

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 628 del 06-07-2022

Oggetto:	Settore Lavori e Opere pubbliche, Servizi alla Città. Organizzazione interna e assegnazione incarichi
----------	---

**Proposta di Determinazione Dirigenziale
n. 171 del SETTORE INFRASTRUTTURE del 06-07-
2022**

*al DIRIGENTE
Matteo Castigliengo*

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 190 del 23.12.2021 con la quale è stata approvata la Macrostruttura intesa come struttura di massima dimensione del Comune di Assisi, con assetto basato su 5 Settori, sotto la direzione di altrettanti Dirigenti confermando fino al 30.04.2022 il precedente assetto organizzativo basato su 4 Dirigenti e, con successiva Deliberazione n. 66 del 28.04.2022, prorogato sino al 30.06.2022;

Vista la Deliberazione n. 191 del 23.12.2021 con la quale la Giunta Comunale ha conseguentemente adeguato il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022 – 2024 che è stato successivamente integrato e modificato con le sopra richiamate DGC 33/2022 e DGC 85/2022;

Vista la Deliberazione n. 89 del 16.06.2022 con la quale la Giunta Comunale, coerentemente con quanto disposto con la citata D.G.C. n.190/2021, ha approvato la struttura organizzativa comunale con decorrenza 01.07.2022, con allegato l'Organigramma ed il Funzionigramma stabilendo, nel contempo, uffici e numero massimo di Posizioni Organizzative per ciascun Settore;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 29.06.2022 avente ad oggetto: "Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) Triennio 2022-2024. Approvazione" con la quale viene disciplinata, tra l'altro, anche l'assegnazione delle risorse a ciascun Settore organizzativo di cui alla D.G.C. n.89/2022;

Preso atto:

- del Decreto Sindacale Prot. n. 33961 del 30.06.2022 con il quale il Sindaco ha attribuito l'incarico dirigenziale a tempo determinato, per anni tre, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2020, conferendo al sottoscritto la direzione del Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città;
- del Documento Unico di Programmazione approvato con DCC n. 11 del 11-04-2022;

Vista la organizzazione degli Uffici afferenti il Settore Infrastrutture ed il Settore Gestione del Territorio disposta, con valenza sino al 30 giugno 2022, sulla scorta di quanto contenuto nella deliberazione della Giunta Comunale n.190/2021, con i seguenti provvedimenti Dirigenziali:

- Atto prot.n.1371 del 12/01/2022 aventi ad oggetto "Organizzazione della Direzione Settori Gestione del territorio e Infrastrutture ed assegnazione incarichi. Provvedimenti";
- D.D. n. 372 del 2/5/2022 avente ad oggetto "Organizzazione della Direzione Settori Gestione del territorio e Infrastrutture ed assegnazione incarichi. Provvedimenti";
- D.D. n. 447 del 16/5/2022 avente ad oggetto "Organizzazione della Direzione Settori Gestione del

territorio e Infrastrutture ed assegnazione incarichi. Rettifica D.D. n.372/2022”;

Dato atto che:

- il Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città, la cui direzione fa capo alla scrivente dirigenza, deve occuparsi delle seguenti macrofunzioni: Programmazione e progettazione L.P.; Verifica e validazione dei progetti L.P.; Direzione lavori L.P.; Espropri e acquisizioni; Patrimonio e beni immobili; Cimiteri; Manutenzione e gestione strade e segnaletica; Manutenzione e gestione del verde pubblico; Manutenzione beni immobili; Magazzino Comunale; Bagni pubblici; Edilizia Scolastica; Edilizia Sportiva e Sport; Canile comprensoriale; Parco e Ambiente; Igiene urbana, quest'ultimo fino al 31.12.2022;
- 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 del Settore e l'assegnazione degli incarichi di responsabilità al personale in dotazione del settore stesso;
- in base agli indirizzi contenuti nella richiamata Deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 16/06/2022, possono essere istituiti, nell'ambito del Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città fino ad un massimo di quattro uffici ed assegnate non più di due posizioni organizzative;

Rilevato che:

- in base alle materie e funzioni omogenee ed affini tra loro, alcune professionalità del Settore vengono assegnate a più Uffici in un'ottica di maggiore flessibilità e di garanzia del generale funzionamento di tutte le attività assegnate al Settore;
- le assegnazioni degli incarichi di Responsabilità di Ufficio sono effettuate sulla base del profilo giuridico di inquadramento, titoli di studio posseduti, esperienza acquisita ed incarichi di Responsabilità già attribuiti;
- nelle more dell'espletamento delle procedure di assunzione di personale qualificato previste nel Piano di fabbisogno di personale relativo al triennio 2022-2024 sopra citato, le attività e le funzioni collegate al nuovo Ufficio "Edilizia Scolastica, Edilizia Sportiva e Sport" rimangono sotto la diretta responsabilità del Dirigente;
- coerentemente con gli atti di programmazioni dell'Ente e degli incarichi attualmente esistenti disposti con i precedenti atti di micro organizzazione sopra richiamati, si ritiene necessario ed opportuno disporre l'assegnazione di incarichi di Responsabilità di ufficio ivi compresi quelli con Posizione Organizzativa fino al 31.12.2022;

Ritenuto pertanto di dover dar corso alla micro-organizzazione del Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città secondo quanto appena rilevato;

Visto lo Statuto comunale.

Vista la Legge 241/90;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi comunali;

Visto il Piano triennale della corruzione e trasparenza 2022-2024 approvato con D.G.C. n. 65/2022.

Visto il CCNL del comparto Enti Locali.

DETERMINA

1. di articolare, fino a nuova disposizione, il **Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città** così definito dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 89 del 16/06/2022 la cui direzione è stata assegnata al sottoscritto Dirigente con Decreto Sindacale Prot. n. 33961 del 30.06.2022, negli uffici appresso elencati,

attribuendo a ciascuno i compiti ed il personale di seguito specificati:

➤ **Ufficio Staff Dirigente:**

- Rag. Barbara Lunghi - Istruttore amministrativo con compiti di collaborazione e assistenza in tutte le attività di competenza del Dirigente.

➤ **UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA, EDILIZIA SPORTIVA E SPORT sotto la diretta responsabilità del Dirigente**

A tale Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci di cui allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022;

Personale assegnato:

- Geom. Antonio Boccacci – Istruttore Direttivo tecnico al 50%
- Dott.ssa Claudia Ruzziconi - Istruttore amministrativo al 50%

➤ **UFFICIO PARCO E AMBIENTE**

A tale Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci di cui allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022;

Personale assegnato all'Ambiente e Parco

- Geom. Franco Siena – Istruttore Direttivo tecnico - Responsabile dell'ufficio; allo stesso potranno essere affidati specifici procedimenti dal Dirigente;
- Geom. Ernesto Allegretti – Istruttore Direttivo della Regione Umbria assegnato funzionalmente al Comune di Assisi Ente capofila della Convenzione Intercomunale per la costituzione del soggetto gestore dell'area naturale protetta.
- Geom. Gabriella Bocconi – Istruttore tecnico al 50% (ambiente)

➤ **UFFICIO LAVORI PUBBLICI** - classificato nell'area delle P.O.

A tale Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci di cui allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022;

Personale assegnato:

- Ing. Stefano Rossi – Istruttore Direttivo tecnico cui viene affidata la responsabilità dell'ufficio classificato nell'area delle Posizioni Organizzative, senza soluzione di continuità, fino al 31.12.22, in considerazione della professionalità acquisita e degli incarichi di responsabilità assegnati.

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) Affidamenti di lavori, servizi e forniture superiori ad € 40.000,00 *"affidamento diretto di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016"*.
- h) Autorizzazione ferie e altre assenze del personale.
- i) Approvazione perizie di variante tecniche e suppletive dei lavori pubblici ad esclusione di quelle disposte ai sensi dell'art. 106 comma 2 del D.Lgs. 50/2016.

Personale assegnato:

- Geom. Nicoletta Lentischio – Istruttore tecnico - con compiti di istruttore tecnico e di collaborazione in tutte le attività dell'ufficio;
- Geom. Antonio Boccacci - Istruttore Direttivo tecnico al 50%- con compiti di istruttore tecnico direttivo e collaborazione in tutte le attività dell'ufficio;
- Geom. Simone Nori – Istruttore tecnico con compiti di istruttore tecnico e collaborazione in tutte le attività dell'ufficio;
- Rag. Barbara Lunghi – Istruttore Amministrativo con compiti di attività di supporto alle attività amministrative del Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città.

➤ **UFFICIO SERVIZI OPERATIVI, CIMITERI, PATRIMONIO** - classificato nell'area delle P.O.

A tale Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci di cui allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022;

Personale assegnato:

- Geom. Franco Siena cui viene conferita la responsabilità dell'ufficio già classificato nell'area delle Posizioni Organizzative fino al 31.12.22, in considerazione della professionalità acquisita, e degli incarichi di responsabilità assegnati.

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, ad esclusione di casi specifici che saranno oggetto di appositi e motivati provvedimenti;
- f) Rapporti con Organi di direzione politica dell'Ente
- g) Affidamenti di lavori, servizi e forniture superiori ad € 40.000,00 *"affidamento diretto di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016"*.
- h) Autorizzazione ferie e altre assenze del personale, ad esclusione di casi specifici che saranno oggetto di appositi e motivati provvedimenti.
- i) Approvazione perizie di variante tecniche e suppletive dei lavori pubblici ad esclusione di quelle disposte ai sensi dell'art. 106 comma 2 del D.Lgs. 50/2016.

Personale assegnato:

- Geom. Botticchia Giovanni – Istruttore Direttivo tecnico, per le attività dell'Ufficio Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio; allo stesso potranno essere affidati specifici procedimenti dal Dirigente;
- Ing. Castriotta Antonella - Istruttore Direttivo tecnico, in tutte le attività dell'Ufficio Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio; allo stesso potranno essere affidati specifici procedimenti dal Responsabile dell'Ufficio in P.O.;
- Rag. Anna Maria Porzi – Istruttore amministrativo con compiti di istruttore amministrativo e collaborazione in tutte le attività dell'ufficio Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio;
- Geom. Sergio Micheli – Istruttore tecnico con compiti di istruttore tecnico e collaborazione in tutte le attività dell'ufficio Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio;
- Dott.ssa Claudia Ruzziconi – Istruttore Amministrativo al 50%- con compiti di istruttore amministrativo e collaborazione alle attività dell'Ufficio Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio;
- Sig. Martini Silvano – operatore Ced, archiviazione, sopralluoghi nonché mansioni in supporto agli uffici tecnici.
- Sig. Biselli Roberto – al quale si attribuisce la responsabilità e qualifica di Capo Operaio, che prevede anche la gestione d'ufficio delle relative segnalazioni, operaio specializzato (elettricista) nonché mansioni equivalenti in supporto agli uffici tecnici;
- 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, Cimiteri, Patrimonio;
- 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, Cimiteri, Patrimonio;
- 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. 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, Cimiteri, Patrimonio;
- 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, Cimiteri, Patrimonio;
- 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, Cimiteri, Patrimonio;
- 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, Cimiteri, Patrimonio;

- 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, Cimiteri, Patrimonio;
- 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, Cimiteri, Patrimonio;
- Sig. Martellini Fabio – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale/autista con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio;
- Sig. Piobbico Mauro – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio;
- 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, Cimiteri, Patrimonio;
- 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, Cimiteri, Patrimonio;
- 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, Cimiteri, Patrimonio;
- Sig. Lippi Michele - che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio;
- Sig. Venarucci Fabio – che dovrà svolgere essenzialmente il lavoro di operaio professionale con l'obbligo di collaborare, all'occorrenza, in tutte le attività dei Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio.

➤ **UFFICIO IGIENE URBANA (fino al 31.12.2022) -**

A tale Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci di cui allegato C alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022;

Personale assegnato:

- Ing. Stefano Rossi - Funzionario Tecnico e responsabile dell'ufficio; allo stesso potranno essere affidati specifici procedimenti dal Dirigente;
 - Geom. Francesco Mingarini Istruttore tecnico (al 50%) con compiti di istruttore tecnico e collaborazione in tutte le attività dell'ufficio;
2. E' fatta salva la facoltà dirigenziale di assegnare, in relazione alle contingenti esigenze organizzative, incarichi aggiuntivi rispetto a quelli formalizzati con il presente provvedimento.
 3. Ciascun responsabile di Ufficio nell'assegnazione di compiti a personale assegnato in più Uffici dovrà coordinarsi con il Dirigente al fine di equilibrare il carico di lavoro assegnato.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 porranno in essere nell'ambito dei poteri delegati.
8. 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.
9. Ciascun preposto della sicurezza all'uopo nominato dovrà vigilare costantemente sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, proponendo e/o attuando tempestivamente gli interventi ritenuti all'uopo necessari.
10. **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.
11. 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;
12. 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.

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., nonché al rispetto delle misure preventive previste dal Piano triennale della corruzione e trasparenza 2022-2024 approvato con D.G.C. n. 65/2022.
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. E' fatto divieto a tutti i dipendenti di effettuare lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato nei termini previsti dalla vigente normativa.
16. È fatto obbligo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente al Dirigente per vie brevi, in caso di malattia, il numero di protocollo telematico rilasciato dall'Inps.
17. Con decorrenza dalla data odierna devono intendersi revocate tutte le precedenti disposizioni dirigenziali in contrasto con quanto sopra stabilito.
18. Di dare atto che con successivo provvedimento verranno assegnate le nomine di R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016.
19. Di dare atto che a decorrere dall'esecutività del presente provvedimento l'organigramma dei settori tecnici è quello riportato nell'allegato "A" alla presente determina.
20. Di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato sull'Albo Pretorio dell'Ente e sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
21. Di trasmettere copia del presente atto 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.

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE LAVORI E OPERE PUBBLICHE, SERVIZI ALLA CITTA' (a decorrere dal 01.07.2022)

DIRIGENTE – ING. MATTEO CASTIGLIEGO

**Staff
Barbara Lunghi**

UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA, EDILIZIA SPORTIVA E SPORT

Dirigente Ing. Matteo Castigliego

Personale: - Claudia Ruzziconi 50% - Antonio Boccacci 50%.

UFFICIO PARCO E AMBIENTE

Responsabile Geom. Franco Siena

Gabriella Bocconi 50%; Geom. Ernesto Allegretti.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile con P.O. Ing. Stefano Rossi

Personale: Nicoletta Lentischio – Antonio Boccacci 50% – Simone Nori – Barbara Lunghi.

UFFICIO SERVIZI OPERATIVI, CIMITERI, PATRIMONIO

Responsabile con P.O. Geom. Franco Siena

Personale: Giovanni Botticchia – Antonella Castriotta – Anna Maria Porzi – Sergio Micheli – Claudia Ruzziconi 50% – Silvano Martini – Roberto Biselli (Capo operaio).

Personale operaio: Eridano Martelli – Cristiano Paggi – Francesco Ascani – Emanuele Cosimetti – Marco Freddio – Fabio Mariotti – Francesco Panzolini – Cesare Giovanni Passeri – Marcello Passeri – Martellini – Mauro Piobbico – Paolo Ronca – Mauro Sensi – Luciano Totori – Michele Lippi – Fabio Venarucci.

UFFICIO IGIENE URBANA (fino al 31.12.2022)

Responsabile Ing. Stefano Rossi

Geom. Francesco Mingarini (50%)

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

Il Dirigente
Firmato **Matteo Castigliengo**

IL DIRIGENTE

VISTA la Proposta di Determinazione Dirigenziale n. 171 del SETTORE INFRASTRUTTURE sopra riportata redatta dal responsabile dell'ufficio che qui si intende integralmente trascritta;

RITENUTO di condividere le motivazioni in essa contenute e pertanto di far propria la proposta di cui sopra firmata digitalmente;

VISTO che la stessa riporta la regolarità tecnica del Responsabile dell'Ufficio e/o del Procedimento espressa ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs 267/2000;

VISTO l'art.107 D.lgs 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di C.C. n.26 del 27/04/2017;

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione relativo al corrente esercizio finanziario, approvato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art.169 del D. Lgs 267/2000;

DETERMINA

Di approvare la Proposta di Determinazione Dirigenziale n. 171 del SETTORE INFRASTRUTTURE del 06-07-2022, del Responsabile Matteo Castigliengo, nel testo sopra riportato, che qui si intende integralmente trascritto.

Il DIRIGENTE
Matteo Castigliengo

(Documento Firmato Digitalmente)
Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli artt.
20 e 24 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n° 82/2005) e ss.mm.ii