



COMUNE DI GIARRE

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

ORIGINALE

AREA II - FINANZIARIA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. SETTORIALE 106 del 12/09/2019

Il Resp. Del Proc. Salvatore Di Paola

OGGETTO :

**RIORGANIZZAZIONE CON RIMODULAZIONE E
ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI, DISTRIBUZIONE
DELLE RISORSE UMANE INTERNE ALL'AREA II E
NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI.**

Premesso che

- l'art.4. commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e, al comma 3, lett. E), gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'art.5, comma 1, della L. 241/90 prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;
- che con la delibera di GM n. 36 del 19/4/2019 è stata approvata la rimodulazione della Struttura Organizzativa dell'Ente a modifica della delibera di G.M. n. 24/2018.
- che con disposizione, prot. n.16757 del 30/04/2019 è stato assegnato il contingente di personale a ciascun Area con decorrenza 2 maggio 2019 ;
- che con la determina sindacale n. 08 del 28/03/2019 il sottoscritto è stato dato incarico di dirigente della II° Area

Preso atto che l'Area II risulta articolata nei servizi di seguito elencati:

2001- STAFF DEL DIRIGENTE- Gare appalti - servizi e forniture di competenza (tenuta registri, assistenza al Dirigente nella gestione del personale e nella gestione amministrativa dell'Area). Ufficio Contratti: Attività e adempimenti connessi alla stipula dei contratti in forma pubblica-amministrativa a supporto della funzione di rogito del Segretario Generale e Attività connessi alla stipula dei contratti stipulati mediante scrittura privata da tutte le direzioni dell'Ente nonché attività ed adempimenti relativi alla stipula, per scrittura privata, dei contratti di locazione e di affitto di beni del patrimonio disponibile comunale, dei contratti di concessione del patrimonio indisponibile comunale, delle concessioni di beni demaniali e marittimi delegati, dei contratti di comodato di immobili comunali, nonché le attività e adempimenti relativi alla emanazione delle ordinanze degli atti unilaterali e dei provvedimenti di acquisizione di immobili al patrimonio comunale. Gestione banca dati Opere Pubbliche e rendicontazione RGS-Mef (Dlgs 229/2011).

2002-BILANCIO E FINANZE

Programmazione e gestione economica-finanziaria Ufficio Finanziario Contabile: Ufficio Bilanci e consuntivi; programmazione; verifiche e certificazioni; Gestione bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale e IVA. Predisposizione e aggiornamento regolamento di Contabilità.

Controlli e Regolamenti. Ai sensi del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e della normativa vigente in materia, controllo di regolarità contabili sugli atti, controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente e delle Società partecipate ed Enti esterni.

Pubblica Illuminazione: Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di illuminazione. Progettazione e manutenzione degli impianti di pubblica Illuminazione. Fornitura servizio energia elettrica per gli impianti dell'Ente e per gli edifici comunali. Impianti di energia rinnovabile. Impegni e liquidazioni relativi alla pubblica illuminazione

2003- ECONOMATO – PROVVEDITORATO

Ufficio Economato, operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinate dai vari uffici e servizi comunali, liquidazione e pagamento di fatture di non rilevante ammontare, anticipazione di denaro contante per spese urgenti ed indifferibili

Ufficio provveditorato: Provveditorato e forniture di beni e servizi previsti nei regolamenti dell'Ente Patrimonio mobiliare e relativo inventario mobiliare e adempimenti connessi al coordinamento delle attività delle aree per la predisposizione, gestione ed esecuzione del piano biennale delle forniture di beni e servizi. Gestione dei servizi di telefonia, fissa e mobile;

Piani di razionalizzazioni costi: funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Dirigenti.

2004-GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione Giuridica del Personale

Servizi amministrativi e previdenziali del personale; tenuta e aggiornamento organigramma e dotazione Organica, applicazione dei CCNL, contrattazione decentrata, relazioni sindacali. Predisposizione Piani fabbisogno Personale e atti amministrativi inerenti. Programmazione e gestione del Piano di formazione, ed aggiornamento, del Personale, ricognizione eccedenze del personale. Gestione tirocini curriculari ed extracurriculari. Comitato Unico di garanzia;

Gestione Economica dei rapporti di lavoro

Stipendi, paghe, emolumenti, gestione contributiva e previdenziale, emolumenti e rimborsi indennità e varie a dipendenti ed organi istituzionali, conto annuale; gestione fondo risorse decentrate; anagrafe delle prestazioni.

2005-GESTIONE TRIBUTI

Ufficio gestione entrate tributarie ed extratributarie: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, addizionale IRPEF., anagrafe contribuenti ed emissioni ruoli. (organizzazione servizio, predisposizione e aggiornamento regolamenti);

Ufficio IUC (IMU, TARI e TASI): predisposizione delibere di giunta per determinazione di quote, denunce, dichiarazioni per variazioni, versamenti d'imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni

Ufficio Concessione Suolo Pubblico, Pubblicità e Affissioni: Predisposizione e istruttoria atti di concessione di suolo pubblico rilasciati ai titolari di attività di commercio e somministrazione. Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche: predisposizione e aggiornamento regolamento, proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche, proposte tecniche per la determinazione del canone, concessioni, autorizzazioni, denunce, rimborsi. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni;

Ufficio idrico integrato. Predisposizione ed istruzione atti, predisposizione ed immissione ruoli, riscossione, rimborsi, evasione, predisposizione delibere e determine. Attività gestionali e di controllo nei rapporti con i fornitori. Attività manutentive sugli impianti per garantire continuità al servizio idrico.

2006-PATRIMONIO IMMOBILIARE

Inventario e gestione beni immobili dell'Ente. Gestione amministrativa edilizia popolare e rapporti IACP. Gestione del Mercato Ortofrutticolo.

Concessione beni comunali: affitti attivi e passivi, pratiche di accettazione di lasciti e donazioni etc.; attività progettuale e amministrativa a tutela, ricognizione del patrimonio comunale. Alienazione di alcuni immobili di proprietà comunale, della valorizzazione e conservazione immobiliare- schedatura e relazione di stima, nel quale verranno puntualmente descritti e stimati in apposite schede i beni immobiliari inseriti nel Piano suscettibili di alienazioni, valorizzazione o di dismissione da allegare al Bilancio del corrente esercizio finanziario (art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133).

Ufficio Inventario Immobiliare: Ricognizione ed aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale.

-Dato atto che la definizione della microstruttura è funzionale alle esigenze di trasparenza e di corrette relazioni con l'utenza interna ed esterna all'Ente, nonché alla gestione dell'apparato organizzativo ed è strumentale all'esercizio di funzioni, delle attività ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati a questo Settore scrivente anche tenuto conto della necessità di incentivare l'attività di recupero della fascia di

evasione ed elusione tributaria e tariffaria che impedisce di fatto di garantire un adeguato afflusso di risorse finanziarie all'ente nell'ottica del raggiungimento dell'equilibrio gestionale;

- Ritenuto, per quanto detto, di disporre una riorganizzazione della microstruttura del servizio "Economico-Finanziario e tributario", con individuazione, nell'ambito delle unità assegnate ai Servizi/Uffici, di soggetti competenti, per singola attività/funzione anche in relazione ai compiti svolti alle unità cessate dal servizio;

- Considerato che il presente atto è adottato nelle more di una più compiuta ridefinizione dei carichi di lavoro del personale del Servizio, anche in considerazione delle procedure avviate/o in corso di avvio e definizione, previste nella citata deliberazione n.24/2019e da eventuali modifiche da proporre alla medesima, che tengano conto delle esigenze sopra evidenziate;

- Ritenuto opportuno e necessario rimodulare la riorganizzazione dei servizi e la distribuzione delle risorse umane interne all'area II assegnate con disposizione n.16757/2019 e nominare i Responsabili dei procedimenti per ciascuna delle unità operative sopra elencate;

- Considerato che nell'assegnazione dei compiti assegnati e svolti è opportuno valutare l'esperienza e la professionalità acquisite dal personale ed applicare nel contempo il principio di esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti, nel rispetto del profilo professionale e della categoria di appartenenza;

-Vista la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

-Visto l'art. 5, comma 1, della Legge 241/90 che testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";

- Visti lo Statuto del Comune di Giarre ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

-Visto l'art. 13 della L.300/70 (Statuto dei lavoratori);

-Visto il CCNL del 21 maggio 2018

-Visto l'art. 107 del D.Lgs 267/00 e l'art. 13 della L.R. 30/2000;

Visto l'art. 52 del D.Lgs. 165/2001

DETERMINA

Di assegnare le attività e le competenze afferenti gli uffici e servizi dell'area II e nominare i responsabili dei procedimenti secondo il prospetto che segue :

2001- STAFF DEL DIRIGENTE		
Dirigente Dott. Salvatore Marco Puglisi	<i>Segretario Generale con incarico ad interim</i>	
Guardalà Anna Maria Cat. D Responsabile di servizio e di procedimento L'ufficio si avvale della collaborazione dei dipendenti Moro Rosa e Grasso Giovambattista	<u>Ufficio Contratti</u>	Attività e adempimenti connessi alla stipula dei contratti in forma pubblica-amministrativa a supporto della funzione di rogito del Segretario Generale e Attività connessi alla stipula dei contratti mediante scrittura privata da tutte le direzioni dell'Ente nonché attività ed adempimenti relativi alla stipula per scrittura privata dei contratti di locazione e di affitto di beni del patrimonio disponibile comunale, dei contratti di concessione del patrimonio indisponibile comunale, delle concessioni di beni demaniali e marittimi delegati, dei contratti di comodato di immobili comunali, nonché le attività e adempimenti relativi alla emanazione delle ordinanze degli atti unilaterali e dei provvedimenti di acquisizione di immobili al patrimonio comunale
Moro Rosa Cat. B Responsabile del procedimento	<u>Gestione banca dati OO.PP</u> Rendicontazione RGS-Mef	Gestione banca dati Opere Pubbliche e rendicontazione RGS-Mef (Dlgs 229/2011)
Anastasi Daniele - Cat. B1 Contarino Simona - Cat. B1	Corrispondenza	Gestione agenda appuntamenti – filtro telefonico – gestione corrispondenza interna ed esterna - Pec - Email

2002-BILANCIO E FINANZE

Programmazione e gestione economica-finanziaria Ufficio Finanziario Contabile: Ufficio Bilanci e consuntivi; programmazione; verifiche e certificazioni; Gestione bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale e IVA. Predisposizione e aggiornamento regolamento di Contabilità. Controlli e Regolamenti. Pubblica Illuminazione: Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di illuminazione.

Dirigente

Dott. Salvatore Marco Puglisi

Segretario Generale con incarico ad interim

Responsabile di Servizio Crisafulli Salvatore Cat. D Responsabile di servizio e di procedimento In caso di assenza è sostituito da Pistorio Giuseppe	Supporto al Dirigente per i servizi <u>Finanziari Contabile</u> Istruttoria provvedimenti (determine impegno e liquidazione e proposte di deliberazione -) Certificazione crediti – trasmissione telematiche - piattaforme MEF – Sirtel trasmissione F24 -portale del tesoro. (organizzazione servizio, predisposizione e aggiornamento regolamenti); Gestione mutui : CCDDPP e Unicredit . Ministero Interno e Corte dei Conti;	
Giannetto Catina Cat. C Zappalà Giovanni Cat. C Immordino Alfonsa Cat. B I dipendenti Giannetto, Zappalà e Immordino si sostituiscono fra di loro	Accertamenti ordinativi incasso (entrate) Mandati di pagamento e rapporti con tesoreria	Collabora con il Responsabile del Servizio per le attività di Accertamento entrate e reversali da Enti e Strutture Sovraordinate; Rendicontazione e controllo partite vincolate e conto terzi; Accertamento e spesa legge regionale 328/00; gestione conti correnti postali. Collabora con il Responsabile del Servizio per Elaborazione mandati stipendi e amministratori emissione di mandati in generale con esclusione di quelli economali, utenze, personale e mutui. Rapporti con il Tesoriere ed economato e con il Collegio Revisori dei conti.
Russo Angela Cat. C Indelicato Maria Concetta Cat. C I dipendenti si sostituiscono fra di loro	Impegni e liquidazioni	Collabora con il Responsabile del Servizio per la preverifica delle determinazioni di impegno e liquidazione, delle proposte di deliberazione consiliare e di giunta municipale;
Calabro' Concetta Cat. B Santanoceto Claudia Cat. A I dipendenti si sostituiscono fra di loro	Gestione Fatture elettroniche	Accettazione, controllo e contabilizzazione delle fatture elettroniche; Tempestività dei pagamenti;
Calabrese Lucia Cat. B	Bilancio e rendiconto di gestione – Società partecipate	Attività di predisposizione degli atti per gli strumenti di programmazione economico e finanziaria (bilancio di previsione e pluriennale) e di rendiconto (conto di bilancio); partecipate attività di gestione e monitoraggio del Patto di stabilità; raccolta Piani di razionalizzazioni e predisposizione atti.

Bonaccorso Sebastiana Cat. C I dipendenti Calabrese e Bonaccorso si sostituiscono fra di loro	programmazione finanziaria, rendicontazione	programmazione finanziaria, rendicontazione e gestione operazioni di indebitamento Supporto all'OSL
Cucuzza Guido Cat. B Responsabile di procedimento L'ufficio si avvale della consulenza/collaborazione dei dipendenti Patanè Mario (Attività tecnica), Moro Rosa (Riqualf. e Ricerca Energie Rinn.), Santanoceto Claudia Cat. A (Attività Amministrativa)	<u>Pubblica Illuminazione</u>	Pubblica Illuminazione. Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di illuminazione. Progettazione e manutenzione degli impianti di pubblica Illuminazione. Fornitura servizio energia elettrica per gli impianti dell'Ente e per gli edifici comunali. Impianti di energia rinnovabile. Impegni e liquidazioni relativi alla pubblica illuminazione

2003- UFFICIO ECONOMATO – PROVVEDITORATO

Dirigente Dott. Salvatore Marco Puglisi <i>Segretario Generale con incarico ad interim</i>		
Galatola Orazio cat. C Responsabile del procedimento	Economo Comunale	Attività connesse ad operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinate dai vari uffici e servizi comunali, liquidazione e pagamento di fatture di non rilevante ammontare, anticipazione di denaro contante per spese urgenti ed indifferibili ai sensi del vigente Regolamento
Barbagallo Rosaria Cat. C Responsabile di procedimento Longhitano Giuseppa Cat. C L'ufficio si avvale della consulenza della dipendente Moro Rosa per acquisti CONSIP e altri Mercati per la P.A.	Ufficio provveditorato	Provveditorato e forniture di beni e servizi previsti nei regolamenti dell'Ente Acquisti su Consip e Mepa Ricognizione fatture ASEC TRADE (Metano scuole comunali) Atti di impegno e liquidazione acquisizione CIG . Gestione magazzino – fabbisogno annuale forniture beni e servizi (materiale vario - cancelleria – carta -sistemi hardware)

2004-GESTIONE RISORSE UMANE

Dirigente Dott. Salvatore Marco Puglisi <i>Segretario Generale con incarico ad interim</i>		
Responsabile di Servizio Di Paola Salvatore - Cat D Responsabile di servizio e di procedimento In caso di assenza è sostituito da Crisafulli Salvatore	Supporto al Dirigente per i servizi relativi alla gestione del Personale	
Garufi Salvatore Cat. C Scandurra Doriana Cat. C	Gestione Giuridica del Personale	Ufficio Personale – monitoraggio codice di comportamento e gestione sistema timbrature . Servizi amministrativi e previdenziali del personale; tenuta e aggiornamento organigramma e dotazione Organica, applicazione dei CCNL, contrattazione decentrata, relazioni sindacali. Predisposizione Piani fabbisogno Personale e atti amministrativi inerenti. Programmazione e gestione del Piano di formazione, ed aggiornamento, del Personale, ricognizione eccedenze del personale. Gestione tirocini curricolari ed extracurricolari. Comitato Unico di garanzia;

		Istruttoria provvedimenti inerenti (disposizioni Determine e Proposte di Deliberazione)
D'Anna Graziella Cat. C Musumeci Nunziatina Cat. B3	Gestione Economica dei rapporti di lavoro	Stipendi, paghe, emolumenti, gestione contributiva e previdenziale, emolumenti e rimborsi indennità e varie a dipendenti ed organi istituzionali, conto annuale; gestione fondo risorse decentrate; contributi fiscali e previdenziali, servizi on-line INPS/INPDAP – INAIL – AGENZIA delle ENTRATE; anagrafe delle prestazioni- Per la Pa Elaborazione e gestione dei seguenti modelli: F24, ListaPosPA, CUD dipendenti ed amministratori, 770 Semplificato, 770 Ordinario, 730-4, PA04;

2005-GESTIONE TRIBUTI

Dirigente

Dott. Salvatore Marco Puglisi

Segretario Generale con incarico ad interim

<p>Responsabile di Servizio Pistorio Giuseppe Cat. D Rresponsabile di servio e di procedimento In caso di assenza è sostituito da Crisafulli Salvatore</p>	<p>Supporto al Dirigente per il servizio Tributi (I.U.C.,TOSAP, Pubblicità, Affissioni- Serv. Idrico). Gestione Tributi: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, addizionale IRPEF, anagrafe contribuenti ed emissioni ruoli. Ingiunzioni di pagamento (organizzazione servizio, predisposizione e aggiornamento regolamenti, determine e delibere);</p>	
<p>Ferrara Venera Cat.C Responsabile del procedimento Campanella Enza Maria cat.B1 Di Mauro Pietro Paolo Cat C Torrise Venerando Cat. C</p>	<p>Ufficio IUC (IMU e TASI)</p>	<p>Collabora con il Responsabile del Servizio per l'istruzione dei provvedimenti relativi: predisposizione delibere di giunta per determinazione di quote, denunce, dichiarazioni per variazioni, versamenti d'imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni. Verifica flussi agenzia delle entrate. Riscossione coattiva dei tributi tramite ingiunzione fiscale.</p> <p>Collabora con il Responsabile del procedimento per accertamento, liquidazione, ruoli, sgravi.</p> <p>Supporto al Responsabile del procedimento per accertamento, liquidazione, ruoli, verifiche e controlli anagrafiche e predisposizione documentazione per il contenzioso tributario.</p> <p>Collabora con il Responsabile del procedimento per accertamento, liquidazione, ruoli e sgravi.</p>
<p>Cristaldi Giuseppa Cat. C Responsabile del procedimento Maio Alfia Cat. C Vattiato Caterina Cat. C Tomarchio Alfia Cat. B Musumeci Serafina Cat. B</p>	<p>Ufficio IUC (TARI)</p>	<p>Collabora con il Responsabile del Servizio per l'attività organizzativa e di programmazione degli accertamenti/liquidazioni e dei ruoli. Istruzione pratiche per il contenzioso tributario da trasmettere all'ufficio legale. Collaborazione con l'ufficio legale per le pratiche di mediazione contenzioso tributario.</p> <p>Collabora con il Responsabile del procedimento per inserimento denunce, variazioni, cessazioni e agevolazioni.</p> <p>Collabora con il Responsabile del procedimento per inserimento denunce, variazioni, cessazioni e agevolazioni.</p> <p>Collabora con il Responsabile del procedimento per inserimento denunce, variazioni, cessazioni e agevolazioni.</p> <p>Verifica riscossione pagamenti.</p>
<p>La Spina Rosalba Cat. C Responsabile del procedimento Finocchiaro Pina Grazia Cat. C</p>	<p>Ufficio TOSAP, Pubblicità e Affissioni</p>	<p>Predisposizione e istruttoria atti di concessione di suolo pubblico rilasciati ai titolari di attività di commercio e somministrazione. Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Predisposizione e aggiornamento regolamento, proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche, proposte tecniche per la determinazione del canone, concessioni, autorizzazioni, denunce, rimborsi. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per accertamento,</p>

		liquidazione, ruoli, contenzioso, sgravi, tributi minori (pubblicità, affissione e tosap). Pubbliche affissioni.
<p>Cali Antonino Cat. C Responsabile del procedimento</p> <p>Giurato Grazia Cat. C Pennisi Maria Lucia Cat. C</p> <p>Scelsi Angelo Cat. A</p> <p>Caltabiano Orazia Cat. B3 Zammataro Mela Cat. B3</p> <p>Le dipendenti Giurato, Pennisi, Caltabiano e Zammataro dovranno sostituire le colleghe in caso di assenza</p> <p>Patanè Mario Cat. C</p> <p>Marino Maria Cat. B1</p> <p>Sangrigoli Giuseppe Cat. B1</p> <p>Marino Rosario Cat. B1</p> <p>Crasci Vincenzo Cat. B1</p> <p>Gulotto Alfio Cat. B3</p> <p>Licciardello Giovanni Cat. B.1</p> <p>Messina Antonina Cat. B1</p>	Ufficio idrico integrato.	<p>Predisposizione ed istruzione atti, immissione ruoli, emissione bollette relative alla fornitura, riscossione, rimborsi, evasione.</p> <p>Contratti, disdette volture.</p> <p>Controllo riscossione servizio idrico. Supporto al responsabile del servizio e del procedimento in merito al protocollo smistamento posta.</p> <p>Recupero Crediti</p> <p>Pubblica illuminazione (Attività tecnica). Attività gestionali e di controllo nei rapporti con i fornitori. Attività manutentive sugli impianti per garantire continuità al servizio idrico. Coord. attività dei tecnici su controllo e manutenzione della rete idrica comunale. Controllo fornitura acqua privati.</p> <p>Predisposizione atti (determine impegno e liquidazione di forniture e manutenzione).</p> <p>Controllo e manutenzione della rete idrica del territorio comunale (pozzi, serbatoi, condotta idrica).</p> <p>Posizione e dismissione contatori e verifiche.</p> <p>Attività di supporto amministrativo.</p>

2006-PATRIMONIO IMMOBILIARE

<p>Dirigente Dott. Salvatore Marco Puglisi <i>Segretario generale in attesa di autorizzazione all'assunzione del titolare</i></p>		
<p>Gemellaro Domenica Cat. C Responsabile del servizio e di procedimento</p> <p>In caso di assenza sostituita da Crisafulli Salvatore</p> <p>Di Vincenzo Giovanni Cat. A</p>	<p>Supporto al Dirigente per il servizio Inventario e gestione beni immobili dell'Ente. Istruttoria affitti attivi e passivi, pratiche di accettazione di lasciti e donazioni etc.; attività progettuale e amministrativa a tutela, ricognizione ed aggiornamento del patrimonio comunale. Alienazione di alcuni immobili di proprietà comunale, della valorizzazione e conservazione immobiliare- schedatura e relazione di stima, nel quale verranno puntualmente descritti e stimati in apposite schede i beni immobiliari inseriti nel Piano suscettibili di alienazioni, valorizzazione o di dismissione da allegare al Bilancio del corrente esercizio finanziario.</p>	
<p>Licciardello Vito Alfio Cat. C. Responsabile del procedimento</p> <p>Costa Rosalia Cat. C</p>	<p>Gestione amministrativa Edilizia Popolare IACP Mercato Ortofrutticolo.</p>	<p>Gestione amministrativa e tecnica edilizia popolare e rapporti IACP. Gestione del Mercato Ortofrutticolo.</p>

2. Si determina quanto sopra , precisando per ogni ruolo svolto e assegnato in base alla categorie contrattuale individua la responsabilità del procedimento ex art. 5 legge 241/90 e ss. ii. mm.
3. Di Assegnare ai dipendenti dell'Area II , gli obiettivi indicati nel Piano degli Obiettivi e nel Piano delle Performance anno 2019 in corso di predisposizione, relativamente ai servizi di competenza assegnati .
4. Assegnare a ciascun dipendente la propria postazione di lavoro nelle stanze come indicato nel documento allegato denominato “**Allegato A**” che fa parte integrante e sostanziale della presente determina.
5. Di notificare la presente determinazione agli interessati, al Segretario Generale, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.
6. di dare atto che la presente determinazione:

E' esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 Va comunicata, per conoscenza, al Sindaco per il tramite del Segretario Generale;
 Va pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Ente per 15 giorni consecutivi;
 Va pubblicata sul portale dei dati previsti dagli artt. 37 del d.lgs. 33/2013 e 1, c. 32 della legge 190/2012;

IL RESPONSABILE DEL AREA II - Finanziaria

Vista la suddetta proposta

Visto lo statuto;

Visto l'O.R.EE.LL;

DETERMINA

Approvare la proposta sopra riportata avente ad oggetto: RIORGANIZZAZIONE CON RIMODULAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI, DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE INTERNE ALL'AREA II E NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI.

E ne attesta la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000

Giarre li, 12/09/2019

**Il Responsabile del Settore
SALVATORE MARCO PUGLISI /
INFOCERT SPA**

,