# CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA

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

## DETERMINAZIONE

| | |
|---|---|
| **N.** 139 **/ gen. del** 16/02/2011 | **N.** 321/m **del** 10 FEB. 2011 |

**Oggetto: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DEI SETTORI**

L'anno **2011**, addì **08** del mese di **Febbraio** , alle ore 12,00 nel proprio ufficio

**IL DIRIGENTE**

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"**;
  - 337/III del 30/12/2010 - n. 8/GEN del 17/01/2011, al sottoscritto funzionario **Dott. Ing. Alfredo SPERLONGA** è stata conferita la Posizione Organizzativa per quanto attiene il Settore " **Trasporti Ecologia e Ambiente-Parchi e Verde Pubblico**";
  - 339/III del 30/12/2010 - n. 10/GEN del 17/01/2011, al sottoscritto funzionario **Dott. Luigi PALMACCI** è stata conferita la Posizione Organizzativa per quanto attiene il Settore **"Attività Agricole e Forestali-Protezione Civile"**;
  - 338/III del 30/12/2010 - n. 9/GEN del 17/01/2011, al sottoscritto funzionario **Arch. Cristina BOTTIGLIA** è stata conferita la Posizione Organizzativa per quanto attiene il Settore **"Manutenzione Immobili e Strade"**;
- **Ritenuta** l'opportunità di provvedere ad un assetto organizzativo dei Settori 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"**

| **Nominativo** | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Armando PERCOCO**<br>**Istruttore Direttivo Tecnico**<br>**Cat.D** | Oltre alle attività di cui al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi quale Responsabile del Settore **"Programmazione Progettazione ed Appalti-Espropri-Servizi Cimiteriali e Viabilità,** svolge :<br>- operazioni di controllo e verifica dei personale assegnato al Settore;<br>- sostituisce il Dirigente nella Commissione di Vigilanza Comunale per i pubblici spettacoli;<br>- assume funzioni vicarie in assenza del Dirigente. |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Luciana Maragoni**<br>**Istruttore Direttivo Amministrativo**<br>**Cat.D** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- curare la richiesta dei finanziamenti di opere pubbliche;<br>- curare la stesura degli atti amministrativi inerenti le pratiche degli Espropri e dei LL.PP. e della Viabilità;<br>- curare l'iter amministrativo relativo alla programmazione delle opere pubbliche (elenco annuale e triennale). |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| **Geom. Bruno Droghei**<br>**Istruttore Tecnico**<br>**Cat.D** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- manutenzione e gestione dei cimiteri civici mediante le maestranze comunali e Ditte appaltatrici.<br>- Programmare le estumulazioni ordinarie delle salme al termine del periodo trentennale di rotazione.<br>- Programmare la ristrutturazione dei loculi necessari alla tumulazione.<br>- Coordinamento, controllo e verifiche dei lavori svolti dalle maestranze comunali ivi compreso l'ottemperanza alla normativa della sicurezza sul lavoro.<br>- curare la programmazione delle opere pubbliche<br>- Progettazione e realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene agli edifici di proprietà comunale, agli impianti sportivi, ai complessi cimiteriali; attuazione del programma di risanamento del patrimonio abitativo comunale;<br>- Progettazione e realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene alle strutture scolastiche di competenza comunale e agli edifici monumentali e siti archeologici;<br>- Controllo sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo;<br>- 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;<br>- assegnatario e responsabile dell'autovettura FIAT PANDA Targata DS710LG; |

| | |
|---|---|
| **Nominativo** | Tipo di Procedimento/attività |
| **Geom. Adalberto Cervelloni**<br>**Istruttore Tecnico**<br>**Cat.C** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- Manutenzione della segnaletica e degli impianti semaforici mediante ditte appaltatrici.<br>- Interventi di attuazione del Piano Urbano del traffico.<br>- Istruttoria tecnico – amministrativa relativa al rilascio di permessi in materia di viabilità.<br>- 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.<br>- Rilascio/revoca/voltura autorizzazioni passi carrabili ivi compreso il rilascio dei cartelli autorizzativi.<br>- Istruttoria riguardo i pareri al SUE e all'ufficio affissioni e pubblicità per l'installazione di impianti pubblicitari.<br>- Istruttoria tecnico – amministrativa relativa alla predisposizione di ordinanze di regolamentazione del traffico. |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| **Teresa Cannistraci**<br>**Istruttore Amministrativo**<br>**Cat.C** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- stesura degli atti amministrativi quali deliberazioni, determinazioni dirigenziali, schemi di contratti, provvedimenti di liquidazione, autorizzazioni, etc…;<br>- provvedere alla stesura degli atti amministrativi riguardanti il rilascio ed aggiornamento delle concessioni di sepolture private nei cimiteri comunali.<br>- predisporre gli atti amministrativi riguardanti la programmazione e l'esecuzione delle operazioni di estumulazioni ed esumazioni;<br>- 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.<br>- Provvedere alla sistemazione dei fascicoli dell'ufficio e loro archiviazione.<br>- Curare i rapporti con il pubblico e con gli operai comunali inerenti le problematiche dei cimiteri con il custode del cimitero. |
| Nominativo | Procedimento/attività |
| **Colazingari Maurizio**<br>**Operatore qualificato**<br>**Cat.A** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- collaborare alla predisposizione degli atti amministrativi del Settore; |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Iaboni Armando**<br>**Operatore Amministrativo**<br>**Cat.B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a :<br>- predisposizione degli atti amministrativi concernente il Servizio cimiteriale |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| **Claudio MICHELUSI**<br>**Collaboratore Amministrativo**<br>**Cat.B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a:<br>- predisposizione degli atti amministrativi del Settore; |
| Nominativo | attività |
| **Fabio DE GREGORIO**<br>**Operatore qualificato**<br>**Cat. A** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- addetto ai Servizi cimiteriali |

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

| Nominativo | attività |
|---|---|
| **Osvaldo MOLINA**<br>**Operatore specializzato seppellitore**<br>**Cat.B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- seppellitore addetto ai Servizi cimiteriali |

b. Settore " **Trasporti Ecologia e Ambiente-Parchi e Verde Pubblico**":

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Dott. Ing. Alfredo SPERLONGA**<br>**Istruttore Direttivo Tecnico catg. D** | Oltre alle attività di cui al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi quale Responsabile del Settore **"Trasporti -Ecologia e Ambiente-Parchi e Verde Pubblico"**, svolge:<br>- operazioni di controllo e verifica del personale assegnato al Settore;<br>- cura i procedimenti relativi alle autorizzazioni allo scarico mediante sub-irrigazione ed evapotraspirazione fitoassistita;<br>- cura i procedimenti relativi al servizio di trasporto pubblico locale e scolastico;<br>- cura i procedimenti relativi al taglio degli alberi in zone urbane;<br>- gestisce il protocollo informatico del Dipartimento. |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| **Geom.Alberto LEONE**<br>**Istruttore tecnico categ. D** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- responsabile del procedimento relativo alle pratiche inerenti la pulizia delle aree abbandonate private e/o pubbliche nonché discariche abusive su aree private con eventuale realizzazione degli interventi in danno in caso di inottemperanza<br>- responsabile del servizio di manutenzione del verde pubblico mediante controllo e verifica dei lavori svolti dalla Ditta appaltatrice, verbalizzando eventuali inadempienze;<br>- responsabile del verde attrezzato dei parchi pubblici<br>- provvede all' istruttoria degli atti tecnici relativi alla salvaguardia ambientale<br>- provvedimenti inerenti gli inconvenienti igienico sanitari;<br>- cura i rapporti con gli enti : consorzio di bonifica, ATO 4, Acqualatina, ASL, Arpa etc.;<br>- provvedimenti tecnici relativi all' inquinamento acustico e alla gestione del piano di zonizzazione |

| | |
|---|---|
| | acustica;<br>- procedimenti tecnico relativi alla disinfezione,disinfestazione e derattizzazione. |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| **Alessandra MASTRANGELO**<br>**Istruttore amministrativo**<br>**cat.C** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- predisposizione degli atti amministrativi per quanto attiene le pratiche inerenti l' inquinamento acustico e la gestione del piano di zonizzazione acustica;<br>- predisposizione ordinanze;<br>- collaboratrice amministrativa del Geom. Alberto LEONE;<br>- sostituire il Sig. Curzio D'ONOFRIO in caso di assenza dello stesso. |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| **Curzio D'ONOFRIO**<br>**Istruttore amministrativo**<br>**cat.C** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- predisposizione degli atti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo scarico;<br>- collaboratore amministrativo del Geom Alberto LEONE;<br>- sostituire la Sig.ra Alessandra MASTRANGELO in caso di assenza della stessa; |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| **Rina PERSICHINI**<br>**Collaboratore amministrativo**<br>**cat.B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a:<br>- predisposizione degli atti amministrativi inerenti il rilascio delle autorizzazioni per il taglio delle alberature;<br>- predisposizione degli atti amministrativi inerenti il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;<br>- collaborare con il Dirigente del Dipartimento. |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| **Maurizio DI MANNO**<br>**Istruttore amministrativo**<br>**cat.C** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- Addetto al Protocollo; |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| **Antonio D'ONOFRIO**<br>**Istruttore amministrativo**<br>**cat.C** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- collaboratore dell'Addetto al Protocollo; |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Roberto DI MANNO**<br>**Autista**<br>**cat.B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a:<br>- coordinare il personale addetto al trasporto urbano;<br>- assicurare e verificare la regolarità della percorrenza delle linee di trasporto;<br>- predisporre gli atti amministrativi inerenti il servizio di trasporto pubblico locale e scolastico;<br>- provvedere a relazionare sull'andamento del trasporto scolastico e trasporto pubblico locale;<br>- segnalare all'Ufficio Provveditorato i guasti sui mezzi nonché i materiali occorrenti per la riparazione. |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| **Gianni PALMACCI**<br>**Assitente tecnico**<br>**cat.B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a:<br>- controllare i fogli giornalieri di marcia trascritti dal personale addetto alla guida dei pullman, del chilometraggio effettuato;<br>- comunicare i chilometri di percorrenza del trasporto urbano ai fini della compilazione dei rapporti bimestrali alla Regione. |
| **Nominativo** | Tipo di Procedimento/attività |
| **Luigi SEPE**<br>**Autista**<br>**cat.B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- collaboratore amministrativo per quanto attiene le pratiche dei trasporti. |
| **Nominativo** | Tipo di Procedimento/attività |
| **Domenico IPPOLITI**<br>**Autista**<br>**cat.B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- collaboratore amministrativo per quanto attiene le pratiche dei trasporti. |

| Nominativi | attività |
|---|---|
| **De Parolis Giovanni**<br>**Grossi Pacifico**<br>**Di Lello Antonio**<br>**Carocci Aurelio**<br>**Fracasso Ivano Marco**<br>**Capozzi Vittorio**<br>**MARI Vincenzo**<br><br>**Autisti**<br>**cat.B** | sono attribuiti i compiti specifici della categoria di appartenenza. |

c. Settore **"Attività Agricole e Forestali-Protezione Civile"**

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Dott. LUIGI PALMACCI**<br>**Istruttore Direttivo**<br>**Amministrativo**<br>**catg. D** | Oltre alle attività di cui al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi quale Responsabile del Settore **"Attività Agricole e Forestali - Protezione Civile"**, svolge:<br>- operazioni di controllo e verifica dei personale assegnato al Settore;<br>- cura i procedimenti amm.vi - limitatamente alla fase decisoria - relativi al rilascio di autorizzazioni florovivaistiche, qualifiche di I.A.P. e di C.D.;<br>- cura i procedimenti amministrativi autorizzatori di taglio di alberi in zone agricole;<br>- cura i procedimenti amm.vi relativi agli effluenti agronomici zootecnici;<br>- rilascia autorizzazioni per la coltivazione e raccolta di olive su terreni di uso civico; |
| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| **MALIZIA SALVATORE**<br>**Collaboratore**<br>**Amministrativo**<br>**categ. B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a:<br>- procedimenti amministrativi, ivi compresi i correlativi procedimenti di autotutela, afferenti l' esercizio di compiti e funzioni del Servizio U.M.A., come definiti ai sensi della L. R. n° 14/99:<br>- Iscrizione/cancellazione nuove ditte U.M.A;<br>- Iscrizione e cancellazioni nuove macchine agricole;<br>- Assegnazione gasolio, conto proprio e conto terzi, previo accertamento dei requisiti previsti ai sensi del Decreto Ministeriale n° 451 del 14 dicembre 2001;<br>- Comunicazione bimestrale alla guardia di Finanza |

| | |
|---|---|
| | ed alla Agenzia delle Dogane delle ditte che hanno usufruito di tale agevolazione;<br>- Comunicazione entro il 30/06 di ogni anno alla Guardia di Finanza ed all' U.T.I.F. delle ditte inadempienti;<br>- Protocollazione delle istanze in arrivo e archiviazione dei fascicoli il cui procedimento risulta positivamente concluso;<br>- Procedimenti ammi.vi delegati ai Comuni in materia di caccia e pesca;<br>- Provvede, altresì, a riscuotere i diritti di istruttoria per poi versarli al competente Ufficio del Dipartimento Finanziario; |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **DI MANNO STEFANO**<br>**Istruttore Amministrativo**<br>**categ. C** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br><br>- Sono attribuiti i procedimenti amministrativi di pertinenza della Protezione Civile ed in particolare i procedimenti relativi alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate dalla Regione Lazio e dalla provincia di Latina;<br>- cura la predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione limitatamente alla Protezione Civile;<br>- gestione della squadra comunale preposta alla prevenzione e repressione incendi boschivi;<br>- provvede al fabbisogno di mezzi strumentali occorrenti per squadra antincendio e collabora fattivamente con il coordinatore delle stesse Sig. Enrico DEL MONTE;<br>- provvede alla gestione ed alla cura dei mezzi in dotazione della P.C. informando il responsabile del Settore di eventuali anomalie e/o disfunzioni;<br>- collabora negli interventi predisposti dagli organi statali regionale e provinciali;<br>- assegnatario e responsabile dell'autovettura FIAT PANDA Targata DR 391 AG;<br>- assegnatario e responsabile del mezzo FORD RANGER Targato ED 168 GP; |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Rita DELL'AQUILA**<br>**Collaboratore Amministrativo**<br>**categ. B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a:<br>- predisposizione degli atti amministrativi inerenti la protezione civile;<br>- collaborare per le competenze relative ai problemi della protezione civile con il collega Di Manno Stefano;<br>- collaborare, altresì, con il Geom. A.CERVELLONI per le pratiche inerenti la viabilità. |

**d.** Settore **"Manutenzione Immobili e Strade"**

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Arch. Cristina BOTTIGLIA**<br>**Istruttore Direttivo Tecnico**<br>**Categoria giuridica D** | Oltre alle attività di cui al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi quale Responsabile del Settore**"Manutenzione Immobili e Strade"** svolge:<br>- operazioni di controllo e verifica del personale assegnato al Settore;<br>- Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria per strade, piazze, percorsi pedonali e ciclabili, verde pubblico, cimiteri e arredo urbano;<br>- adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via;<br>- manutenzione degli edifici pubblici nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale e, nella fattispecie, nell'edilizia civile, speciale, scolastica e monumentale;<br>- adeguamento degli edifici comunali in base alle vigenti normative in materia di sicurezza e superamento delle barriere architettoniche;<br>- procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo;<br>- tutti i procedimenti attribuiti in via residuale dal Dirigente del Dipartimento al Settore. |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
| --- | --- |
| **Geom.Roberto DELLA FORNACE**<br>**Istruttore Direttivo tecnico**<br>**Categoria giuridica D** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- 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;<br>- manutenzione degli edifici pubblici nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale e, nella fattispecie, nella edilizia civile, speciale, scolastica e monumentale;<br>- controllo sullo stato manutentivo degli immobili stessi mediante sopralluoghi tecnici e stesura delle relative relazioni di servizio;<br>- procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo;<br>- sopralluoghi tecnici e stesura delle relative relazioni di servizio;<br>- istruttoria tecnica dei procedimenti attribuiti e redazione dei relativi atti amministrativi ed elaborati tecnici;<br>- adempimenti connessi alla stesura di atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti di liquidazione in relazione ai procedimenti assegnati;<br>- procedimenti tecnico-amministrativi assegnati dal Responsabile del Settore e caratterizzati da particolare urgenza. |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Geom. Giampiero CENTRA**<br>**Istruttore tecnico**<br>**Categoria giuridica C** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- manutenzione reti infrastrutturali (strade e pubblica illuminazione);<br>- programmazione e coordinamento dell'attività degli operai assegnati al Settore;<br>- istruttoria tecnica dei procedimenti attribuiti e redazione dei relativi atti amministrativi ed elaborati tecnici;<br>- adempimenti connessi alla stesura di atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti di liquidazione in relazione ai procedimenti assegnati;<br>- procedimenti tecnico-amministrativi assegnati dal Responsabile del Settore e caratterizzati da particolare urgenza;<br>- Responsabile del Procedimento relativo al Contratto con la TERRACINA AMBIENTE SPA. |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Geom. Gino SACCOCCIA**<br>**Istruttore tecnico**<br>**Categoria giuridica C** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di:<br>- predisposizione atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via;<br>- istruttoria tecnica e predisposizione atti concernenti le richieste di autorizzazione agli scavi sulla pubblica via;<br>- gestione dei contratti relativi agli impianti tecnici (ascensori, dispositivi di sicurezza, impianti termici, ecc.) di pertinenza di aree ed edifici pubblici;<br>- istruttoria tecnica dei procedimenti attribuiti e redazione dei relativi atti amministrativi ed elaborati tecnici;<br>- adempimenti connessi alla stesura di atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti di liquidazione in relazione ai procedimenti assegnati;<br>- procedimenti tecnico-amministrativi assegnati dal Responsabile del Settore e caratterizzati da particolare urgenza;<br>- assegnatario e responsabile dell'autovettura FIAT GRANDE PUNTO Targata DR 113 AD. |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Sig. Rosario CERVONI**<br>**Operatore amministrativo**<br>**Categoria giuridica B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a:<br>- predisposizione atti inerenti i contratti relativi agli impianti tecnici (ascensori, dispositivi di sicurezza, impianti termici, ecc.) di pertinenza di aree ed edifici pubblici;<br>- collaborare con il Geom. R. Della Fornace per la redazione degli atti amministrativi afferenti il Settore nei limiti della competenza del proprio profilo professionale;<br>- 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;<br>- curare la trasmissione della corrispondenza del Settore. |

| Nominativo | Tipo di Procedimento/attività |
|---|---|
| **Sig. Benedetto PARISELLA**<br>**Operatore amministrativo**<br>**Categoria giuridica B** | nell'ambito delle mansioni relative al proprio profilo professionale sono attribuiti i compiti di collaborazione a:<br>- collaborare con il Geom. G. Saccoccia per la predisposizione atti inerenti le richieste di autorizzazione agli scavi sulla pubblica via;<br>- collaborare con il Geom G. Centra per la redazione degli atti amministrativi afferenti il Settore nei limiti della competenza del proprio profilo professionale;<br>- 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;<br>- curare la trasmissione della corrispondenza del Settore;<br>- predisporre gli atti amministrativi inerenti la derattizzazione,disinfestazione ;<br>- verificare la corretta rimozione di carcasse di animali rinvenute sul territorio comunale; |

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

| Nominativo | Attività |
|---|---|
| **DE RUVO MAURO**<br>**TRAMONTI CLAUDIO**<br>**Operai Specializzati elettricisti CAT.B** | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. |

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

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

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

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

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

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

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

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

| Nominativo | Attività |
|---|---|
| **SAGLIANO ALFONSO**<br>**Assistente tecnico**<br>**Cat.B** | sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.<br>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;

**Allegato A)**

## 1) IMPUTAZIONE RESPONSABILITA' PROCEDIMENTALE

Rimane attribuzione esclusiva del Responsabile del Settore la responsabilità dell' attività del Settore, nonché la firma dei provvedimenti autorizzativi, ordinatori e di qualsiasi altro atto implicante rapporti con altre istituzioni pubbliche, fatti salvi gli incombenti connessi con la responsabilità procedimentali assegnate.

## 2) DOVERI FUNZIONALI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Il Responsabile del Procedimento è obbligato agli adempimenti disposti dagli artt. 6,7, e 8 della Legge n° 241/90, nonché dagli artt. 8,9,10,11,12,13, e 14 del Regolamento Comunale sul Procedimento amministrativo.

- In particolare costituisce attribuzione del Responsabile del procedimento:
  a) proporre l' indizione di Conferenze di servizi, ricorrendone i requisiti di legittimità e/o di opportunità di cui all' art. 14 Legge n° 241/90
  b) predisporre e/o trasmettere gli atti per l' adozione del provvedimento finale, unitamente ai preventivi atti istruttori esperiti;
  c) provvedere alle comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle norme di Legge e regolamentari.

- Nel caso in cui ad un servizio pervengano istanze di competenza di altri dipartimenti dell' Ente ovvero di altri servizi interni a questo Dipartimento, il Responsabile del procedimento dell' Ufficio erroneamente destinatario dell' istanza in questione avrà l' obbligo di inviare detta istanza al Servizio od al Dipartimento competente.

- Diritto di accesso alla documentazione:
  a) In caso di esercizio del diritto di accesso mediante visione di atti, le operazioni di misura devono essere effettuate alla constante presenza del Responsabile del procedimento o di personale dallo stesso incaricato, che avrà cura di vigilare sulla regolare conservazione degli atti, il Responsabile del procedimento annoterà sull' istanza di accesso i documenti visionati e l' orario di misura, seguito dalla sottoscrizione propria e della persona che ha visionato gli atti. Il Responsabile del Procedimento ha l' obbligo di richiedere formale ricevuta delle copie di documenti rilasciati, resta però l' obbligo di osservanza del vigente Regolamento comunale in materiali diritto di accesso alla documentazione amministrativa, con particolare riferimento alla necessaria sussistenza dei requisiti di legittimazione e di un interesse giuridicamente apprezzabile nell' esercizio del diritto in questione.

## 3) ASSEGNAZIONE ATTI

L'assegnazione degli atti apposta in calce a cura del Dirigente o del Responsabile del Settore, ai vari dipendenti, costituisce attribuzione di responsabilità ai sensi della Legge 241/90 e del D.Lgs. 163/2006.

## 4) DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – MODALITA'

- Ad avvenuta definizione del procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento ha l' obbligo di predisporre il provvedimento finale da sottoporre alle determinazioni del Dirigente e/o del Responsabile del Settore, entro e non oltre il decimo giorno antecedente il termine finale di esercizio della potestà provvedimentale, come stabilito dai vigenti regolamenti comunali o, in difetto dalla Legge n° 241/90;

- Ove richiesto dal Dirigente o dal Responsabile del Settore a comprova dell' avvenuto esercizio della funzione di controllo della legittimità e regolarità degli atti procedimentali, i Responsabili del procedimento dovranno apporre in calce alla minuta menzionata nel precedente comma e/o sull' istanza la seguente dicitura" PROCEDIMENTO DEFINITO – ESISTONO LE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' ED I REQUISITI DI LEGITTIMAZIONE PER L' EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE" seguita dalla qualifica, dal nome, cognome, dalla data e dalla sottoscrizione.

- Qualora, per oggettivi impedimenti procedimentali, il provvedimento finale non possa essere emanato nei termini prescritti, oppure in caso di diniego è fatto obbligo al Responsabile del procedimento di darne sollecita comunicazione ai soggetti interessati, entro il termine di esercizio della potestà provvedimentale.

## 5) CONTROLLO PERIODICO ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – RELAZIONI TRIMESTRALI

I Responsabili del procedimento dovranno presentare al Responsabile del Settore, ciascuno per i procedimenti di competenza, una sintetica relazione trimestrale informativa dello stato dei procedimenti pendenti e del numero dei procedimenti definiti, a partire dalla data della presente disposizione di servizio.

## 6) MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL PRESENTE ATTO

Le eventuali modifiche ed integrazioni al presente provvedimento saranno disposte tramite specifici Ordini di Servizio.

## 7) PUBBLICITÀ DEL PRESENTE ATTO

Il presente atto sarà comunicato personalmente ai dipendenti direttamente interessati , i quali – con relativa sottoscrizione – dichiarano di averne preso visione e di conoscerne le norme di Legge e regolamenti dello stesso.

**Il Responsabile del Procedimento** **Il Dirigente**
**Dott. Ing. Vincenzo FUSCO**

CITTA' DI TERRACINA - DIP. III LAVORI PUBBLICI

Terracina, _____

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 *~~affisso all'albo pretorio~~ di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal _____ , reg. n° _____;

**Il Messo Comunale** **Il Segretario Generale**
*Dott. Luigi Pilone*

Terracina, _____

* PUBBLICATO SULL' ALBO PRETORIO ON-LINE

COMUNE DI TERRACINA - SEGRETERIA

COMUNE DI TERRACINA
E' copia conforme all'originale
Terracina, lì 16 FEB. 2011
L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Lacagnina