

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE | N. 13 | del 13-01-2017 |

Oggetto:	Organizzazione dei Settori Infrastrutture e Gestione del Territorio. Assegnazione incarichi.
----------	--

IL DIRIGENTE

Vista l'organizzazione degli Uffici afferenti il Settore Infrastrutture ed il Settore Gestione del Territorio disposta con i seguenti atti:

- Provvedimento Rif. 142 del 12.12.2012;
- Provvedimento Rif. 106 del 16.09.2014;
- Provvedimento Rif. 2 del 08.02.2015;
- Provvedimento Rif. 123 del 21.12.2015.

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 30.12.2016 avente ad oggetto: "Riorganizzazione degli Uffici e Servizi comunali".

Visti:

- i Provvedimenti Sindacali Prot. n. 2925 del 20.01.2014 e Prot. n. 12459 del 15.04.2015 con il quale il Sindaco ha attribuito gli incarichi dirigenziali conferendo al sottoscritto la direzione ad interim dei Settori Infrastrutture e Gestione del Territorio fino al 31/12/2017;
- il Documento Unico di Programmazione approvato con DCC n. 75 del 19-10-2016.

Dato atto:

- che il Settore Infrastrutture, la cui direzione fa capo alla scrivente dirigenza, deve occuparsi delle seguenti macrofunzioni: lavori pubblici; programmazione, progettazione, appalto e direzione L.P.; Espropri; energia (impianti, reti, fonti rinnovabili, piano energetico comunale, pubblica illuminazione, controllo utenze); patrimonio e beni immobili; cimiteri, protezione civile; manutenzione e gestione strade e verde pubblico; manutenzione e posa in opera segnaletica stradale; manutenzione beni immobili; magazzino comunale; igiene urbana, raccolta differenziata e spazzamento; bagni pubblici; canile comprensoriale;
- che il Settore Gestione del Territorio, la cui direzione fa capo ad interim alla scrivente dirigenza, deve occuparsi delle seguenti macrofunzioni: pianificazione territoriale generale e attuativa e PRG; S.U.A.P.E.; SCIA e permessi a costruire; autorizzazioni paesaggistiche; agibilità; convenzioni in materia urbanistica; contenzioso edilizio; edilizia residenziale pubblica; lottizzazioni e piani attuativi; regolamento edilizio; piano arredo urbano; piano gestione UNESCO; CDU e verifiche catastali; contributi ricostruzione sisma; toponomastica; ambiente (AUA, VIA, VAS), piano acustico, fertirrigazione, patto dei Sindaci, piano antenne e osservatorio comunale ambientale;
- che, in base all'art. 8, comma 4, lett. b) ed all'art. 27, comma 4, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, compete alla dirigenza l'organizzazione interna dei Settori e l'assegnazione degli incarichi di responsabilità al personale in dotazione dei settori stessi;

- che, in base agli indirizzi contenuti nella richiamata Deliberazione della Giunta Comunale n. 225/2016, possono essere istituiti, nell'ambito del Settore Infrastrutture fino ad un massimo di quattro uffici ed assegnate non più di due posizioni organizzative e nell'ambito del Settore Gestione del Territorio fino ad un massimo di quattro uffici ed assegnate non più di due posizioni organizzative;
- che lo spostamento di alcuni tecnici disposto con DGC 225/2016 non può avvenire con decorrenza immediata bensì occorre mantenere un periodo di transizione necessario a portare a termine i procedimenti in corso altrimenti si rischierebbe il blocco di alcuni uffici con grave disagio per l'utenza.

Ritenuto dover dar corso alla micro organizzazione dei Settori Infrastrutture e Gestione del Territorio.

Visto lo Statuto comunale.

Visto il CCNL del comparto Enti Locali.

DETERMINA

1- di articolare il **Settore Infrastrutture** negli uffici appresso elencati, attribuendo a ciascuno i compiti ed il personale di seguito specificati:

1.1 UFFICIO SERVIZI OPERATIVI - classificato nell'area delle P.O.

A tale Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci **“Servizi Operativi”**, **“Protezione civile”** e **primi tre commi di “Aree Verdi”**, dell'Allegato C alla Delibera della Giunta Comunale n. 225 del 30.12.2016.

Personale assegnato:

- Geom. Franco Siena cui viene conferita la responsabilità dell'ufficio già classificato nell'area delle Posizioni Organizzative fino al 31-12-2017, ciò in considerazione della professionalità acquisita.

Per la stessa durata vengono delegate allo stesso le funzioni dirigenziali di cui all'art. 27 comma 12 del vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi Comunali con l'esclusione di:

- Firma di contratti (forniture, beni e servizi)
- Affidamento e stipula delle convenzioni per incarichi professionali
- Presidenza e nomina delle commissioni di gara
- Parere tecnico sulle proposte di atti deliberativi di Giunta e Consiglio
- Valutazione del personale
- Rapporti con Organi di direzione politica dell'Ente

- Geom. Botticchia Giovanni con compiti di istruttore tecnico direttivo e collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività degli Uffici afferenti il Settore Infrastrutture; allo stesso potranno essere affidati specifici procedimenti dal Dirigente;
- Rag. Anna Maria Porzi - con compiti di istruttore amministrativo e collaborazione in tutte le attività dell'ufficio Servizi Operativi e supporto nelle attività amministrative gli altri uffici del Settore Infrastrutture;
- Geom. Sergio Micheli - con compiti di istruttore tecnico e collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;
- Geom. Piero Ciavaglia - con compiti di istruttore tecnico e collaborazione, in base alle necessità, alle attività dell'Ufficio;
- Sig. Biselli Roberto – al quale si attribuisce la responsabilità e qualifica di Capo Operaio;
- Sig. Martelli Eridano – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale, con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Paggi Cristiano – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio specializzato falegname, con l'obbligo di collaborare all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Ascani Giuseppe - che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio specializzato (conduttore macchine complesse) con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Cosimetti Emanuele - che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio specializzato (elettricista) con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Freddio Marco - che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Mariotti Fabio – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio specializzato falegname con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Ascani Francesco – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Panzolini Francesco – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Passeri Cesare Giovanni – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;

- Sig. Passeri Marcello – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Passeri Paolo – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Ronca Paolo – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Rossetti Marcello – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Sensi Mauro – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio generico con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Sig. Totori Luciano - che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio specializzato (conduttore macchine complesse) con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi;
- Paolo Biselli - che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare con l'Ufficio Cimiteri per un graduale trasferimento delle funzioni;
- Balani Giulio - che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dell'ufficio;
- Sig. Venturini Mauro – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio specializzato (muratore) con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei servizi operativi.

1.2 UFFICIO OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO E CIMITERI - classificato nell'area delle P.O.

A tale Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci **“Progettazione e Appalto Lavori Pubblici”**, **“Espropri”**, **“Patrimonio”** e **“Cimiteri”**, dell'Allegato C alla Delibera della Giunta Comunale n. 225 del 30.12.2016.

Personale assegnato:

- Ing. Rocco Cristiano - cui viene affidata la responsabilità dell'ufficio classificato nell'area delle Posizioni Organizzative fino al 31-12-2017, ciò in considerazione della professionalità acquisita.

Per la stessa durata vengono delegate allo stesso le funzioni dirigenziali di cui all' art. 27 comma 12 del vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi Comunali, con l'esclusione di:

- a) Firma di contratti (forniture, beni e servizi)
- b) Affidamento e stipula delle convenzioni per incarichi professionali
- c) Presidenza e nomina delle commissioni di gara

- d) Parere tecnico sulle proposte di atti deliberativi di Giunta e Consiglio
- e) Valutazione del personale
- b) Rapporti con Organi di direzione politica dell'Ente

- Geom. Gianluca Giubilei - con compiti di istruttore tecnico e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;
- Geom. Barbara Minestrini - con compiti di istruttore tecnico e collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;
- Geom. Nicoletta Lentischio - con compiti di istruttore tecnico e collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;
- Geom. Rosanna Mancinelli – con compiti di istruttore tecnico e collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;
- Sig.ra Alessandra Falcinelli con compiti di istruttore amministrativo e collaborazione in tutte le attività dell'ufficio e supporto nelle attività amministrative degli altri uffici del Settore;
- Sig. Nazzareno Siena - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;
- Sig. Marco Luci - con compiti di istruttore amministrativo e collaborazione con tutte le attività dell'ufficio.

1.3 UFFICIO IGIENE URBANA -

A tale Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci **“Gestione Rifiuti Urbani e Assimilati”** dell'Allegato C alla Delibera della Giunta Comunale n. 225 del 30.12.2016.

Personale assegnato:

- Ing. Stefano Rossi - Funzionario Tecnico e responsabile dell'ufficio; allo stesso potranno essere affidati specifici procedimenti dal Dirigente;
- Rag. Porzi Rita - con compiti di istruttore amministrativo e collaborazione con tutte le attività dell'ufficio;

1.4 UFFICIO ENERGIA

A tale Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci **“Energia”** dell'Allegato C alla

Delibera della Giunta Comunale n. 225 del 30.12.2016.

Personale assegnato:

- Geom. Patrizia Fortini - con compiti di Istruttore Tecnico direttivo e responsabilità dell'ufficio; la stessa dovrà collaborare con l'Ufficio Contenzioso Edilizio per un graduale passaggio di consegne;
- P.I. Roberto Caporali - con compiti di istruttore tecnico e collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio.

2- Di articolare il **Settore Gestione del Territorio** negli uffici appresso elencati, attribuendo a ciascuno i compiti ed il personale di seguito specificati:

2.1 SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia) - classificato nell'area delle P.O.

A tale Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci "**Edilizia Privata - SUAPE**", dell'Allegato C alla Delibera della Giunta Comunale n. 225 del 30.12.2016 **con esclusione dei procedimenti di contenzioso edilizio.**

Personale assegnato:

- Ing. Leonardo Mignini cui viene confermata la responsabilità dell'ufficio già classificato nell'area delle Posizioni Organizzative fino al 31-12-2017, ciò in considerazione della professionalità acquisita.

Per la stessa durata vengono delegate allo stesso le funzioni dirigenziali di cui all'art. 27 comma 12 del vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi Comunali, con l'esclusione di:

- a) Firma di contratti (forniture, beni e servizi)
 - b) Affidamento e stipula delle convenzioni per incarichi professionali
 - c) Presidenza e nomina delle commissioni di gara
 - d) Parere tecnico sulle proposte di atti deliberativi di Giunta e Consiglio
 - e) Valutazione del personale
 - f) Rapporti con Organi di direzione politica dell'Ente
 - g) Emissione ordinanze ai sensi dell'art. 86 e 17 ter del T.U.L.P.S.
- Geom. Anna Silvia Marzi - con compiti di istruttore tecnico e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;
 - Geom. Gabriella Bocconi - con compiti di istruttore tecnico e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;
 - Geom. Luigi Palazzo - con compiti di istruttore tecnico e di collaborazione, in base alle necessità, in

tutte le attività dell'ufficio;

- Geom. Piselli Luca - con compiti di istruttore tecnico e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;
- Sig.ra Patrizia Nofrini - con compiti di istruttore amministrativo nell'ambito del SUAPE e collaborazione nelle attività amministrative degli Uffici Autorizzazioni Paesaggistiche e Contenzioso Edilizio.

2.2 UFFICIO URBANISTICA, E.R.P. E AMBIENTE - classificato nell'area delle P.O.

All'Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci **“Pianificazione Urbanistica”**, **“Edilizia Residenziale Pubblica”** e **“Ambiente”** dell'Allegato C alla Delibera della Giunta Comunale n. 225 del 30.12.2016 oltre alle pratiche di **“abbattimento alberi”** ed il rilascio di **“pareri per lo svincolo idrogeologico”**; per l'ampiezza e complessità delle materie trattate, si ritiene dover classificare questo Ufficio nell'area delle Posizioni Organizzative.

Personale assegnato:

- Ing. Brunella Gambelunghe - cui viene conferita fino al 31-12-2017 la responsabilità dell'ufficio, ciò in considerazione della professionalità acquisita negli anni avendo la stessa ricoperto molteplici ruoli.

Per la stessa durata vengono delegate allo stesso le funzioni dirigenziali di cui all'art. 27 comma 12 del vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi Comunali, con l'esclusione di:

- a) Firma di contratti (forniture, beni e servizi)
 - b) Stipula delle convenzioni urbanistiche e firma di atti notarili
 - c) Presidenza e nomina delle commissioni di gara
 - d) Parere tecnico sulle proposte di atti deliberativi di Giunta e Consiglio
 - e) Valutazione del personale
 - f) Rapporti con Organi di direzione politica dell'Ente
- Geol. Giorgio Ermini - con compiti di istruttore Tecnico direttivo e collaborazione con l'ufficio Servizi Operativi nella redazione e aggiornamento del piano della protezione civile;
 - Geom. Giuseppa Rossi – con compiti di istruttore tecnico e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;
 - Geom. Francesca Salari - con compiti di istruttore tecnico part time al 50% con l'Ufficio Contenzioso Edilizio;
 - Rag. Enzo Perini con compiti di istruttore amministrativo e collaborazione in tutte le attività dell'ufficio

e supporto nelle attività amministrative gli altri uffici del Settore.

2.3 UFFICIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

A tale Ufficio fanno capo i compiti riportati alla voce “**Autorizzazioni Paesaggistiche**” dell’Allegato C alla Delibera della Giunta Comunale n. 225 del 30.12.2016.

Personale assegnato:

- Arch. Valter Ciotti - con compiti di Istruttore Tecnico Direttivo e responsabilità dell’ufficio;
- Arch. Giovanni Montanaro - con compiti di Istruttore Tecnico Direttivo e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell’ufficio;
- Dott.ssa Michela Rea - con compiti di istruttore amministrativo e collaborazione in tutte le attività dell’ufficio e supporto nelle attività amministrative gli altri uffici del Settore.

2.4 UFFICIO CONTENZIOSO EDILIZIO

A tale Ufficio fanno capo i compiti riportati negli **ultimi 11 commi della voce “Edilizia privata - SUAPE”** dell’Allegato C alla Delibera della Giunta Comunale n. 225 del 30.12.2016;

Personale assegnato:

- Geom. Luca Pastorelli - con compiti di Istruttore Tecnico Direttivo e responsabilità dell’ufficio;
- Geom. Francesca Salari - con compiti di istruttore tecnico part time al 50% con l’Ufficio Urbanistica.

3 – Di mantenere, fino a nuova disposizione, alcune **funzioni sotto la diretta responsabilità del Dirigente**, come di seguito sinteticamente riportate:

- Programmazione di forniture, servizi e lavori pubblici;
- Gestione del personale;
- Verifiche e controlli sul rispetto del PTPC
- Emissione di provvedimenti ordinativi di demolizione, rimessa in pristino e/o cessazione attività

– di mantenere in Staff alla dirigenza, il seguente personale:

- Rag. Barbara Lunghi - con compiti di istruttore amministrativo e collaborazione in tutte le attività dell’Ufficio Opere Pubbliche e comunque ogni attività di supporto alle attività amministrative dei Settori

Tecnici.

4 – Di dare atto che con la presente micro organizzazione degli Uffici si è disposto in via temporanea, per motivi tecnico-organizzativi, il distacco dei dipendenti: Ermini Giorgio, Piselli Luca, Salari Francesca e Perini Enzo presso il Settore Gestione del Territorio ed il distacco dei dipendenti Nicoletta Lentischio e Marco Luci presso il Settore Infrastrutture.

5 - Ciascun dipendente è tenuto a svolgere i compiti assegnati nel rispetto delle declaratorie di categoria e di quant'altro previsto dalla vigente normativa regolamentare e contrattuale in materia di mansioni. In ogni caso l'assegnazione ad un determinato ufficio non legittima il dipendente a rifiutarsi di svolgere compiti istituzionali diversi che, all'occorrenza, dovessero essere assegnati dalla dirigenza del settore.

6 – E' fatto, altresì, obbligo a ciascun dipendente di collaborare e sostituirsi reciprocamente con i colleghi dell'ufficio, nonché quello di collaborare nelle iniziative che coinvolgono uffici diversi dello stesso.

7 – E' fatta salva la facoltà dirigenziale di assegnare, in relazione alle contingenti esigenze organizzative, incarichi aggiuntivi rispetto a quelli formalizzati con il presente provvedimento.

8 - Ciascun responsabile di ufficio e di procedimento dovrà attenersi, nell'esercizio delle proprie funzioni, al pieno rispetto della normativa vigente ed alle direttive che, di volta in volta, potranno essere impartite dalla dirigenza del settore.

9 - L'attività di ciascun dipendente dovrà essere improntata allo snellimento delle procedure, evitando inutili passaggi burocratici, alla tempestività degli interventi ed alla cortesia e rispetto per Amministratori, utenti e colleghi;

10 - Ciascun capo ufficio sarà tenuto a rispettare ed a far rispettare, adottando i controlli e le misure di propria competenza, la normativa contrattuali e regolamentare in materia di doveri del dipendente pubblico in genere ed in particolare quella sull'orario di lavoro, sui riposi giornalieri e settimanali, sulla fruizione delle ferie e dei permessi.

11 - Ciascun capo ufficio dovrà vigilare costantemente sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, proponendo e/o attuando tempestivamente gli interventi ritenuti all'uopo necessari; dovranno altresì curare la fornitura ai dipendenti interessati dei dispositivi di sicurezza individuali e vigilare sul loro corretto utilizzo.

12 - **Ciascun capo ufficio con il presente atto è incaricato altresì di adempiere**, per quanto di rispettiva competenza ed in relazione alle materie trattate, **agli obblighi di pubblicazione degli atti e degli altri adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione**, riferendo su richiesta al proprio dirigente.

13 - Tutti i dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme contenute nei codici di comportamento di cui

al DPR 16 aprile 2016, n. 162 ed in quello del Comune di Assisi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 241 del 20 dicembre 2013 e ss.mm.ii.

14 - I soggetti che istruiscono provvedimenti di concessione in uso a terzi di attrezzature e/o strutture comunali devono attenersi rigorosamente ai relativi regolamenti, verificando sempre che le stesse vengano riconsegnate nello stesso stato e consistenza in cui sono state concesse, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso.

15 - I responsabili di ufficio, in caso di temporanea assenza del Dirigente, sono autorizzati ad esprimere il parere di regolarità tecnica, nell'ambito delle competenze loro attribuite, senza necessità di ulteriori disposizioni.

16 - I responsabili di ufficio sono tenuti a rispettare ed a far rispettare la normativa contrattuale e regolamentare in materia di doveri del dipendente pubblico in genere ed in particolare quella sul segreto d'ufficio, sulla privacy e sull'orario di lavoro.

17 - I responsabili di ufficio in Posizione Organizzativa, delegati di funzioni dirigenziali, sono tenuti:

- a) ad attenersi alle direttive emanate, all'occorrenza, dalla dirigenza del settore che, in ogni caso, deve essere informato prima dell'emanazione di qualsiasi atto inerente il personale;
- b) a segnalare con tempestività alla dirigenza del Settore ogni problematica e/o situazione di criticità in modo da mettere in condizione lo stesso di interloquire e/o relazionare agli Organi di direzione politica dell'Ente;
- c) ad esprimere, in calce a tutte le proposte deliberative di Giunta e Consiglio, il proprio parere istruttorio in merito alla correttezza e completezza del procedimento di cui si è responsabili unici;
- d) a **riportare gli estremi del presente provvedimento in tutti gli atti a rilevanza esterna** che potranno in essere nell'ambito dei poteri delegati.

18 - E' fatto divieto a tutti i dipendenti di effettuare lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato nei termini previsti dalla vigente normativa.

19 - Con decorrenza dalla data odierna devono intendersi revocate tutte le precedenti disposizioni dirigenziali in contrasto con quanto sopra stabilito.

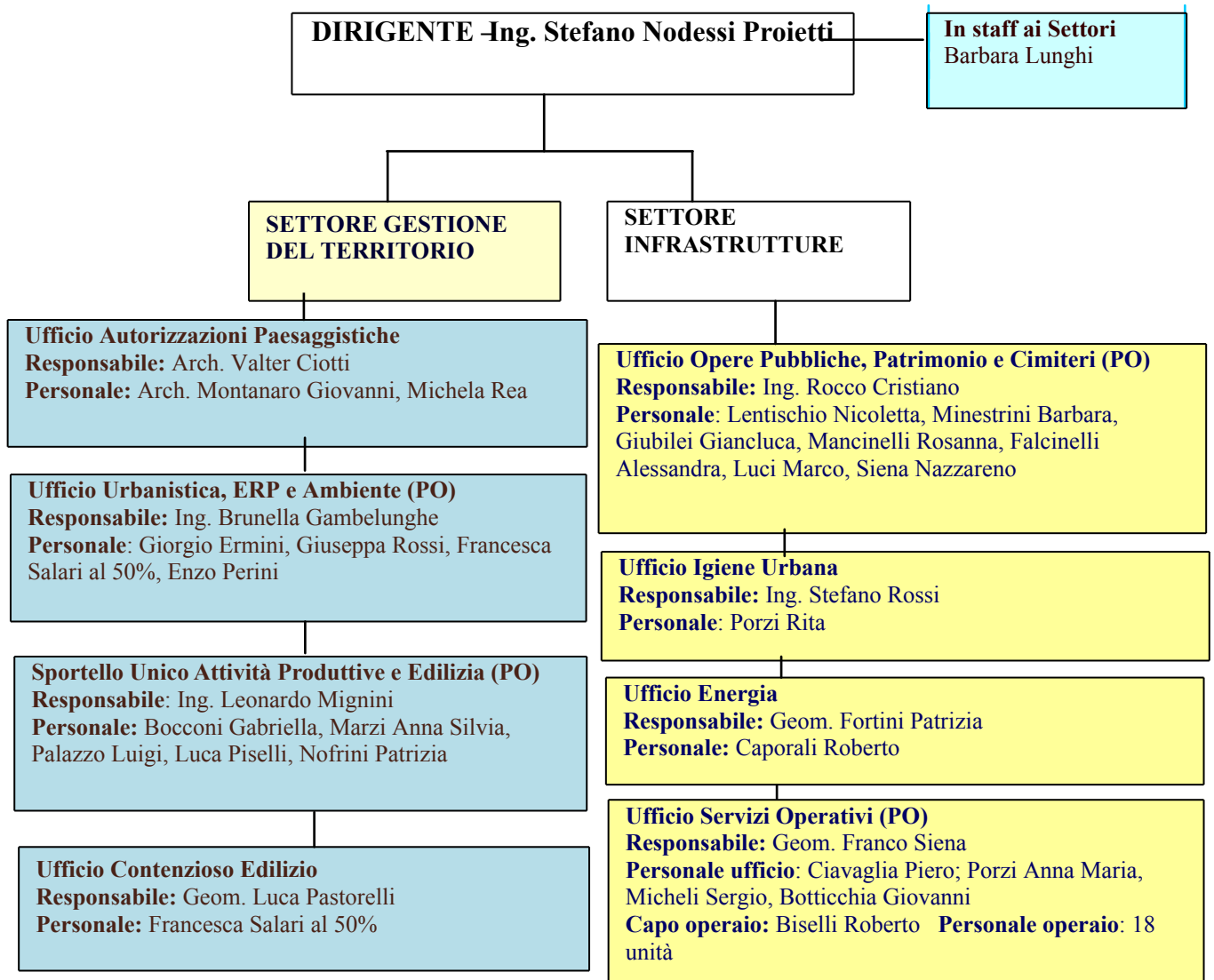
20 - Di disporre che, salvo diverse disposizioni del Dirigente, i procedimenti in corso dovranno essere comunque portati a termine da ciascun RUP, anche nel caso la presente organizzazione preveda il cambio delle loro mansioni o il trasferimento presso altro Settore.

- 21** – Di dare atto che a decorrere dal 13.01.2017 l’organigramma dei settori tecnici è quello riportato nell’allegato “A” alla presente determina.
- 22** - Dare adeguata pubblicità al presente provvedimento mediante pubblicazione presso l’Albo Pretorio e nella sessione trasparenza del Sito Istituzionale dell’Ente.
- 23** - Di trasmettere copia del presente atto mediante mail a tutti i dipendenti interessati nonché all’Ufficio Risorse Umane e Ufficio Servizi Informativi per gli adempimenti di competenza; copia dello stesso sarà trasmesso al Sindaco ed al Segretario Generale per opportuna conoscenza.

Il Dirigente ad Interim
Ing. Stefano Nodessi Proietti

ORGANIGRAMMA UFFICI TECNICI

a decorrere dal 13.01.2017 (Allegato “A”)



Ai sensi dell'Art. 147-bis del TUEL si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto

Il Responsabile dell'Ufficio e/o del Procedimento
ing. Stefano Nodessi Proietti

Il Dirigente
ing. Stefano Nodessi Proietti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ del reg. Pubblicazione

Copia della presente determinazione n. 13 del 13-01-2017 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

con decorrenza dal

IL MESSO COMUNALE

al

IL MESSO COMUNALE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
