COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 18 L.R. 22/2008

COME MODIFICATO DALL'ART. 6 L.R. 11/2015 - ESTRATTO

Oggetto: "Ridistribuzione e rotazione dei compiti di istituto con nomina dei Responsabili di procedimento- Coordinatori di Servizio e attribuzione di funzioni vicarie".

Data: 08/06/2017

Tipologia: Provvedimento Dirigenziale

N. 512

Importo: €. ==========

Estratto:

1) procedere contestualmente alla ridistribuzione dei compiti di istituto assegnati alla Polizia Municipale fra il personale in forza, alla n**omina dei Responsabili di procedimento, dei Coordinatori di servizio e all' attribuzione delle funzioni vicarie** per come segue:

- Isp. cp. Joseph Di Dio :

a) **Vicario Responsabile del Dipartimento** ai sensi delle disposizioni recate dal vigente regolamento del corpo di P.M.;

b) **Responsabile dei procedimenti** relativi a forniture di beni e/o servizi, direzione apposizione e manutenzione di segnaletica stradale, impianti di videosorveglianza, predisposizione bandi e atti di gara,procedimenti informatici SANA(sistema informativo sanzionatorio Amministrativo), istruzione contenzioso in genere, Albo Pretorio, pubblicazione atti, pubblicità e insegne, equipaggiamento veicoli di attrezzatura tecnica e modulistica, parco macchine, manutenzione beni, mezzi in dotazione ed edifici, randagismo,referente per la trasparenza.

- Isp. cp. Rosa Cannata:

a) **Responsabile dei procedimenti** inerenti verbalizzazione e ruoli, archivio informatico,collegamento Pra – M.C.T.C, Agente Contabile - sostituto SANA, referente per la trasparenza e Albo pretorio;

b) **Cordinatore dei servizi** viabilità e traffico, annona e commercio, risorse finanziarie e gestione PEG, randagismo,polizia giudiziaria, attività sanzionatoria.

- **Isp. cp. Pina Cinzia Mormina:**

a) **Responsabile dei procedimenti** riguardanti rapporti con gli altri Uffici,Enti e/ o Comandi di Polizia, rilascio autorizzazioni passi carrabili, occupazioni di suolo pubblico, diversamente abili, cessioni di fabbricato, gestione risorse umane, pratiche stranieri,sostituto economo,verbalizzazione e maneggio valori; accesso civico, stakeholders(ascolto e gestione segnalazione –reclami), polizia giudiziaria.

b) **Coordinatore dei seguenti servizi**.:URP, igiene e sanità, edilizia, territorio e ambiente, pubblicità, accertamenti, notifiche e redazione atti amministrativi.

-Isp cp. Giambattista Nigito: **Responsabile dei procedimenti** afferenti collegamento CED – SDI, controllo e repressione edilizia, igiene e sanità, territorio e ambiente ,SIVES(alienazione veicoli al custode acquirente).

-Isp. Silvestro Rizzo: addetto sala operativa, dotazione attrezzatura tecnica e modulistica dei mezzi, parco macchine, manutenzione beni, mezzi in dotazione ed edifici.

2) disporre che il sottoelencato personale, che si occuperà in via prioritaria del servizio di viabilità e vigilanza in genere,svolga i seguenti compiti:

- Isp. **Giuseppe Rizzo**: accertamenti e notifiche;
- Ass. cp.**Salvatore Ingallinesi**: annona e commercio, pubblicità;
- Ass. cp.**Mauro Lorella**: annona e commercio,pubblicità.
- Ass. cp. **Irene Scribano** : controllo e repressione edilizia, igiene e sanità, territorio e ambiente;
- Ass. cp**.Schembari Giuseppa**: accertamenti e notifiche;

3) nominare l'Istruttore amministrativo **Rosaria Tribunale Responsabile dei procedimenti** relativi ai seguenti servizi: archivio informatico –addetto URP - cessioni di fabbricato,pass invalidi, passi carrabili, ordinanze infossamenti e redazione autorizzazioni –nulla osta gare, manifestazioni, spettacoli e quant'altro inerente.

4) stabilire inoltre che :

a) in caso di congedo ordinario e straordinario o per motivi di celerità, speditezza e/o urgenza, verrà disposto fra altro personale in servizio, così come per tutti gli ulteriori compiti ed incombenze.

b) Il vicario e i predetti coordinatori di servizio dovranno raccordarsi con la scrivente Responsabile dei Servizi per l'affiancamento e la perizia necessari alla pianificazione e adozione delle strategie operative da porre in essere per una maggiore efficacia ed efficienza dei servizi, e altresì segnalare prontamente lo stato di attuazione degli stessi, rappresentando eventuali criticità, ritardi, inerzie del personale assegnato ai vari servizi, ai quali ciascun coordinatore dovrà assicurare il relativo necessario supporto, rimanendo assorbite alla scrivente le decisioni finali inerenti la conclusione di atti e procedimenti al fine anche di garantire il buon andamento dell'Amministrazione e l'imparzialità del suo agire.

5) L'Ufficio Segreteria curerà la numerazione e l'inserimento nell'apposito registro.

6) La presente determinazione verrà trasmessa agli interessati, all'Ufficio del Personale e per conoscenza al Sindaco.