



CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA

| | |
|-------------------------|---|
| DIPARTIMENTO III | LAVORI PUBBLICI - RETI E SERVIZI - PROTEZIONE CIVILE E TUTELA AMBIENTALE |
| SETTORE | |

DETERMINAZIONE

N. 542 / gen. del 11/07/2011 | N. 167/VI del 07/07/2011

Oggetto: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DEI SETTORI

L'anno **2011**, addì **30** del mese di **Giugno**, alle ore **12,00** nel proprio ufficio

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visti lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 107 del D. Lgs.vo 267/2000;

Visto l'art.7, comma 1 del Regolamento comunale di attuazione della Legge 241/90
approvato con Deliberazione di C.C. n. 26 del 01/04/1996;

Visto il D.Lgs. n. 163/2006;

Premesso che:

- con Atto di G.C. n° 711 del 16/11/2010 e n. 744 del 07/12/2010 è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- con Determinazioni Dirigenziali sono state conferite posizioni organizzative, nel rispetto del Regolamento Comunale approvato con delibera di Giunta n°375 del 22/07/2009 e come disciplinato dal C.C.N.L. del 31.03.2009, come sottoelencato:
 - n. 336/III del 30/12/2010 - n. 7/GEN del 17/01/2011, al funzionario Dott. Ing. Armando PERCOCO è stata conferita la nomina di Alta Professionalità per quanto attiene il Settore "Programmazione Progettazione ed Appalti-Espropri-Servizi Cimiteriali e Viabilità";
 - che con provvedimento Sindacale prot.n.29792 del 07.06.2011 è stato prorogato l'incarico di Alta Professionalità per il Settore Programmazione Progettazione ed appalti - Espropri - servizi Cimiteriali e Viabilità e l'incarico di Posizione Organizzativa per il Settore Manutenzione e Strade con riferimento alle liste di attività, riportate nel vigente regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, ed alla disciplina delle funzioni e responsabilità della dirigenza di cui all'art.107 del D.Lgs.vo 18.08.2000 n.267 (T.U.E.L.);
- Ritenuta l'opportunità di provvedere ad un assetto organizzativo del Settore di competenza, tenuto conto delle risorse umane assegnate;

DETERMINA

1) di disporre al personale sottoelencato l'attribuzione delle attività e delle funzioni come di seguito specificato:

a. Settore "Programmazione Progettazione ed Appalti-Espropri-Servizi Cimiteriali e Viabilità, Manutenzione Immobili e Strade

**Geom. Roberto DELLA
FORNACE
Istruttore Direttivo tecnico
Categoria giuridica D**

nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:

- piccole manutenzioni edifici pubblici, impianti sportivi, strade, pubblica illuminazione, mediante coordinamento operai comunali, o ditta appaltatrice esterna;
- programmazione e coordinamento dell'attività degli operai assegnati al Settore;
- adeguamento degli edifici comunali in base alle vigenti normative in materia di sicurezza e superamento delle barriere architettoniche, mediante verifica della situazione esistente, predisposizione degli eventuali progetti di adeguamento ed attivazione delle necessarie procedure per la realizzazione delle opere previste ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;
- manutenzione degli edifici pubblici nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale e, nella fattispecie, nella edilizia civile, speciale, scolastica e monumentale ed impianti sportivi;
- controllo sullo stato manutentivo degli immobili stessi mediante sopralluoghi tecnici e stesura delle

- relative relazioni di servizio;
- procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo;
- sopralluoghi tecnici e stesura delle relative relazioni di servizio;
- istruttoria tecnica dei procedimenti attribuiti e redazione dei relativi atti amministrativi ed elaborati tecnici;
- adempimenti connessi alla stesura di atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti di liquidazione in relazione ai procedimenti assegnati;
- Commissione di Vigilanza Comunale per i pubblici spettacoli;
- Sostituisce il geom. Droghei ed il Geom. Cervelloni, in caso assenza.
- **Assume funzioni vicarie in assenza del dirigente per quanto attiene i procedimenti tecnici.**

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|--|---|
| <p>Luciana Maragoni Istruttore Direttivo Amministrativo Cat.D</p> | <p>nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare la richiesta dei finanziamenti di opere pubbliche; - curare la stesura degli atti amministrativi inerenti le pratiche degli Espropri e dei LL.PP. e della Viabilità; - curare l'iter amministrativo relativo alla programmazione delle opere pubbliche (elenco annuale e triennale). - gestione dei contratti relativi agli impianti tecnici (ascensori, dispositivi di sicurezza, impianti termici, ecc.) di pertinenza di aree ed edifici pubblici; |
| <p>Geom. Bruno Droghei Istruttore Tecnico Cat.D</p> | <p>nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manutenzione e gestione dei cimiteri civici mediante le maestranze comunali e Ditte appaltatrici. - Programmare le estumulazioni ordinarie delle salme al termine del periodo trentennale di rotazione. - Programmare la ristrutturazione dei loculi |

| | |
|--|---|
| | <p>necessari alla tumulazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, controllo e verifiche dei lavori svolti dalle maestranze comunali ivi compreso l'ottemperanza alla normativa della sicurezza sul lavoro. - Progettazione e realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene ai complessi cimiteriali; - Instaurazione e definizione dei procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti relativi a beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità; - assegnatario e responsabile dell'autovettura FIAT PANDA Targata DS710LG; - sostituisce in caso di assenza, il Geom. Della Fornace. |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| Geom. Adalberto Cervelloni Istruttore Tecnico Cat.C | <p>Nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione della segnaletica e degli impianti semaforici mediante ditte appaltatrici. - Interventi di attuazione del Piano Urbano del traffico. - Istruttoria tecnico – amministrativa relativa al rilascio di permessi in materia di viabilità. - Istruttoria tecnico – amministrativa relativa al rilascio di: rinnovi - subingresso - decadenza dei provvedimenti autorizzativi, in materia di occupazione suolo pubblico ivi compreso la quantificazione degli importi da versare, il calcolo di eventuali depositi cauzionali, la verifica del termine di occupazione e l'eventuale svincolo, l'emanazione delle ordinanze di rimozione in caso di occupazione abusiva. - Rilascio/revoca/voltura autorizzazioni passi carrabili ivi compreso il rilascio dei cartelli autorizzativi. - Istruttoria riguardo i pareri al SUE e all'ufficio affissioni e pubblicità per l'installazione di impianti pubblicitari. - Istruttoria tecnico – amministrativa relativa alla predisposizione di ordinanze di regolamentazione del traffico. |

| | |
|---|--|
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| Teresa Cannistraci Istruttore Amministrativo Cat.C | <p>nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stesura degli atti amministrativi quali deliberazioni, determinazioni dirigenziali, schemi di contratti, provvedimenti di liquidazione, autorizzazioni, etc...; - provvedere alla stesura degli atti amministrativi riguardanti il rilascio ed aggiornamento delle concessioni di sepolture private nei cimiteri comunali. - predisporre gli atti amministrativi riguardanti la programmazione e l'esecuzione delle operazioni di estumulazioni ed esumazioni; - rilasciare le autorizzazioni per l'esecuzione di lavori privati all'interno dei cimiteri nonché al rilascio delle autorizzazioni per l'ingresso delle autovetture per l'accesso dei disabili. - Provvedere alla sistemazione dei fascicoli dell'ufficio e loro archiviazione. - Curare i rapporti con il pubblico e con gli operai comunali inerenti le problematiche dei cimiteri con il custode del cimitero. - Sostituisce in caso di assenza, la sig.ra Maragoni Luciana. |
| Nominativo | Procedimento/attività |
| Colazingari Maurizio Operatore qualificato Cat.A | <p>nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborare alla predisposizione degli atti amministrativi del Settore; |

| | |
|---|---|
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| Iaboni Armando Operatore Amministrativo Cat.B | <p>nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione degli atti amministrativi concernente il Servizio cimiteriale |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| Claudio MICHELUSI Collaboratore Amministrativo Cat.B | <p>nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione degli atti amministrativi del Settore; |
| Nominativo | attività |

| | |
|---|--|
| Fabio DE GREGORIO Operatore qualificato Cat. A | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di: - addetto ai Servizi cimiteriali |
|---|--|

| | |
|--|---|
| Nominativo | attività |
| Giuseppe DEL MONTE Operaio specializzato seppellitore Cat.B | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di: - seppellitore addetto ai Servizi cimiteriali |
| Nominativo | attività |
| Dario MALIZIA Operatore specializzato Cat.B | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di: - addetto ai Servizi cimiteriali. |
| Nominativo | attività |
| Osvaldo MOLINA Operatore specializzato seppellitore Cat.B | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di: - seppellitore addetto ai Servizi cimiteriali |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|--|--|
| Rita DELL'AQUILA Collaboratore Amministrativo categ. B | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a: - predisposizione degli atti amministrativi inerenti la protezione civile; - predisposizione degli atti amministrativi inerenti l'Ufficio Viabilità. |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|--|--|
| Geom. Giampiero CENTRA Istruttore tecnico Categoria giuridica C | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di: <ul style="list-style-type: none"> - manutenzione area portuale, nei limiti delle competenze del Comune; - istruttoria tecnica dei procedimenti attribuiti e redazione dei relativi atti amministrativi ed elaborati tecnici; - adempimenti connessi alla stesura di atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti di liquidazione in relazione ai procedimenti assegnati; - procedimenti tecnico-amministrativi assegnati dal Responsabile del Settore e caratterizzati da particolare urgenza (pronto intervento per strade ed edifici pubblici); - Responsabile del Procedimento relativo al Contratto con la TERRACINA AMBIENTE SPA. - Sostituisce il Geom. Saccoccia, in caso di assenza. |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|--|--|
| Geom. Gino SACCOCCIA Istruttore tecnico Categoria giuridica C | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di: <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria tecnica e predisposizione atti concernenti le richieste di autorizzazione agli scavi sulla pubblica via e controllo del regolare ripristino degli scavi; - istruttoria tecnica dei procedimenti attribuiti e redazione dei relativi atti amministrativi ed elaborati tecnici; - adempimenti connessi alla stesura di atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti di liquidazione in relazione ai procedimenti assegnati; - relazioni all'Ufficio legale riguardante gli incidenti stradali; - predisposizione elaborati grafici con utilizzo di Autocad per opere pubbliche; - assegnatario e responsabile dell'autovettura FIAT GRANDE PUNTO Targata DR 113 AD. - Sostituisce il Geom. Centra, in caso di assenza. |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |

| | |
|--|--|
| Sig. Rosario CERVONI Operatore amministrativo Categoria giuridica B | <p>nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti inerenti i contratti relativi agli impianti tecnici (ascensori, dispositivi di sicurezza, impianti termici, ecc.) di pertinenza di aree ed edifici pubblici; - collaborare con il Geom. R. Della Fornace e con la Sig.ra Luciana Maragoni per la redazione degli atti amministrativi afferenti il Settore nei limiti della competenza del proprio profilo professionale; - adempimenti connessi al controllo delle istanze ed annessa documentazione, consultazione ed accesso agli atti di competenza del Settore, compresa l'autenticazione di copie, certificazioni e attestazioni; - curare la trasmissione della corrispondenza del Settore. |
|--|--|

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|--|--|
| Sig. Benedetto PARISELLA Operatore amministrativo Categoria giuridica B | <p>nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborare con il Geom. G. Saccoccia per la predisposizione atti inerenti le richieste di autorizzazione agli scavi sulla pubblica via; - collaborare con il Geom G. Centra per la redazione degli atti amministrativi afferenti il Settore nei limiti della competenza del proprio profilo professionale; - adempimenti connessi al controllo delle istanze ed annessa documentazione, consultazione ed accesso agli atti di competenza del Settore, compresa l'autenticazione di copie, certificazioni e attestazioni; - curare la trasmissione della corrispondenza del Settore; - predisporre gli atti amministrativi inerenti la derattizzazione, disinfestazione ; - verificare la corretta rimozione di carcasse di animali rinvenute sul territorio comunale; |

| Nominativo | Attività |
|--|---|
| Buttafoco Arduino Operaio Specializzato Autista Cat.B | <p>sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Inoltre è assegnatario e responsabile dell'automezzo FIAT IVECO Targato DH 111 FC.</p> |

| Nominativo | Attività |
|--|--|
| DE RUVO MAURO TRAMONTI CLAUDIO ASSISTENTE TECNICO CAT.B | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. |

| Nominativo | Attività |
|--|---|
| DELLA VECCHIA VINCENZO Operaio Specializzato elettricista CAT.B | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Inoltre è assegnatario e responsabile dell'automezzo FIAT DOBLO' Targato DZ503CT. |

| Nominativo | Attività |
|---|--|
| IANNARILLI GIULIANO Operaio Specializzato elettricista CAT.B | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Inoltre è assegnatario e responsabile dell'autoscala NISSAN Targato CS577LV. |

| Nominativo | Attività |
|---|--|
| DI LELLO LUIGI Operaio Specializzato pittore Cat.B | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. |

| Nominativo | Attività |
|--|--|
| FASOLO GIOVANNI Operaio Specializzato segnaletica Cat.B | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Inoltre è assegnatario e responsabile dell'automezzo FIAT SCUDO Targato AS027RX. |

| Nominativo | Attività |
|--|---|
| FORTE PAOLO Operaio Specializzato idraulico Cat.B | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Inoltre è assegnatario e responsabile dell'automezzo FIAT DOBLO' Targato DZ510CT. |

| Nominativo | Attività |
|--|--|
| GARZARO MICHELE Operaio Specializzato Affissatore Cat.B | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. |

| Nominativo | Attività |
|---|--|
| LAURETTI DANTE Operaio Specializzato ecologico Cat.B | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Inoltre è assegnatario e responsabile dell'automezzo FORD Targato AV391LH. |

| Nominativo | Attività |
|---|---|
| LUZZI ANTONIO Operaio specializzato seppellitore Cat.B | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Inoltre è assegnatario e responsabile dell'automezzo FIAT DOBLO' Targato DV145CH. |

| Nominativo | Attività |
|--|--|
| MINUTILLO PIERINO Operaio specializzato Cat.B | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. |

| Nominativo | Attività |
|--|--|
| SAGLIANO ALFONSO Assistente tecnico Cat.B | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Inoltre è assegnatario e responsabile dell'automezzo FIAT FIORINO Targato AD953RM. |

2) Di approvare le disposizioni di cui all'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto;

3) di dare atto che il presente provvedimento:

- ha effetto immediato non comportando oneri a carico del bilancio e non va pertanto sottoposta al "visto" del Responsabile del Servizio Finanziario;
- va comunicato, per conoscenza, alla Giunta Comunale tramite l'Ufficio di Segreteria generale;
- va annotato nel Registro delle Determinazioni, conservato presso il Dipartimento Affari Generali - Segreteria Generale;
- va pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi;

Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Settore
Dott. Ing. Armando Percoco

Terracina, 30 GIU. 2011

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.153 del D. Lgs.vo 267/2000.

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario
Dott.ssa Ada Nasti

Terracina, _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, su conforme dichiarazione del messo comunale, certifica che copia del presente provvedimento viene ^{pubblicato} affisso all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal 11 LUG. 2011, reg. n° _____;

Il Messo Comunale

Tommaso Ottocento

Il Segretario Generale

Dott. Luigi Pilone

Terracina, 11 LUG. 2011

* PUBBLICATO