



CITTA' DI LAMEZIA TERME

(PROVINCIA DI CATANZARO)

SETTORE GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E DEL TERRITORIO COMUNALE

ASSETTO ORGANIZZATIVO INTERNO AL SETTORE

**Microstruttura – ripartizione delle funzioni e delle competenze
(art. 32 comma 3 lett. a del Regolamento degli Uffici)**

22 maggio 2023

Il Dirigente
Ing. Pasqualino Nicotera

PREMESSA

Con deliberazione n. 77 del 31/12/2021, l'Amministrazione Comunale di Lamezia Terme ha approvato la nuova macrostruttura dell'Ente e, in un'ottica di rimodulazione del modello organizzativo generale, ha individuato nel Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale (in seguito per brevità denominato Settore Patrimonio), quella struttura apicale complessa con competenza sulla gestione e la manutenzione del patrimonio comunale, sulla valorizzazione dei beni culturali, del verde pubblico, dei parchi, delle aree boscate e delle aree demaniali, sulle politiche pubbliche in materia di cultura, sport e spettacolo, sulla promozione turistica e, in aggiunta rispetto alla precedente riorganizzazione generale, sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sulla sorveglianza sanitaria e sulla Commissione comunale di vigilanza dei luoghi di pubblico spettacolo.

Con determina n. 474 del 12/05/2023, in attuazione della delibera giunta n. 77/2021 e nell'esercizio delle funzioni disposte con decreto sindacale n. 23/2021, lo scrivente dirigente ha proceduto all'approvazione di una rimodulazione dell'assetto organizzativo interno al settore Patrimonio, con effetto sull'organizzazione interna dei servizi e degli uffici e sulla gestione delle risorse umane assegnate.

Con il presente documento si rettifica l'assetto organizzativo interno e si riapprova la microstruttura dell'Ente per come aggiornata, la cui esecutività coincide con la data di pubblicazione sull'albo pretorio della determina di approvazione.

DOTAZIONE DI PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

La macrostruttura dell'Ente approvata con deliberazione n. 77 del 31/12/2021, ha articolato il Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale nei seguenti cinque servizi:

1. Servizio Gestione dei beni demaniali di competenza dell'Ente e gestione e manutenzione patrimonio immobiliare, impianti sportivi aree verdi e parchi;
2. Valorizzazione dei beni culturali;
3. Programmazione e coordinamento politiche e attività culturali, sportive, turistiche e di spettacolo;
4. Commissione Comunale di Vigilanza Luoghi di Pubblico Spettacolo;
5. Sicurezza (D. Lgs 81/2008) e sorveglianza sanitaria.

Con la nuova riorganizzazione, come anticipato in precedenza, si ampliano le competenze del settore, con l'attribuzione degli adempimenti in materia di gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, nonché con le attività di supporto e assistenza della Commissione comunale vigilanza luoghi di pubblico spettacolo.

In coincidenza dell'ampliamento delle competenze, nè successivamente, non risulta essere stato apportato nuovo personale. Con questi presupposti, il carico di lavoro dei procedimenti amministrativi e tecnici derivante dai cinque servizi previsti dalla macrostruttura viene ripartito sui sette dipendenti assegnati al settore (2 unità di categoria D, 3 di categoria C e 2 di categoria B), considerato che il personale di categoria B (4 unità) non può essere utilizzato nei procedimenti in quanto distaccato a supporto dei servizi offerti dalla Biblioteca Comunale e dal Museo Archeologico Lametino.

In definitiva, con l'attuale organico di personale a disposizione e con un solo dipendente tecnico a cui poter legittimamente assegnare funzioni di responsabilità dei procedimenti, non può oggettivamente pensarsi ad un'articolazione con cinque servizi per come stabilito dalla macrostruttura. In nessun caso, infatti, verrebbero a comporsi cinque strutture con adeguata "complessità organizzativa" con i necessari requisiti da poter operare per conseguire il raggiungimento di obiettivi generali, per come previsto all'art. 36 del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

Concretamente, i servizi che possono essere allestiti sono sostanzialmente due (il servizio n. 1 ed il servizio 2 accorpato al servizio 3). I servizi 4 e 5, per mancanza di personale, sebbene presenti per materia e per procedimenti di competenza, sono di fatto declassati ad unità operative base (uffici) e senza assegnazione di personale, ma solo mediante interim nel ruolo del responsabile (in capo al sottoscritto dirigente) e distacco part time di personale assegnato ad altro ufficio.

L'anomalia che non si può non sottolineare è rappresentata dal fatto che, pur essendo un settore di dichiarata natura tecnica, al quale è demandata la manutenzione di tutti gli immobili di proprietà comunale, oltre all'intero patrimonio boschivo e demaniale, alle aree verdi, ai parchi cittadini, alle fasce costiere, ecc., la presenza di unità tecniche è limitata a due dipendenti, ed uno di questi è il sottoscritto dirigente.

OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Dall'analisi degli atti generali di organizzazione dell'Ente e dei precedenti provvedimenti di riassetto interni al settore, emerge che il Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale ha operato formalmente fino a tutto il 2022 con un assetto interno modulato sulla precedente macrostruttura e non su quella vigente, approvata con delibera di Giunta n. 77 del 31/12/2021 e vigente dal 01/02/2022.

L'ultimo provvedimento di organizzazione del settore, approvato con determina n. 1012 del 24/11/2020, si riporta infatti alla macrostruttura approvata con delibera di Commissione Straordinaria n. 96 del 29/04/2019, che non prevedeva, ad esempio, competenze in materia di gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008, ovvero le attività di supporto e assistenza della Commissione comunale Vigilanza Luoghi di Pubblico Spettacolo.

Dal provvedimento di riorganizzazione datato 24/11/2020 può trarsi utile spunto nella parte riguardante l'analisi sul fabbisogno di personale, eseguita per singolo servizio, dalla quale emergeva, già fin dal 2020, una generale carenza di personale in tutti i servizi, evidenziando una concreta impossibilità a concludere i procedimenti, specialmente di natura tecnica, legati alla gestione del patrimonio comunale e dei beni demaniali, esponendo di fatto l'Ente ad azioni di responsabilità per ritardi e mancati adempimenti di legge.

L'analisi di fabbisogno di personale riportata nella microstruttura datata 24/11/2020 denuncia, fin da quella data, la carenza di tre unità di personale ctg D1 istruttore direttivo tecnico, di una unità di personale ctg D1 istruttore direttivo agronomo, di cinque unità di personale ctg C1 istruttore geometra e di due unità di personale ctg C1 istruttore amministrativo.

Tenendo conto inoltre che dal 24/11/2020:

- il funzionario tecnico D3 allora assegnato alla manutenzione tecnica dei beni comunali è stato trasferito ad altro settore e non è stato sostituito;
- l'istruttore direttivo amministrativo responsabile della Biblioteca comunale è andato in quiescenza e non è stato sostituito;
- è stata assegnata al settore una unità di personale assunta per mobilità di categoria Istruttore Amministrativo;
- è stato aggiunto il servizio per la gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008 e la sorveglianza sanitaria, attualmente senza alcun personale;
- è stato aggiunto il servizio per le attività di supporto e assistenza della Commissione comunale Vigilanza Luoghi di Pubblico Spettacolo, attualmente senza alcun personale;

ne consegue il seguente **fabbisogno non soddisfatto di personale** del settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio aggiornato ad oggi (si riportano per semplicità le categorie rispondenti alla legge previgente):

- n. 2 unità di personale ex ctg D Istruttore Direttivo Tecnico, da assegnare alla manutenzione del patrimonio comunale;
- n. 1 unità di personale ex ctg D Istruttore Direttivo Agronomo, da assegnare alla manutenzione del verde pubblico, dei parchi, delle aree boscate e delle aree demaniali;
- n. 1 unità di personale ex ctg D Istruttore Amministrativo Bibliotecario, da assegnare alla Biblioteca comunale;
- n. 5 unità di personale ex ctg D Istruttore Tecnico Geometra, da assegnare alle manutenzioni ordinarie e straordinarie, ai procedimenti tecnici inerenti la gestione dei beni comunali, delle aree gravate da uso civico e/o trasformazioni di diritti, dei beni derivanti dal federalismo demaniale, dei beni del demanio marittimo, delle aree verdi, ecc.;
- n. 2 unità di personale ex ctg C1 Istruttore Amministrativo da assegnare ai procedimenti di gestione amministrativa dei beni comunali e delle politiche di valorizzazione dei beni comunali;
- n. 2 unità di personale ex ctg C1 Istruttore Amministrativo, quali unità minima da assegnare ai 2 servizi aggiunti (adempimenti C.C.V.L.P.S. e sorveglianza sanitaria e D.Lgs 81/2008)

ELENCO DELLE COMPETENZE ASSEGNATE AL SETTORE

Al Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale, la vigente macrostruttura ha assegnato le competenze nei procedimenti inerenti:

- la gestione amministrativa dei beni del patrimonio immobiliare comunale;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali,
- la manutenzione dei parchi cittadini;
- la gestione e manutenzione del verde pubblico, dei giardini pubblici, del patrimonio forestale comunale e delle aree boscate, delle aree di demanio marittimo;
- la formazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- la vendita dei beni del patrimonio disponibile e la declassificazione di beni del demanio comunale;
- la formazione, tenuta e gestione dell'inventario dei beni immobili;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e procedimenti per l'assegnazione degli stessi;
- le funzioni che la Regione Calabria ha conferito ai Comuni in attuazione della L.R. n. 17/2005 sulle aree del demanio marittimo;

- gli adempimenti in materia di federalismo demaniale ex art. 56 bis D. Lgs. n. 69/2013;
- la trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà delle aree ricomprese nei piani di zona ai sensi della Legge n. 167/1962;
- gli adempimenti in materia di usi civici ai sensi della L.R. n. 18/2007 e delle disposizioni legislative e regolamentari dello Stato in materia;
- la sdemanializzazione di superfici a favore dei privati;
- la gestione, tutela e valorizzazione del patrimonio forestale comunale secondo gli indirizzi della L.R. n. 45/2012;
- la formazione del piano di gestione in itinere del patrimonio forestale comunale (PGAF);
- i contratti di assicurazione;
- i contratti di locazione e comodato d'uso degli immobili comunali (compresi mercati comunali);
- il monitoraggio fitti e canoni attivi;
- la gestione delle partecipazioni del Comune per proprietà comunali all'interno di condomini;
- l'attuazione del programma annuale di attività per promuovere la cultura dello sport e della pratica sportiva tra i cittadini ed i giovani;
- la redazione ed aggiornamento dei regolamenti per la gestione delle strutture per le attività sportive della Città;
- l'attivazione e monitoraggio dei piani e procedure per la gestione delle strutture per le attività sportive della Città;
- il monitoraggio delle convenzioni con i soggetti gestori delle strutture;
- la tenuta e aggiornamento dell'Albo Comunale delle associazioni e dei rapporti con le associazioni;
- gli adempimenti di rendicontazione in entrata ed in uscita inerenti la cultura e lo sport;
- la gestione dei servizi per la fruizione della Biblioteca Comunale e della Casa del Libro Antico;
- l'attuazione del programma annuale di eventi culturali da realizzare nella Biblioteca Comunale, e nella Casa del Libro Antico della Città;
- la digitalizzazione dei flussi documentali e dei dati dell'archivio delle attività culturali;
- l'attività di programmazione per lo sviluppo del turismo;
- lo sviluppo dei partneriati;
- l'organizzazione di eventi di spettacolo e manifestazioni finalizzate alla promozione del territorio;
- la realizzazione diretta di singoli eventi/progetti culturali e sportivi;
- la compartecipazione e coorganizzazione nella realizzazione di manifestazioni ed iniziative culturali e o sportive organizzate da altri soggetti operanti nel settore, cui il Comune di Lamezia Terme partecipa mediante patrocinio, erogazione contributi, concessione di locali e beni strumentali;
- la predisposizione dei regolamenti, bandi e modulistica inerente le richieste e i relativi allegati di competenza;
- l'assegnazione di contributi ordinari su fondi comunali a favore delle Associazioni Culturali cittadine;
- l'assegnazione di contributi sport (su fondi regionali, e su fondi comunali) a favore delle associazioni sportive cittadine;
- l'assegnazione di palestre scolastiche a favore delle associazioni sportive del territorio, verifica degli effettivi utilizzi, quantificazione delle tariffe, controllo sui pagamenti;
- l'assegnazione impianti sportivi comunali mediante procedura d'appalto e/o concessione o

- progetti di finanza;
- la concessione del patrocinio comunale per eventi culturali e/o sportivi;
 - la elaborazione degli atti, dei progetti e delle iniziative culturali da candidare al bandi in materia di patrimonio comunale:
 - Il riuso dei beni archeologici, storici, architettonici ed il loro reinserimento nel circuito degli eventi culturali, di turismo e di spettacolo; la predisposizione dei regolamenti, bandi e modulistica inerente le richieste e i relativi allegati di competenza;
 - l'affidamento in gestione e/o uso dei teatri comunali; la predisposizione dei regolamenti, bandi e modulistica inerente le richieste e i relativi allegati di competenza;
 - il rilascio delle autorizzazioni amministrative per l'utilizzazione delle strutture pubbliche per le attività sportive e per eventi e manifestazioni culturali;
 - la gestione delle autorizzazioni individuali (tesserini) per l'esercizio delle attività sportive e di tempo libero (caccia, pesca e raccolta funghi);
 - la convocazione e attività di supporto e assistenza (segreteria) della Commissione comunale Vigilanza Luoghi di Pubblico Spettacolo;
 - le attività inerenti la gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, in collaborazione con il Servizio di prevenzione (RSPP) individuato, nonché con i dirigenti dell'Ente.

LE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE

Al Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale risultano assegnate le seguenti unità di personale:

Unità di personale in servizio presso gli uffici comunali di via Sen. Perugini:

- CANINO Giada - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione;
- LUSZCZYK Dorota Agnieszka - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione;
- TEGANO Paolo - Area degli Istruttori con delega di funzioni di categoria D;
- SALADINO Alessandra - Area degli Istruttori;
- ROTELLA Luca - Area degli Istruttori;
- AMANTEA Antonella - Area degli Operatori Esperti con delega di funzioni di categoria C;
- SALADINO Marcella - Area degli Operatori Esperti;

Unità di personale in servizio presso la Biblioteca Comunale (responsabile dirigente Settore):

- BRUNO Teresa - categoria degli Operatori Esperti.
- CIAMBRONE Teresa - categoria degli Operatori Esperti;
- COSTANZO Tiziana - categoria degli Operatori Esperti.

Unità di Personale in servizio presso il Museo Archeologico Lametino (responsabile Direttore MIC):

- CERRA Giovanna - categoria degli Operatori Esperti.

PRINCIPI GENERALI SOTTESI ALLA RIORGANIZZAZIONE INTERNA

Il processo di riorganizzazione interna rappresenta un momento fondamentale per la realizzazione degli obiettivi strategici di sviluppo dell'Ente nelle specifiche materie e si pone alla pari dei più importanti atti di gestione amministrativa. La necessità di dotarsi di una nuova microstruttura poggia su esigenze organizzative generali: la prima esigenza organizzativa è sostanzialmente quella di incrementare la produttività e l'attitudine individuale a favore di una modalità di lavoro in gruppo (approccio che si rende indispensabile in casi come questo di carenza di unità di personale), facendo leva sulle capacità di lavoro flessibile, sul senso di appartenenza all'organizzazione, sul concetto di autorealizzazione, sulla condivisione dei valori dell'organizzazione, sul mantenimento di relazioni interpersonali positive con i colleghi, sul contemperamento delle esigenze di servizio con le primarie esigenze personali.

Con l'occasione della riorganizzazione si intende nuove modalità di lavoro orientate a tesaurizzare l'orario di lavoro, ad elevare il livello di produttività diretto all'ottenimento del risultato attraverso un processo di ricostituzione di un ambiente lavorativo favorente, a sperimentare strategie di promozione del benessere organizzativo, in un clima quanto più possibile di coinvolgimento, condivisione ed equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Vi è inoltre da cogliere necessariamente l'esigenza irrinunciabile di programmare le attività tenendo conto degli obiettivi di governo dell'amministrazione: tutto questo in un'ottica di benessere dell'ambiente di lavoro, di promozione delle relazioni interpersonali, con la convinzione che, se i lavoratori sono messi nella condizione di poter operare serenamente, è più facile portare a termine i propri compiti.

L'esperienza induce a ritenere che nei contesti lavorativi in cui è riconoscibile una tendenza al benessere organizzativo, si registrano apprezzabili livelli di produttività, a vantaggio della buona riuscita del lavoro e di risvolti ottimali per entrambe le parti. In questi contesti, infatti, è limitato il diffondersi di fattori negativi del benessere organizzativo, quali la disaffezione al conseguimento della conclusione dei procedimenti, l'appiattimento e la confusione di ruoli, compiti e responsabilità, il risentimento nei confronti dell'organizzazione, le patologie relazionali.

E' convinzione dello scrivente che la necessità di motivare i gruppi di lavoro e coordinarne le attività rappresentano oggi un esercizio sempre più complesso, atteso che si è passati da una situazione stabile per circa quarant'anni, caratterizzata da un'omogeneità pressoché piena di ruoli, mansioni e contratti, ad una situazione assai composita, eccessivamente dinamica, ma comunque estremamente asfittica, a fronte di una richiesta di adempimenti sempre più complessi e che in molti casi espongono ad insostenibili profili di responsabilità diretta.

In queste condizioni, l'organizzazione interna rappresenta una necessità fondamentale, attese le difficoltà di comporre adeguate unità operative e/o ripartire i numerosi adempimenti di competenza ad un gruppo di per sé esiguo numericamente e già gravato da carichi di lavoro sempre più cospicui.

Va infine annotato che alle unità di personale non di ruolo deve registrarsi anche la cronica mancanza di figure fondamentali interne ai quali affidare compiti specifici, quali la responsabilità dei procedimenti, le varie mansioni tecniche richieste dai procedimenti di gestione del patrimonio comunale, la responsabilità della biblioteca, la stima dei beni demaniali, gli adempimenti in materia di

prevenzione incendi, la cura degli aspetti legali delle coperture assicurative, la gestione tecnica del patrimonio forestale e/o boschivo.

GLI OBIETTIVI GENERALI DI SETTORE

La necessità di rimodulare l'attuale assetto organizzativo del settore Patrimonio deriva sostanzialmente dall'esigenza di adeguare l'organizzazione alle sollecitazioni provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo di governo, al fine di dare una più efficiente ed efficace risposta a tali esigenze e, pertanto, si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'Amministrazione.

Nel corso degli incontri quotidiani intrattenuti con l'Amministrazione Comunale, sono stati comunicati al sottoscritto dirigente i principali contenuti dell'azione amministrativa nell'ambito delle politiche pubbliche in materia di patrimonio e valorizzazione del territorio.

Rappresentano obiettivi generali, nonché prioritari per l'Ente i seguenti punti:

- l'ottenimento delle certificazioni di agibilità degli immobili pubblici che ne sono attualmente sprovvisti;
- la riattivazione e/o la riapertura dei beni patrimoniali oggi inutilizzati e privi di funzioni pubbliche, a partire da quelli più rappresentativi;
- Il riuso dei beni archeologici, storici, architettonici ed il loro reinserimento nel circuito degli eventi culturali, di turismo e di spettacolo;
- Il ripristino delle strutture sportive in condizioni di degrado e/o di inutilizzo, sia a livello di sport maggiori che di interesse di quartiere;
- la risoluzione delle problematiche legate alle trasformazioni dei diritti di superficie ed alla valorizzazione dei beni confiscati;
- la valorizzazione dei beni provenienti dalle assegnazioni afferenti il federalismo demaniale;
- l'incremento dell'azione manutentiva nelle aree pubbliche, nelle aree verdi, nelle aree costiere e, in generale, nel patrimonio immobiliare comunale;
- l'incremento, compatibilmente con le finanze disponibili ed attraverso la partecipazione a bandi, dell'offerta culturale, turistica, sportive e di spettacolo.

Nelle pagine che seguono viene illustrata la nuova articolazione del Settore nei suoi elementi costitutivi, l'elenco delle funzioni espletate, le risorse umane afferenti ad ogni unità operativa individuata, i compiti individuali.

ARTICOLAZIONE

Di seguito sono riportati i principali elementi costitutivi della parte cosiddetta dei servizi: con la declinazione/articolazione in uffici, l'elenco procedimenti di competenza, la specifica delle risorse umane assegnate e dei compiti individuali.

SERVIZIO N. 1

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI DI COMPETENZA DELL'ENTE E GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, IMPIANTI SPORTIVI, AREE VERDI E PARCHI

Rappresenta la struttura tecnico amministrativa complessa che si occupa della gestione amministrativa e della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni patrimoniali comunali, *latu sensu*.

In considerazione delle attività e delle relative competenze richieste per l'istruttoria dei procedimenti connessi, tale servizio è divisibile essenzialmente in tre uffici distinti:

- **Ufficio della gestione amministrativa del patrimonio;**
- **Ufficio Tecnico Manutentivo degli Immobili comunali;**
- **Ufficio Tecnico Manutentivo delle aree a verde pubblico e dei parchi.**

INCARICO DI RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO

La responsabilità del Servizio GESTIONE DEI BENI DEMANIALI DI COMPETENZA DELL'ENTE E GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, IMPIANTI SPORTIVI, AREE VERDI E PARCHI, per mancanza di personale, è trattenuta dal Dirigente.

Servizio n. 1 - Ufficio n. 1 UFFICIO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO

ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

L'Ufficio della gestione amministrativa del patrimonio si occupa degli adempimenti di competenza comunale sulle seguenti materie:

- a. trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà delle aree ricomprese nei piani di zona ex legge n.167/1962;
- b. affidamento appalto e gestione contratto di servizio pulizie immobili comunali;
- c. gestione dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e procedimento per l'assegnazione degli stessi;
- d. formazione, tenuta e gestione dell'inventario dei beni immobili;
- e. formazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.
- f. procedimenti di vendita dei beni del patrimonio disponibili e di declassificazione di beni del demanio comunale;
- g. usi civici ai sensi della legge regionale 21/08/2007, n. 18 e delle disposizioni legislative e regolamentari dello Stato,
- h. federalismo demaniale (art. 56 bis D. Lgs n. 69/2013);
- i. gestione delle partecipazioni in condomini immobiliari;
- j. contratti di assicurazione;
- k. contratti di locazione e comodato d'uso degli immobili comunali (compresi mercati comunali); monitoraggio fitti e canoni attivi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Sono assegnate all'Ufficio della Gestione amministrativa del Patrimonio le seguenti unità:

- Dott.ssa Giada CANINO - categoria Area dei Funzionari ed elevata qualificazione
- Dott. Luca ROTELLA - categoria degli Istruttori

INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Alla Dott.ssa Giada CANINO è attribuita la responsabilità dell'ufficio e la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio, nonché la rappresentanza all'esterno presso gli Enti, in sostituzione del dirigente.

Al Dott. Luca ROTELLA è assegnata la responsabilità dell'ufficio in sostituzione della responsabile titolare, nonché la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio per come concordato con il dirigente e la rappresentanza all'esterno presso gli Enti, in sostituzione del dirigente.

COMPITI INDIVIDUALI

Dott.ssa Giada CANINO.

Svolge compiti di front-office, consulenza ed informazione agli utenti nonché di istruttoria (back-office) fino alla predisposizione delle proposte di atti amministrativi inerenti procedimenti in materia di:

- trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà delle aree ricomprese nei piani di zona ex legge n.167/1962;
- gestione dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e procedimento per l'assegnazione degli stessi;
- formazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- procedimenti di vendita dei beni del patrimonio disponibili e di declassificazione di beni del demanio comunale.

Dei suddetti procedimenti la dott.ssa Giada CANINO riveste il ruolo di responsabile del procedimento.

Dott. Luca ROTELLA.

Svolge compiti di front-office, consulenza ed informazione agli utenti nonché di istruttoria (back-office) fino alla predisposizione delle proposte di atti amministrativi inerenti procedimenti in materia di:

- usi civici ai sensi della legge regionale 21/08/2007, n. 18 e delle disposizioni legislative e regolamentari dello Stato,
- federalismo demaniale (art. 56 bis D. Lgs n. 69/2013);
- gestione delle partecipazioni in condomini immobiliari;
- contratti di assicurazione;
- affidamento appalto e gestione contratto di servizio pulizie immobili comunali;
- formazione, tenuta e gestione dell'inventario dei beni immobili;
- contratti di locazione e comodato d'uso degli immobili comunali (compresi mercati comunali); monitoraggio fitti e canoni attivi;

Dei suddetti procedimenti, il dott. Luca ROTELLA riveste il ruolo di responsabile del procedimento.

Servizio n. 1 - Ufficio n. 2 UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO DEGLI IMMOBILI COMUNALI

ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

L'Ufficio Tecnico Manutentivo degli Immobili Comunali si occupa degli adempimenti di competenza comunale sulle seguenti materie:

- a. manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale;
- b. manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici;

- c. gestione dell'appalto di manutenzione degli impianti di condizionamento all'interno di immobili di proprietà comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Per carenza di figure tecniche, a questo ufficio non può essere assegnato alcun dipendente comunale

INCARICHI DI RESPONSABILITA'

All'oggi non è stato possibile attribuire responsabilità e compiti, che restano pertanto in capo al dirigente.

COMPITI INDIVIDUALI

Per lo stesso motivo, l'ufficio rimane allo stato senza dipendenti e senza nessuna minima articolazione.

Servizio n. 1 - Ufficio n. 3

UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO DELLE AREE A VERDE PUBBLICO E DEI PARCHI

ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

L'Ufficio Tecnico Manutentivo delle aree a verde pubblico e dei parchi si occupa degli adempimenti di competenza comunale sulle seguenti materie:

1. gestione degli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi, dei parchi e relativa attuazione;
2. affidamento in appalto/concessione o/e uso delle aree verdi, dei parchi e demanio marittimo;
3. gestione degli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e relativa attuazione;
4. gestione, tutela e valorizzazione del patrimonio forestale comunale secondo gli indirizzi della L.R. n. 45/2012. Istruttorie relative alla formazione del piano di gestione del patrimonio forestale comunale - PGAF;
5. gestione tecnica del SID - Sistema Informativo Demaniale;
6. gestione dell'appalto di manutenzione degli impianti di sollevamento all'interno di immobili di proprietà comunale;
7. gestione dell'appalto del servizio di manutenzione degli impianti antincendio degli immobili comunali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Sono assegnate all'Ufficio Tecnico Manutentivo delle aree a verde pubblico e dei parchi le seguenti risorse umane:

- Ing. Paolo TEGANO - categoria degli Istruttori con delega di funzioni di categoria Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

INCARICHI DI RESPONSABILITA'

All'Ing. Paolo TEGANO è attribuita la responsabilità dell'ufficio e la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio, nonché la rappresentanza all'esterno presso gli Enti, in sostituzione del dirigente.

COMPITI INDIVIDUALI

Ing. Paolo TEGANO.

Svolge compiti di front-office, consulenza ed informazione agli utenti nonché di istruttoria (back-office) fino alla predisposizione delle proposte di atti amministrativi inerenti procedimenti in materia di:

- gestione degli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi, dei parchi e relativa attuazione;
- gestione degli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e relativa attuazione;
- affidamento in appalto/concessione o/e uso delle aree verdi, dei parchi e demanio marittimo;
- gestione tecnica del SID Sistema Informativo Demaniale;
- gestione dell'appalto di manutenzione degli impianti di sollevamento all'interno di immobili di proprietà comunale;
- gestione dell'appalto del servizio di manutenzione degli impianti antincendio degli immobili comunali.

Dei suddetti procedimenti l'ing. Paolo TEGANO riveste il ruolo di responsabile del procedimento.

SERVIZIO N. 2 POLITICHE DI VALORIZZAZIONE ED ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, TURISTICHE E DI SPETTACOLO.

Rappresenta la struttura tecnico amministrativa complessa che si occupa della valorizzazione dei beni culturali (ex Servizio n. 2 della vigente macrostruttura dell'Ente) e della programmazione e coordinamento politiche e attività culturali, sportive, turistiche e di spettacolo (ex Servizio n. 3).

In considerazione delle attività e delle relative competenze richieste per l'istruttoria dei procedimenti connessi, tale servizio è divisibile essenzialmente in due uffici distinti:

- **Ufficio Valorizzazione e Promozione Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo;**
- **Ufficio Biblioteca Comunale e Casa del Libro Antico.**

INCARICO DI RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO

La responsabilità del Servizio POLITICHE DI VALORIZZAZIONE ED ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, TURISTICHE E DI SPETTACOLO è attribuita alla Dott.ssa Dorota Agnieszka Luszczuk.

UFFICIO VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE CULTURA, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

L'Ufficio si occupa degli adempimenti di competenza comunale sulle seguenti materie:

- Attività di programmazione per lo sviluppo del turismo;
- Sviluppo partneriati;
- Organizzazione eventi di spettacolo e manifestazioni finalizzate alla promozione del territorio
- Realizzazione diretta di singoli eventi/progetti;
- Compartecipazione alla realizzazione di manifestazioni ed iniziative;
- Predisposizione dei Regolamenti, bandi e modulistica inerente le richieste e i relativi allegati di competenza del Servizio;
- Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR /FSN / PAC e s.m.i
- tutti i compiti e le funzioni trasferiti dalla L. R. ai comuni, nonché tutte le competenze già previste dalla normativa statale Legge n.135 del 29 marzo 2001:
- Attuazione del Programma Annuale di Attività per Promuovere la Cultura dello Sport e della Pratica Sportiva tra i Cittadini ed i Giovani;
- Verifica, Aggiornamento e applicazione e dei Regolamenti per la Gestione delle Strutture per le Attività Sportive della Città;
- Attivazione e monitoraggio dei Piani e procedure per la Gestione delle Strutture per le Attività Sportive della Città;
- Monitoraggio delle Convenzioni con i Soggetti Gestori delle Strutture;
- Procedimenti di spesa e entrata inerenti la cultura e lo sport;
- Realizzazione diretta di singoli eventi/progetti culturali e sportivi;
- Compartecipazione alla realizzazione di manifestazioni ed iniziative culturali e o sportive organizzate da altri soggetti operanti nel settore, cui il Comune di Lamezia Terme partecipa mediante patrocinio, erogazione contributi, concessione di locali e beni strumentali;
- Attuazione del Programma Annuale di Eventi Culturali da Realizzare nella Biblioteca Comunale, e nella Casa del Libro Antico della Città;
- Predisposizione dei Regolamenti, tariffari bandi e modulistica inerente le richieste e i relativi allegati di competenza del Servizio;
- Assegnazione contributi ordinari su fondi comunali a favore delle Associazioni Culturali Cittadine;
- Assegnazione contributi sport a favore delle Associazioni Sportive Cittadine;
- Assegnazione palestre scolastiche a favore delle associazioni sportive del territorio, verifica degli effettivi utilizzi quantificazione delle tariffe, controllo sui pagamenti;
- Assegnazione impianti sportivi comunali mediante procedura d'appalto e/o concessione;
- Concessione del Patrocinio Comunale per tutti gli eventi culturali e/o sportivi;
- Assegnazione teatri comunali mediante procedura d'appalto e/o concessione;
- Assegnazione siti archeologici mediante procedura d'appalto e/o concessione;

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Sono assegnate all'Ufficio Valorizzazione e Promozione Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo le seguenti risorse umane:

- Dott.ssa Dorota Agnieszka LUSZCZYK - categoria Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione
- Dott.ssa Alessandra SALADINO - categoria degli Istruttori;
- Geom. Antonella AMANTEA - categoria degli Operatori Esperti con delega di funzioni di categoria degli Istruttori;
- Sig.ra Marcella SALADINO - categoria degli Operatori Esperti.

INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Alla Dott.ssa Dorota Agnieszka LUSZCZYK è attribuita la responsabilità dell'ufficio e la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio, nonché la rappresentanza all'esterno presso gli Enti, in sostituzione del dirigente.

COMPITI INDIVIDUALI

Dott.ssa Dorota Agnieszka LUSZCZYK.

Svolge compiti di front-office, consulenza ed informazione agli utenti nonché di istruttoria (back-office) fino alla predisposizione delle proposte di atti amministrativi inerenti i procedimenti in materia di:

- ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR /FSN / PAC e s.m.i;
- regolamenti, bandi e modulistica di competenza del Servizio;
- sviluppo partenariati;
- realizzazione diretta di singoli eventi/progetti culturali, sport e promozione del territorio in collaborazione e su indicazioni del dirigente;
- assegnazione impianti sportivi comunali mediante procedura d'appalto e/o concessione;
- assegnazione delle palestre scolastiche a favore delle associazioni sportive del territorio, verifica degli effettivi utilizzi, quantificazione delle tariffe, controllo sui pagamenti;
- concessione del patrocinio comunale per eventi culturali, sportivi e di promozione del territorio;
- attuazione del Programma annuale di attività per promuovere la cultura dello sport e della pratica sportiva tra i Cittadini ed i Giovani in collaborazione con il dirigente;
- verifica, aggiornamento e applicazione e dei regolamenti per la gestione delle strutture per le attività sportive della Città;
- attivazione e monitoraggio dei piani e procedure per la gestione delle strutture per le attività sportive della Città in collaborazione con il dirigente;
- monitoraggio delle convenzioni con i soggetti gestori delle strutture (funzioni di DE).
- Coordinamento del personale di ruolo del Servizio 2;
- monitoraggio, verifica e controllo obiettivi assegnati al Servizio 2;

Dott.ssa Alessandra SALADINO.

Svolge compiti di front-office, consulenza ed informazione agli utenti nonché di istruttoria (back-office) fino alla predisposizione delle proposte di atti amministrativi inerenti procedimenti in materia di:

- gestione della compartecipazione da parte dell'Ente nella realizzazione di manifestazioni ed iniziative culturali e o sportive organizzate da altri soggetti operanti nel settore, cui il Comune di Lamezia Terme partecipa mediante soggetto beneficiario di risorse, patrocinio, erogazione contributi, concessione di locali e beni strumentali;

- procedimenti di spesa ed entrata inerenti la cultura e lo sport;
- gestione delle assegnazioni contributi ordinari su fondi comunali a favore delle Associazioni culturali cittadine;
- gestione delle assegnazione contributi in materia di sport (su fondi regionali, e su fondi comunali) a favore delle Associazioni sportive cittadine;
- istruttorie in ambito delle richieste inerenti l'utilizzo di beni comunali secondo le disposizioni del responsabile di servizio;
- supporto al dirigente e/o Responsabile di Servizio nella formazione di note, comunicazioni e provvedimenti in uscita;
- ogni altro compito attribuito dal Dirigente o/e Responsabile del Servizio.

Geom. Antonella AMANTEA.

Svolge compiti di front-office, consulenza ed informazione agli utenti nonché di istruttoria (back-office) fino alla predisposizione delle proposte di atti amministrativi inerenti procedimenti in materia di:

- predisposizione del fascicolo a livello di impianto sportivo, con raccolta della documentazione tecnico-amministrativa, dello stato manutentivo e delle revisioni periodiche, in collaborazione con personale tecnico indicato dal dirigente;
- gestione degli utilizzi degli impianti sportivi comunali e dei rapporti Ente/gestori/utilizzatori in occasione dello svolgimento di manifestazioni sportive e di spettacolo;
- gestione delle autorizzazioni di manifestazioni sportive;
- gestione dei tesserini per l'esercizio venatorio;
- gestione dei tesserini amatoriali per la raccolta di funghi e tartufi;
- servizio di pulizia degli immobili comunali (funzioni di DEC).
- supporto al dirigente e/o Responsabile di Servizio nella formazione di note, comunicazioni e provvedimenti in uscita;
- ogni altro compito attribuito dal Dirigente o/e Responsabile del Servizio

Sig.ra Marcella SALADINO.

Svolge per il dirigente e per l'ufficio assegnato le attività di supporto per l'avanzamento dei procedimenti amministrativi compatibili con il profilo e le mansioni esercitabili;

Cura :

- la tenuta del registro ufficiale degli utilizzi degli immobili comunali destinati ad ospitare eventi/manifestazioni, comprese le comunicazioni agli eventuali gestori;
- la tenuta del calendario degli eventi in occasione delle festività e/o stagioni di manifestazioni;
- la tenuta e aggiornamento del calendario degli eventi programmati presso i siti archeologici, teatri e impianti sportivi;
- la tenuta e aggiornamento del registro utilizzi beni comunali (teatri, siti archeologici, impianti sportivi e campetti);
- le verifiche sulle associazioni in fase di preassegnazione (iscrizione RUNTS e/o ex Albo comunale, regolarità amministrative, ecc.);

Esercita altresì le seguenti funzioni:

- supporto alle esigenze del settore nella protocollazione e nelle ricerche/predisposizione di atti amministrativi;
- addetta alla pubblicazione di atti sulla sezione amministrazione trasparente e di altri contenuti sulla sezione del sito destinata alle informazioni del settore;
- supporto al dirigente e/o Responsabile di Servizio nella formazione di note, comunicazioni e provvedimenti in uscita;

- supporto al dirigente nelle operazioni di verbalizzazione di conferenze di servizio e/o sedute.
- ogni altro compito attribuito dal Dirigente o/e Responsabile del Servizio

Servizio n. 2 - Ufficio n. 2
UFFICIO BIBLIOTECA COMUNALE E CASA DEL LIBRO ANTICO

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

- Aggiornamento e applicazione del regolamento per la gestione e la fruizione della Biblioteca Comunale e la Casa del Libro Antico;
- Apertura ed assistenza al pubblico nella fruizione dei servizi (principali) offerti dalla Biblioteca Comunale e dalla Casa del Libro Antico e nella fruizione dei servizi collaterali offerti dalla struttura (fitto sale interne, uso cortile e giardino per eventi, riunioni, presentazioni, rassegne, ecc.);
- Redazione del Programma Annuale di Attività per la Promozione della Cultura nella Biblioteca Comunale e nella Casa del Libro Antico;
- Gestione e coordinamento del personale di ruolo e delle unità di servizio civile;
- Gestione dei rapporti con le figure consulenziali esperte e con la Direzione del Sistema Bibliotecario Lametino;
- Aggiornamento dei contenuti del portale comunale dedicato alla Biblioteca ed alla Casa del Libro Antico;
- Gestione degli atti amministrativi con rilevanza economica o senza rilevanza economica.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Sono assegnate alla Biblioteca Comunale ed alla Casa del Libro Antico le seguenti risorse umane:

- Sig.ra Teresa BRUNO - categoria degli Operatori Esperti.
- Sig.ra Tiziana COSTANZO - categoria degli Operatori Esperti.
- Sig.ra Teresa CIAMBRONE - categoria degli Operatori Esperti.

L'istruttoria dei procedimenti amministrativi predisposti per la firma del dirigente riguardanti la Biblioteca e la Casa del Libro Antico, è assegnata alla dipendente Dott.ssa Alessandra SALADINO - categoria degli Istruttori - in servizio presso gli uffici di via Perugini.

FUNZIONI TRATTENUTE DAL DIRIGENTE

- redazione del Programma Annuale di Attività per la Promozione della Cultura nella Biblioteca Comunale e nella Casa del Libro Antico;
- gestione e coordinamento del personale di ruolo;
- gestione dei rapporti con figure consulenziali esperte e con la Direzione del Sistema Bibliotecario Lametino;
- redazione di proposta di regolamento per la gestione e la fruizione della Biblioteca Comunale e la Casa del Libro Antico.

INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Per carenza di personale con profilo esperto nella gestione di biblioteche, il ruolo di responsabile della Biblioteca Comunale e della Casa del Libro Antico è trattenuto dal Dirigente, che la esercita direttamente o mediante persona delegata.

Alla Dott.ssa Alessandra SALADINO è attribuita la responsabilità dei procedimenti amministrativi predisposti per la firma del dirigente.

COMPITI INDIVIDUALI

Dott.ssa Alessandra SALADINO.

Svolge compiti di supporto al dirigente nella predisposizione delle proposte di atti amministrativi inerenti i procedimenti in materia di:

- Coordinamento del personale del Servizio Civile nelle attività del progetto e nell'aggiornamento dei contenuti del portale comunale dedicato alla Biblioteca ed alla Casa del Libro Antico;
- Gestione degli atti amministrativi con o senza rilevanza economica;

Sig.ra Teresa BRUNO - categoria degli Operatori Esperti.

- gestione dei servizi per la fruizione della Biblioteca Comunale e della Casa del Libro Antico;
- digitalizzazione dei flussi documentali e dei dati dell'archivio delle attività culturali.
- timbratura, etichettatura e catalogazione testi,
- gestione dei prestiti interbibliotecari (ILL/DD), dei prestiti domiciliari, registrazione tessere, consulenze bibliografiche,
- gestione e conservazione varie sezioni della biblioteca,
- controllo e verifica varie raccolte di periodici, compilazione on-line varie riviste presenti e non ancora catalogate.

Sig.ra Tiziana COSTANZO - categoria degli Operatori Esperti.

- gestione dei servizi per la fruizione della Biblioteca Comunale e della Casa del Libro Antico;
- digitalizzazione dei flussi documentali e dei dati dell'archivio delle attività culturali.
- timbratura, etichettatura e catalogazione testi,
- gestione dei prestiti interbibliotecari (ILL/DD), dei prestiti domiciliari, registrazione tessere, consulenze bibliografiche,
- gestione e conservazione varie sezioni della biblioteca,
- controllo e verifica varie raccolte di periodici, compilazione on-line varie riviste presenti e non ancora catalogate.

Sig.ra Teresa CIAMBRONE - categoria degli Operatori Esperti.

- gestione dei servizi per la fruizione della Biblioteca Comunale e della Casa del Libro Antico;
- digitalizzazione dei flussi documentali e dei dati dell'archivio delle attività culturali.
- timbratura, etichettatura e catalogazione testi,
- gestione dei prestiti interbibliotecari (ILL/DD), dei prestiti domiciliari, registrazione tessere, consulenze bibliografiche,
- gestione e conservazione varie sezioni della biblioteca,
- controllo e verifica varie raccolte di periodici, compilazione on-line varie riviste presenti e non ancora catalogate.

Sig.ra CERRA Giovanna- categoria degli Operatori Esperti.

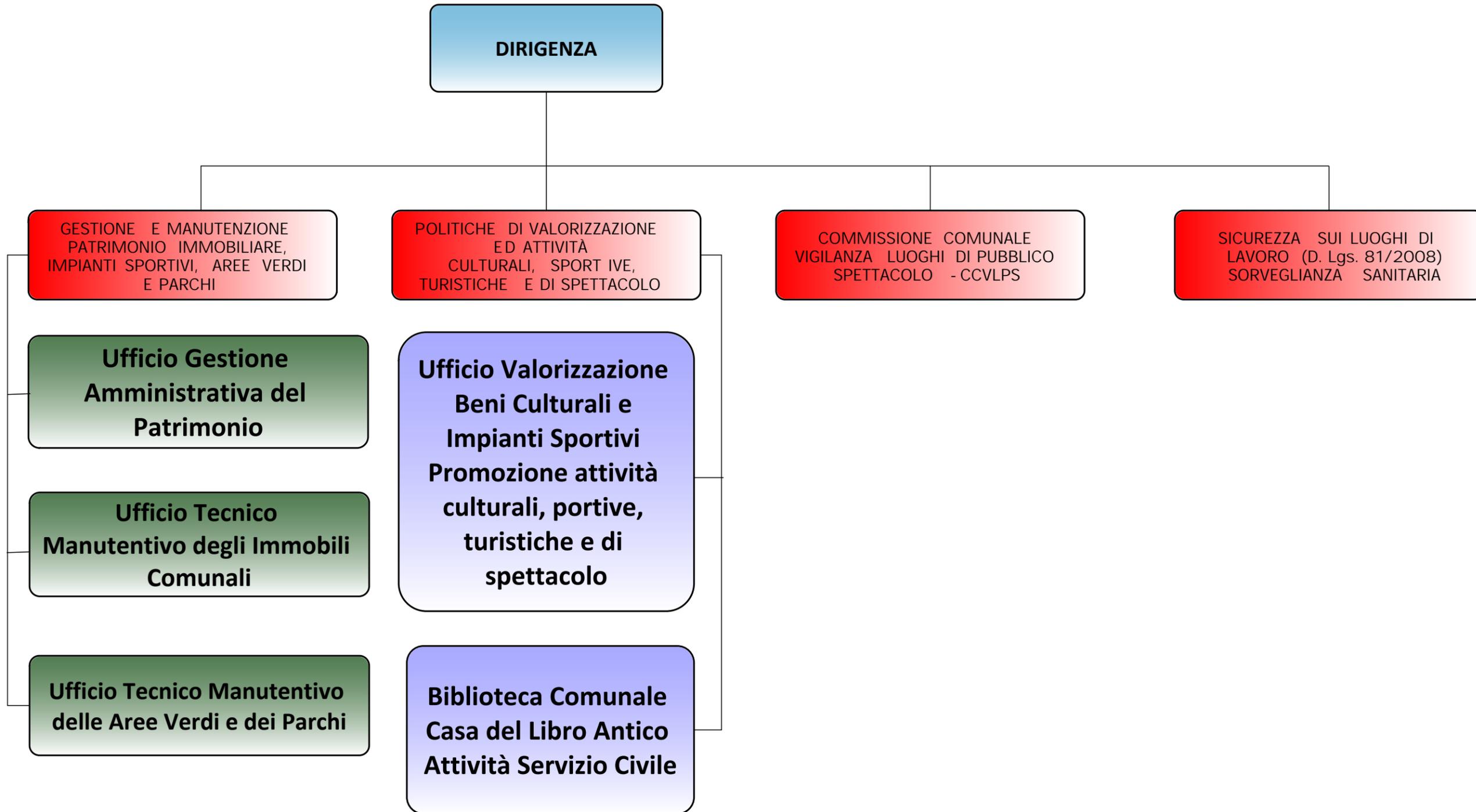
Seppure formalmente indicata come unità di personale assegnata al Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale, lo scrivente dirigente non rileva alcun incardinamento funzionale per il settore che riguardi la dipendente, atteso che la Sig.ra Cerra sia stata oggetto di precedente ordine di servizio per utilizzo presso il Museo Archeologico Lametino, giusto atto di Intesa tra Comune e Ministero per i Beni e le Attività culturali e per il Turismo, oggi MiC, Direzione Regionale Musei Calabria e che, in forza di ciò, rappresenti unità di personale comunale gestita dalla Direzione del Museo.

Resta in capo al Dirigente ogni altro adempimento fin qui non descritto e assegnato al Settore, salvo diversa successiva disposizione dirigenziale.

Lamezia Terme, 22 maggio 2023

Il Dirigente
(ing. Pasqualino Nicotera)

MICROSTRUTTURA
Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale - Anno 2023
versione del 22 maggio 2023



MICROSTRUTTURA CON RISORSE UMANE
Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale - Anno 2023
versione del 22 maggio 2023

DIRIGENZA
Nicotera Pasqualino

GESTIONE E MANUTENZIONE
PATRIMONIO IMMOBILIARE, IMPIANTI
SPORTIVI, AREE VERDI PARCHI
Nicotera Pasqualino (interim)

Ufficio Gestione
Amministrativa del Patrimonio
Canino Giada - Rotella Luca

Ufficio Tecnico Manutentivo
degli Immobili Comunali
nessun dipendente

Ufficio Tecnico Manutentivo
delle Aree Verdi e dei Parchi
Tegano Paolo

POLITICHE DI VALORIZZAZIONE
ED ATTIVITÀ
CULTURALI, SPORTIVE,
TURISTICHE E DI SPETTACOLO
Luszczuk Dorota A.

Ufficio Valorizzazione Beni
Culturali e Impianti Sportivi
Promozione attività culturali
sportive, di turismo e
spettacolo
Luszczuk Dorota, Saladino
Alessandra, Amantea
Antonella, Saladino Marcella

Biblioteca Comunale
Casa del Libro Antico Attività
Servizio Civile
Bruno Teresa,
Costanzo Tiziana,
Ciabrone Tiziana

COMMISSIONE COMUNALE
VIGILANZA LUOGHI DI PUBBLICO
SPETTACOLO - CCVLPS
Nicotera Pasqualino (interim)
Amantea Antonella

SICUREZZA SUI LUOGHI DI
LAVORO (D. Lgs. 81/2008)
SORVEGLIANZA SANITARIA
Nicotera Pasqualino (interim)
Tegano Paolo DEC

Cerra Giovanna
(distaccata al Museo Archeologico)



CITTA' di LAMEZIA TERME

SETTORE GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E DEL TERRITORIO COMUNALE

DETERMINAZIONE N. 70 DEL 22/05/2023

PROPOSTA N. 778 DEL 22/05/2023

OGGETTO: Approvazione dell'assetto organizzativo interno al Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio comunale. Rettifica alla Determina n. 474/2023

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con deliberazione n. 77 del 31/12/2021, l'Amministrazione Comunale di Lamezia Terme ha approvato la nuova macrostruttura, vigente dal 01/02/2022 e, in un'ottica di rimodulazione del modello organizzativo generale, ha introdotto tra le strutture apicali complesse il Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale (in seguito per brevità denominato *Settore Patrimonio*).
- con proprio decreto n. 23 del 30/12/2022, il Sindaco di Lamezia Terme ha assegnato al sottoscritto, ing. Pasqualino Nicotera, la direzione del Settore Patrimonio.
- con propria determina n. 474 del 12/05/2023, in attuazione della delibera giunta n. 77/2021 e nell'esercizio delle funzioni disposte con decreto sindacale n. 23/2021, lo scrivente dirigente ha proceduto con proprio atto all'approvazione di una rimodulazione dell'assetto organizzativo interno al settore Patrimonio, con effetto sull'organizzazione interna dei servizi e degli uffici e sulla gestione delle risorse umane assegnate;

Dato atto che occorre procedere ad una rettifica parziale dei contenuti dell'assetto organizzativo illustrato negli allegati alla determina n. 474/2023;

Richiamati:

- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, secondo il quale *“Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro(...)”*.
Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonche" la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”.
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e l'art. 67 dello Statuto dell'Ente che individuano le funzioni dei Dirigenti dell'Amministrazione comunale;
- il Capo VII (le posizioni e i livelli organizzativi) del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 468 del 13.07.2006 avente ad oggetto *“Definizione*

nuovi profili professionali (CCNL del 31.03.1999)”

- il decreto sindacale n. 23 del 30/12/2022 con il quale sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui agli artt. 107 e 109 del T.U.O.EE.LL. con attribuzione della direzione del Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale del Comune di Lamezia Terme;

Considerato che la L. 241/1990 e s.m.i. :

- all'art. 5, comma 1, stabilisce che il Dirigente di ciascuna unita' organizzativa provvede ad assegnare a se' od altro dipendente addetto all'unita' la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- all'art. 6 definisce i compiti del responsabile del procedimento;

Atteso che, in forza delle richiamate disposizioni, nelle competenze della dirigenza inerenti l'esercizio dei poteri datoriali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro, rientra, tra l'altro, la determinazione della microstruttura interna al “*Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale*”, da formalizzare con proprio atto assunto con le capacita' e i poteri del privato datore di lavoro;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere a definire l'assetto organizzativo interno del “*Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale*” e all'assegnazione del personale alle funzioni che afferiscono ai Servizi in capo al Settore, al fine di garantire un quanto piu' efficace funzionamento degli uffici, funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore;

Visti e richiamati:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265*”;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto dell'Ente;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme sul procedimento amministrativo*” ;
- il Regolamento comunale di contabilita';
- il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento comunale sui controlli interni;
- il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- la Delibera del Consiglio comunale n. 26 del 13.05.2022 di approvazione del DUP (documento unico di programmazione) 2022/2024

- la Delibera del Consiglio comunale n. 27 del 13.05.2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziaria 2022/2024;
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/00;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa – integralmente richiamate per formare parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente determinazione – e sulla base delle proprie competenze dirigenziali, in qualità di Dirigente del “*Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale*”:

1. **di approvare** l'assetto organizzativo del “*Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale*”, allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, da considerarsi a rettifica, per le parti diversamente trattate, del precedente provvedimento di organizzazione approvato con determina n. 474 del 12/05/2023;
2. **di dare atto** che i dipendenti responsabili dei procedimenti del Settore svolgono funzioni di notevole complessità normativa e procedurale con responsabilità di procedimenti particolarmente complessi e con elevato grado di autonomia;
3. **di precisare** che ai dipendenti assegnati al “*Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale*”, con apposita successiva disposizione dirigenziale, potranno essere attribuiti ulteriori e specifici incarichi e che, per particolari e motivate esigenze di servizio, i dipendenti medesimi potranno essere incaricati a svolgere anche attività di responsabilità con livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo, a processi complessi e rilevanti, sempre nel rispetto del profilo e della categoria di inquadramento;
4. **di precisare** che gli atti e i provvedimenti finali, debbono essere proposti nei termini di leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti individuati, che li sottoscrivono e li trasmettono al Dirigente per la sottoscrizione, previo esame di regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria, dando atto che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento o assegnarla ad altro dipendente;
5. **di stabilire**, che le successive variazioni di assegnazione del personale ai servizi/strutture per effetto di trasferimento all'interno dei settori o per effetto di mobilità interna all'Ente verranno definite con apposite disposizioni dirigenziali;
6. **di dare atto** che le disposizioni contenute nella presente determinazione dirigenziale decorrono dalla data di pubblicazione della presente determinazione e che dalla medesima perderanno efficacia tutte le precedenti disposizioni e gli ordini di servizio inerenti l'assetto organizzativo del “*Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale*”;
7. **di dare atto**, inoltre, che il presente provvedimento verrà trasmesso agli organi di vertice, al Segretario Generale, alla R.S.U., alle OO.SS., nonché rubricato agli atti del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane ed inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.
8. **di specificare che:**
 - a) il presente provvedimento rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione internet in Amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013 dell'art. 9 del DPR 62/13 e del vigente

piano di trasparenza;

b) il presente atto e' adottato nel rispetto delle indicazioni del vigente Piano per la prevenzione della corruzione:

• **di disporre** la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio on-line ai fini della pubblicita' legale; la pubblicazione, ai fini della trasparenza, di tutti gli atti della procedura sulla sezione del sito "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 778 del 22/05/2023** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente **NICOTERA PASQUALINO** in data **22/05/2023**.

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1343

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **NICOTERA PASQUALINO** attesta che in data **22/05/2023** si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio della Determinazione N.ro **493** con oggetto: **Approvazione dell'assetto organizzativo interno al Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio comunale. Rettifica alla Determina n. 474/2023.**

Resterà affissa per 15 giorni ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Nota di pubblicazione firmata da **NICOTERA PASQUALINO** il **22/05/2023**.

La Determinazione è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge.