 359 del 08/04/2022**, con la quale venivano nominati i Responsabile del Servizio relativi il Settore Tecnico – ANNO 2022;
- la **Determinazione Dirigenziale N. 366 del 26/05/2023**, con la quale venivano nominati i Responsabile del Servizio relativi il Settore Tecnico – ANNO 2023;
- la **Deliberazione della Giunta Comunale N. 23 del 14.02.2024** di modifica della Deliberazione N. 7 del 24.09.2021;
- la **Determinazione Sindacale N. 4/2024** di nomina di Responsabile del III Settore Tecnico e LL.PP. del Comune di San Giuseppe Jato (PA), con attribuzione di posizione organizzativa;

Ritenuto opportuno,

- in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato e tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale, di procedere alla individuazione dei funzionari responsabili dei servizi afferenti al III settore, nel rispetto dei vigenti CC.NN.LL., delle Categorie di appartenenza e della professionalità posseduta da ciascun dipendente;

Atteso che i dipendenti di seguito individuati, per il profilo professionale e per la categoria di appartenenza, nonché per l'esperienza acquisita, sono in grado di svolgere i compiti relativi al settore cui appartengono;

Ravvisata la propria competenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D.Lgs. n.267/2000;

VISTI

- il CCNL 2019/2021;
- il D.lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. 165/2001;
- il Regolamento comunale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente O.R.EE.LL. della Regione siciliana;

DETERMINA

Per quanto in premessa,

- 1. di ASSEGNARE** con decorrenza immediata, la responsabilità di istruttoria e procedimentale ai dipendenti di cui all'elenco sotto riportato, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, responsabili dei procedimenti relativamente ai quali gli sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della stessa legge, con la

sola eccezione dell'adozione del provvedimento finale che resta in capo al Titolare della Posizione Organizzativa.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile Tecnico del servizio: Geom. Agata Varvarà (categoria C) – Dipendente di Ruolo.

Il Responsabile del servizio, come sopra individuato, assicura il funzionamento dei servizi, l'organizzazione del personale assegnato e si avvale dei dipendenti sotto indicati.

Cura la formazione, l'adozione e l'approvazione degli strumenti di Pianificazione generale, la Programmazione generale del territorio comunale e le eventuali varianti.

In particolare, supporta gli organi comunali deputati alla pianificazione dell'assetto del territorio; gestisce i rapporti con collaboratori e professionisti esterni incaricati della materia e risponde di tutti i procedimenti destinati ad incidere sui piani urbanistici o sugli strumenti attuativi; intrattiene i rapporti con gli organi sovra comunali competenti.

Predisporre Accordi di Programma, Convenzioni Urbanistiche, Atti Unilaterali *d'obbligo*, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio: Rilascio attestazioni, certificazioni, pareri, ecc.

Elabora i Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, Edilizia Residenziale Pubblica, ecc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti.

Il Servizio si articolerà in tre uffici.

1. Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata – Portale SUE

Responsabili Tecnico ed Amministrativo dell'ufficio è il geom. Agata Varvarà (categoria C) - Dipendente di Ruolo - il quale:

- cura tutta la fase istruttoria/amministrativa di ogni adempimento procedimentale dell'ufficio;
- controllano la documentazione inerente la regolare esecuzione dei progetti di costruzione e/o piani attuativi;
- provvede all'aggiornamento delle tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate a standard pubblici in aree zto. "C" e/o la monetizzazione degli standard pubblici;
- cura i rapporti con il Catasto, gestisce lo sportello catastale nonché l'accesso alle visure catastali degli immobili, nonché il rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
- cura tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, delle pratiche per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi, comunicazioni, Permessi di Costruire, Permessi di Costruire in Sanatoria, CIL, CILA, DIA e SCIA;
- gestisce il procedimento di conformità edilizia e agibilità;
- gestisce Portale SUE;
- redige pareri edilizi preventivi;
- svolge attività di *Front-office* (informazione a cittadini e professionisti, rilascio estratti e certificazioni, elaborati cartografici e normativi).

Esecutore Amministrativo dell'Ufficio 1 è la sig.ra Cinzia Canepa (categoria B) - Dipendente di Ruolo

2. Ufficio Condono e Repressione Abusivismo Edilizio

Responsabile Tecnico dell'ufficio è il geom. Rosaria Pipitone (categoria C) - Dipendente di Ruolo - il quale:

- cura tutta la fase istruttoria/amministrativa in ordine alla repressione dell'Abusivismo Edilizio;
- cura tutta la fase delle pratiche di condono pregresse;
- cura gli elenchi degli abusi edilizi;

Responsabile Amministrativo dell'Ufficio 2 è il geom. Giampiero Rappa (categoria C) - Dipendente di Ruolo – il quale:

- provvede ad effettuare sopralluoghi e redige verbali ed ordinanze relative ad interventi abusivi in collaborazione con il corpo di Polizia Municipale;
- svolge attività di istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione.

3. Ufficio Attività Produttive – Portale SUAP

Responsabile Tecnico ed Amministrativo dell'ufficio 3 è il geom. Giampiero Rappa (categoria C) - Dipendente di Ruolo - il quale:

- cura tutta la fase istruttoria/amministrativa di ogni adempimento procedimentale dell'ufficio;
- gestisce Portale SUAP;
- redige pareri edilizi preventivi;

- svolge attività di *Front-office* (informazione a cittadini e professionisti, rilascio estratti e certificazioni, elaborati cartografici e normativi);
- provvede ad effettuare sopralluoghi e redige verbali ed ordinanze relative ad interventi abusivi afferenti i servizi di competenza;
- gestisce le procedure per il funzionamento tecnico ed amministrativo dei mercati comunali;
- elabora i Regolamenti Comunali di competenza del SUAP.

Esecutori Amministrativi dell'Ufficio 3 sono:

- la sig.ra **Giuseppina Polizzi** (Categoria B) - Dipendente di Ruolo
- la sig.ra **Rosaria Amato** (Personale ASU)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI

Responsabile Tecnico del servizio: **geom. Carmelo Alessandro Citraro** (categoria C) – Dipendente di Ruolo

Il Responsabile del servizio, come sopra individuato, assicura il funzionamento dei servizi, l'organizzazione del personale assegnato e si avvale dei dipendenti sotto indicati.

Il servizio comprende tutta l'attività di programmazione e realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche nonché la gestione delle relative gare d'appalto. Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, redazione di bandi e gare di appalto ed adempimenti correlati, esecuzione, direzione lavori, collaudo e rendicontazione delle opere pubbliche finanziate dalla CE, dallo Stato o dalla Regione.

Cura i progetti per l'appalto della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche.

Il Servizio si articolerà in due uffici.

1. Ufficio Programmazione Fondi regionali, statati e comunitari

Responsabile Amministrativo dell'ufficio 1 è il **geom. Carmelo Alessandro Citraro** (categoria C) - Dipendente di Ruolo - il quale:

- intercetta fonti di finanziamento comunitarie, statali e regionali utili alla realizzazione di Opere Pubbliche;
- cura ogni attività amministrativa, interfacciandosi con le piattaforme, con il Sistema Caronte ed altri sistemi di monitoraggio;

Esecutore Amministrativo dell'Ufficio 1 è la sig.ra **Francesca Fasullo** (categoria B3)

2. Ufficio Progettazione e Gare OO.PP.

Responsabile Tecnico ed Amministrativo dell'ufficio 2 è il **geom. Carmelo Alessandro Citraro** (categoria C) - Dipendente di Ruolo - il quale:

- gestisce progettazione, acquisizione pareri, esecuzione e direzione lavori, collaudi delle OO.PP.;
- cura ogni attività amministrativa delle Opere Pubbliche, interfacciandosi con le piattaforme, con il Sistema Caronte ed altri sistemi di monitoraggio;
- cura ogni attività di supporto amministrativa connesse con le procedure di gara.

Esecutore Amministrativo dell'Ufficio 2 è la sig.ra **Antonina Di Maggio** (Personale ASU)

- Cura ogni attività di supporto amministrativo (gestione della corrispondenza, protocollo, redazione di atti, predisposizione di proposte di determinazioni e/o di deliberazioni, provvedimenti, ecc.).

SERVIZIO IMPIANTI A RETE, MANUTENZIONE, AMBIENTE E CIMITERO

Responsabile Tecnico ed Amministrativo del servizio: **geom. Giuseppe Di Bella** (categoria C) – Dipendente di Ruolo

Il Responsabile del servizio, come sopra individuato, assicura il funzionamento dei servizi, l'organizzazione del personale assegnato e si avvale dei dipendenti sotto indicati.

Il servizio cura la manutenzione degli immobili di proprietà comunale, delle strutture scolastiche, del cimitero comunale, delle strade comunali e parcheggi, delle aree verdi, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; gestisce i rapporti con gli Enti gestori dell'impianto idrico/fognario; gestisce l'attività amministrativa attinente la gestione del servizio Igiene Ambientale e cura la gestione dell'Autoparco.

Il Servizio si articolerà in quattro uffici.

1. Ufficio Impianti a Rete

Copia del documento 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 Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Responsabile Tecnico ed Amministrativo dell'ufficio 1 è il **geom. Pietro Mustacchia** (categoria C) - Dipendente di Ruolo - il quale:

- cura l'attività tecnico-amministrativa relativa la gestione degli impianti di pubblica illuminazione;
- cura i rapporti con gli enti gestori degli impianti idrico e fognario;
- coordina le richieste di intervento;
- cura gli interventi nelle infrastrutture stradali comunali;
- cura l'istruttoria relativa il rilascio delle Autorizzazioni allo scarico, al taglio strada, agli scavi su suolo pubblico, all'uso del suolo pubblico.

Esecutori Amministrativi dell'Ufficio 1 sono:

- la sig.ra **Silvana Guidera** (categoria B) - Dipendente di Ruolo
- la sig.ra **Rosalia Lauro** (categoria B) - Dipendente di Ruolo

2. Ufficio Manutenzione

Responsabile Tecnico ed Amministrativo dell'ufficio 2 è il **geom. Giuseppe Di Bella** (categoria C) - Dipendente di Ruolo - il quale:

- cura la manutenzione degli immobili di proprietà comunale, delle strutture scolastiche, del cimitero comunale, delle strade comunali e parcheggi, delle aree verdi pubbliche.

Esecutore Amministrativo dell'Ufficio 2 è la sig.ra **Rosalia Genovese** (Personale ASU)

Cura l'attività manutentiva dell'Ente:

cat. B	Salvatore Sunseri	Operatore Servizi Manutentivi
cat. B	Giuseppe Maniscalco	Operatore Servizi Manutentivi ed Autista con patente categoria superiore
	Giovanni Di Piazza	Manutentore Autoparco – Personale ASU
	Virginia Bastone	Personale ASU
	Santa Licari	Personale ASU
	Provvidenza Genovese	Operatore Servizi Manutentivi
	Vincenza Rosalia Turdo	Operatore Servizi Manutentivi

3. Ufficio Igiene Ambientale

Responsabile Amministrativo dell'ufficio 3 è il **geom. Giuseppe Di Bella** (categoria C) - Dipendente di Ruolo - il quale:

- controlla e collabora nella gestione dell'Appalto del Servizio di Igiene Ambientale;
- pone in essere i provvedimenti connessi ad abbandono, deposito incontrollato di rifiuti, discariche abusive ed inquinamento ambientale in genere;
- si occupa della programmazione e controllo della Raccolta differenziata;
- cura i rapporti con l'ASP – Dipartimento Prevenzione Servizio Derattizzazione, Disinfestazione, curando la campagna informazione, coordinando le richieste di intervento.

Esecutori Amministrativi dell'Ufficio 3 sono:

- la sig.ra **Giuseppa Terrasi** (categoria B) - Dipendente di Ruolo
- la sig.ra **Giuseppina Randazzo** (categoria B) – Dipendente di Ruolo

Cura le funzioni di RSPP il **geom. Pietro Mustacchia** (categoria C) – Dipendente di Ruolo

4. Ufficio Cimitero

Responsabile Tecnico dell'ufficio 4 è il **geom. Giuseppe Di Bella** (categoria C) – Dipendente di Ruolo – il quale:

- cura la vigilanza sull'esecuzione delle leggi e dei regolamenti, sia generali che locali, relativi al servizio mortuario e la tenuta del registro di concessione dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombari;
- predisporre atti regolamentari;
- redige atti (progetti, computi, ecc.) utili e necessari alla gestione del cimitero comunale;
- cura i rapporti con il promotore che sarà individuato, a seguito di espletamento di gara, per la gestione dei servizi cimiteriali.

Responsabile Amministrativo dell'Ufficio 4 è la sig.ra **Rosa Scalici** (categoria C) – Dipendente di Ruolo – il quale:

- cura l'attività istruttoria degli atti amministrativi afferenti al servizio;
- istruisce proposte di determinazioni, deliberazioni e ordinanze afferenti i servizi di competenza.

Esecutore Amministrativo dell'Ufficio 4 è la sig.ra **Lina Ciulla** (categoria B) – Dipendente di Ruolo – il quale:

- Cura la documentazione relativa la gestione dei servizi cimiteriali: concessioni, contratti assegnazione sepolture, pagamenti concessioni, rateizzazioni ,ecc.

Curano la custodia del cimitero ed esegue la manutenzione ordinaria, pulizia e decoro del cimitero:

cat. A	Salvatore Termini	Personale a tempo indeterminato – Necroforo
cat. B	Nicola Davì	Personale a tempo indeterminato

2. di **APPROVARE** lo schema sopra elencato, che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

di **DARE ATTO** che i compiti e le attività dei dipendenti saranno stabiliti dal Responsabile di III Settore, in relazione alle esigenze di lavoro di ciascun servizio e alle capacità professionali;

3. di **INDIVIDUARE** nei dipendenti di cui all'elenco riportato nel provvedimento, le persone alle quali assegnare la responsabilità di alcune tipologie di procedimenti di competenza del III Settore "*Pianificazione, Edilizia Privata, Abusivismo, Attività Produttive, Manutenzione, Impianti a Rete, Cimitero ed Ambiente*";

4. di **PRECISARE** che i Responsabili dell'unità organizzativa curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art.6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva ma esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale, nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal responsabile del settore ai singoli Responsabili degli uffici;

5. di **RITENERE** opportuno individuare in via preventiva i funzionari Responsabili di Servizio e relativi Responsabili degli uffici, indicati per tipologia e natura come sopra specificati, assegnando inoltre agli stessi eventuale personale che dovrà essere utilizzato senza vincolo di subordinazione, ma coordinando e organizzando le attività ai fini del raggiungimento degli obiettivi di progetto;

6. di **RISERVARSI**, al fine di ottemperare a specifiche e contingenti esigenze del Settore, di variare l'assetto determinato con la presente con puntuale disposizione di servizio indirizzata al dipendente interessato;

7. di **RISERVARSI**, al fine di ottemperare a specifiche e contingenti esigenze del Settore, di procedere con specifica Nomina di RUP, Progettista e Direttore dei Lavori del personale tecnico assegnato, facendo salve le nomine già formalizzate;

8. di **DARE ATTO** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di Procedimento;

9. di **PRECISARE** che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Servizio non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattuale previsto;

10. di **DISPORRE** che il geom. Giampiero Rappa, pur afferendo al servizio Edilizia Privata ed Attività Produttive, sia di supporto al Responsabile del Servizio Impianti a rete, Manutenzione, Ambiente e Cimitero, geom. Giuseppe Di Bella, temporaneamente, sino al 31/12/2024, nella gestione del servizio "Impianti a Rete", curando l'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione degli impianti di pubblica illuminazione, curando le relazioni con gli Enti gestori dell'impianto idrico/fognario e coordinando le richieste di intervento;

11. di **REVOCARE** ogni disposizione in contrasto con la presente di propria competenza;

12. di **DARE** mandato al servizio di Segreteria per la pubblicazione del suddetto provvedimento all'albo pretorio *on-line* e nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente";

13. Di **TRASMETTERE COPIA DELLA PRESENTE AGLI INTERESSATI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI ED ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, AL SEGRETARIO GENERALE ED ALL'UFFICIO DEL PERSONALE PER ESSERE INSERITA NEL FASCICOLO DEL PERSONALE INTERESSATO E TRASMESSA ALLE OO.SS.;**

San Giuseppe Jato, 18-03-2024

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
f.to Gabriella Musarra
