



0000000000

# COMUNE DI MISILMERI

## Area 4 "URBANISTICA"

### Determinazione del responsabile del servizio

N. 2 /A4 del registro

Data 08 MARZO 2016

**Oggetto:** Modifica assetto organizzativo del personale dipendente dell'Area 4 Urbanistica

---

Il giorno 08 Marzo 2016, in Misilmeri e nell'Ufficio Municipale, il sottoscritto, Arch. Giuseppe Lo Bocchiaro, Funzionario responsabile dell'Area sopra indicata, ha adottato il provvedimento ritrascritto nelle pagine che seguono e manda all'ufficio di ragioneria per quanto di competenza.

Il Funzionario Responsabile dell'Area 4 Urbanistica

Arch. Giuseppe Lo Bocchiaro

Registro generale n. 255

## **Il Responsabile dell'Area 4 "Urbanistica"**

Premesso:

- che con Provvedimento del Sindaco n° 9 del 25/02/2015 allo scrivente è stato assegnato incarico a tempo determinato per professionalità altamente specializzata e di elevata esperienza in materia urbanistica;
- che con lo stesso provvedimento del Sindaco n° 9 del 25/02/2015 allo scrivente sono stati assegnati i poteri gestionali corrispondenti ai carichi di lavoro e alle competenze dell'Area 4 – Urbanistica;
- che con Provvedimento del Sindaco n° 10 del 05/02/2015, lo scrivente veniva confermato nel suo ruolo di Responsabile dell'Area 4 – Urbanistica;
- che con Deliberazione della Giunta Comunale n° 16 del 03/03/2015 di "Modifica dell'assetto organizzativo del Comune di Misilmeri", venivano assegnati all'Area 4 – Urbanistica i servizi:
  - Servizio 1
    - Servizi amministrativi;
    - assegnazione numeri civici
  - Servizio 2
    - Pianificazione territoriale e urbanistica;
    - SUE
  - Servizio 3
    - Gestione edilizia
  - Servizio 4
    - Sviluppo economico;
    - Attività produttive;
    - SUAP;
    - Passi carrabili e occupazione suolo e spazi pubblici
- che con Deliberazione della Giunta Comunale n° 16 del 03/03/2015 di "Modifica dell'assetto organizzativo del Comune di Misilmeri", veniva comunicata allo scrivente la nuova assegnazione del personale dipendente al servizio dell'Area 4 – Urbanistica;
- Dato atto che, ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, i Responsabili di Area procedono ad assegnare le risorse umane ai servizi secondo l'organigramma della struttura da essi diretta, nei limiti della vigente dotazione e sulla base dei programmi dell'amministrazione;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

## Determina

di assegnare, con decorrenza immediata, alle sotto elencate unità di personale tecnico e amministrativo la responsabilità del coordinamento dei servizi e la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi della legge 10/91 e s.m. e i., e i carichi di lavoro rispettivamente connessi, come segue:

Servizio 1	Responsabile del servizio	Personale assegnato al servizio 1	Assegnazione dei compiti
	Lo Bocchiaro Giuseppe		
		Aulico Rosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in entrata e in uscita e controllo PEC</li> <li>- Registrazione posta e relativa consegna</li> <li>- gestione del registro delle determinazioni del Responsabile dell' Area</li> <li>- Attività di Front Office</li> </ul>
		Corso Santina (Sandra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in entrata e in uscita e controllo PEC (in caso di assenza di Aulico Rosa)</li> <li>- Registrazione e numerazione pratiche in entrata</li> <li>- Redazione provvedimenti</li> <li>- Controllo formale pratiche in entrata</li> <li>- Attività di Front Office</li> </ul>
		Mannino Antonella	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in entrata e in uscita e controllo PEC (in caso di assenza di Corso Santina e/o di Aulico Rosa)</li> <li>- Controllo formale pratiche in entrata</li> <li>- Redazione provvedimenti</li> <li>- Attività di Front Office</li> </ul>
		Ingrassia Provvidenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione provvedimenti;</li> <li>- contabilità oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;</li> <li>- ISTAT;</li> <li>- assegnazione numeri civici;</li> <li>- Attività di Front Office in caso di assenza di Aulico, Corso, Mannino);</li> </ul>
Servizio 2	Responsabile del servizio:	Personale assegnato al servizio 2	Assegnazione dei compiti
	Trapani Massimiliano		
	Responsabile del procedimento:		
	Trapani Massimiliano		

		<p>Terranova Girolamo – Istruttore tecnico</p> <p>Giannone Mariano – Istruttore tecnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessioni edilizie;</li> <li>- SCIA;</li> <li>- DIA;</li> <li>- Autorizzazioni edilizie;</li> <li>- Lottizzazioni;</li> <li>- Agibilità;</li> <li>- Usabilità;</li> <li>- trattamento dati personali.</li> <li>- istanze ex art. 36 DPR 380/01;</li> <li>- Adempimenti connessi al PRG;</li> <li>- catastazione immobili;</li> <li>- depositi tipi mappali e frazionamenti;</li> <li>- richieste contributi per abbattimento barriere architettoniche;</li> <li>- Comunicazioni opere interne;</li> <li>- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico e passi carrabili;</li> <li>- Comunicazioni installazione impianti energia alternativa;</li> <li>- Edilizia residenziale pubblica;</li> <li>- registro ascensori e montacarichi;</li> <li>- trattamento dati personali.</li> </ul>
		Correnti Anna Lisa	<p>Personale assegnato agli istruttori del servizio 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iter istanze ex art. 36 DPR 380/01;</li> <li>- Iter conc. Edilizie;</li> <li>- Iter autorizzazioni;</li> <li>- Trascrizioni C.E. all'Agenzia delle entrate;</li> </ul>
		Lombardo Floriana	<p>Personale assegnato agli istruttori del servizio 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iter conc. edilizie;</li> <li>- Iter cert. Agibilità;</li> <li>- Registrazione posta;</li> <li>- Verifica dichiarazioni sostitutive antimafia</li> <li>- Gestione e tenuta dei registri delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie.</li> </ul>
		Badami Giusi	<p>Personale assegnato agli istruttori del servizio 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo formale pratiche in entrata, a supporto del servizio 1</li> <li>- Iter conc. edilizie e autorizzazioni;</li> <li>- Iter cert. Agibilità;</li> <li>- Gestione e tenuta dei registri delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie.</li> </ul>
		Badami Maria Rosaria	<p>Personale assegnato agli istruttori del servizio 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione dei CDU e collazione allegati;</li> <li>- Certificati abitativi.</li> </ul>

			- Gestione e tenuta dei registri delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie.
<b>Servizio 3</b>	<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Personale assegnato al servizio 3</b>	<b>Assegnazione dei compiti</b>
	Sucato Piero		
	<b>Responsabile del procedimento</b>		
	Sucato Piero		
		Sucato Piero - Istruttore direttivo tecnico	- Abusivismo e repressione edilizia; - Verifica della sanabilità degli immobili interessati da procedimenti repressivi e adozione dei provvedimenti consequenziali; - trattamento dati personali.
		Lo presti Filippo - Istruttore tecnico	- Sanatoria edilizia; - edilizia pericolante; - gestione e controllo dell'archivio della sanatoria edilizia; - gestione del registro di carico e scarico delle pratiche dell'archivio sanatoria; - gestione e tenuta del registro delle concessioni in sanatoria; -trattamento dei dati personali
		Cimò Francesca	Personale assegnato agli istruttori del servizio 3: - Iter conc. in sanatoria; - aggiornamento archivio SIAB pratiche di repressione; - Comunicazioni periodiche SIAB; - supporto alla verifica della sanabilità degli immobili interessati da procedimenti repressivi;
		Livorno Filippo	Personale assegnato agli istruttori del servizio 3: - Iter conc. in sanatoria; - supporto alla verifica della sanabilità degli immobili interessati da procedimenti repressivi;
		Gerardo Polito	Personale assegnato agli istruttori del servizio 3: 1) Attività di supporto al Front Office; 2) <u>SOLO nelle giornate di non ricevimento</u> : - Redazione note istruttorie; - redazione provvedimenti; - Perfezionamento del database dell'archivio pratiche di sanatoria: - L. 326/2003 - L. 724/94 - L.R. 37/85

- di confermare la responsabilità del coordinamento del servizio e la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi della legge 10/91 e s.m. e i., e i carichi di lavoro rispettivamente connessi, disposta con propria delibera n° 1 A/4 08/04/2015 relativamente al Servizio 4 SUAP;
- di incaricare i responsabili dei procedimenti della predisposizione di atti amministrativi e/o comunicazioni con valenza interna ed esterna avvalendosi del personale del Servizio 1 preposto alla redazione dei provvedimenti finali;
- di disporre che i responsabili dei procedimenti procedano alla trasmissione di atti amministrativi, comunicazioni, proposte di parere con valenza interna ed esterna preventivamente sottoscritti dagli stessi in qualità di Responsabili di procedimento;
- di disporre che gli istruttori tecnici procedano alla trasmissione di proposte di parere con relativa firma in qualità di istruttori tecnici;
- di disporre che qualunque atto amministrativo e/o comunicazione a valenza esterna debba essere firmato congiuntamente dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile dell'Area;
- di disporre che la posta in uscita verso l'esterno sia protocollata solo se preventivamente sottoscritta dal responsabile dell'Area 4;
- di incaricare l'impiegata Correnti Annalisa di supportare il definitivo passaggio delle attività di aggiornamento SIAB delle pratiche di repressione abusivismo edilizio all'impiegata Cimò Francesca ;
- di trasmettere il presente provvedimento al Sindaco, agli assessori, al Segretario Comunale;
- di notificare il presente provvedimento al personale assegnato all'Area 4;
- di disporre la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune secondo le forme di legge.

Misilmeri, lì 28/04/2015

**Il Responsabile dell'Area 4 Urbanistica**  
**Arch. Giuseppe Lo Bocchiaro**



---

---

Affissa all'albo pretorio il 11 MAR. 2016  
nonché nella sezione "Pubblicazione L.r. 11/2015"  
Defissa il 27 MAR. 2016

**IL MESSO COMUNALE**

Il Segretario Generale del Comune,

**CERTIFICA**

su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente determinazione é stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno 11 MAR. 2016, senza opposizioni o reclami, nonché nella sezione "Pubblicazione L.r. 11/2015".-

Misilmeri, li

**IL SEGRETARIO GENERALE**

---

---