



# CITTÀ DI LENTINI

(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)

N° 242 / REG. GENERALE DEL 3 MAG 2019

## DETERMINA COORDINATORE 1° SETTORE

"Affari Generali - Contenzioso - Elettorale - Servizi Cimiteriali - Biblioteca e Archivio Storico - Gestione giuridico-economica Risorse Umane"

N. 104 del 02/05/2019

**OGGETTO:** Assegnazione personale del 1° Settore: " Affari Generali - Contenzioso - Elettorale - Servizi Cimiteriali - Biblioteca e Archivio Storico - Gestione giuridico-economica Risorse Umane" istituito con deliberazione G.M. n. 17/2019

### IL COORDINATORE DEL 1° SETTORE

**Premesso che:**

- con Deliberazione della Giunta Comunale n° 17 del 30/01/2019, esecutiva, è stata ridefinita la Macro-Struttura Organizzativa dell'Ente, ed ai Settori sono state assegnate le materie di competenza e le risorse umane;

-al 1° Settore, denominato " Affari Generali - Contenzioso - Elettorale - Servizi Cimiteriali - Biblioteca e Archivio Storico - Gestione giuridico-economica Risorse Umane" sono state assegnate le competenze in materia di : Affari Generali- Segreteria generale -Protocollo generale-Messi comunali e notificatori- Elettorale- gestione del Contenzioso -tenuta Albo Avvocati esterni per il patrocinio dell'Ente- Cimitero e Polizia mortuaria- Biblioteca -Promozione della lettura- Archivio Storico - Tirocini formativi e di orientamento - Gestione giuridica ed economica Risorse Umane - assunzioni e cessazioni dal servizio - indennità e gettoni di presenza;

- con decreto n. 13 del 19/03/2019 il Sindaco ha nominato Coordinatore del 1° Settore, con attribuzione di funzioni dirigenziali ex art. 107 T.U.E.L., la sottoscritta dipendente Anna Maria Ippolito - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. Contr. D - ;

**Dato atto** che con deliberazione G.M. n. 49/2019 , è stata stabilita l'articolazione del 1° Settore come di seguito indicato:

**SERVIZIO 1 "Affari Generali - Elettorale"**

Ufficio Affari Generali/Segreteria

Ufficio Elettorale

**SERVIZIO 2 "Protocollo Generale-Messi comunali"**

Ufficio Protocollo Generale

Ufficio Notifiche

**SERVIZIO 3 " Contratti/Concessioni - polizia mortuaria"**

Ufficio Contratti/concessioni cimiteriali

Ufficio Polizia Mortuaria

SERVIZIO 4 "Contenzioso"  
Ufficio gestione Contenzioso

SERVIZIO 5 "Gestione giuridico-economica risorse umane"  
Ufficio Organizzazione/CCDI/Relazioni Sindacali  
Ufficio Gestione giuridica risorse umane  
Ufficio Gestione economica risorse umane

SERVIZIO 6 "Biblioteca - Archivio Storico"  
Gestione Biblioteca Civica "Riccardo da Lentini"  
Gestione Sezione separata di archivio (Archivio Storico Comunale)

**Visti:**

- il nulla-osta del Coordinatore del 2° Settore per la assegnazione al 1° Settore della dipendente sig.ra Greco Salvatrice – Istruttore – cat. C;
- i nulla-osta del Coordinatore del 1° Settore per la assegnazione al 3° Settore della dipendente sig.ra Inserra Ersilia ed al 4° Settore della dipendente sig.ra Scandurro Maria Luisa;
- il nulla-osta del Coordinatore del 4° Settore per la assegnazione congiunta al 1° e 4° Settore del dipendente sig. Sgroi Rosario;

**Considerato** di dover procedere all'assegnazione delle risorse umane ai Servizi/Uffici;

**Rilevato** che le unità di dipendenti assegnati al 1° Settore, in relazione ai servizi ed adempimenti di competenza, non sono adeguate sia numericamente - la maggior parte presta servizio con contratto di lavoro a tempo parziale - che in relazione alle categorie contrattuali di appartenenza ed alle conseguenti mansioni esigibili;

**Ritenuto**, pertanto, che per cercare di garantire la regolare funzionalità dei Servizi/Uffici del 1° Settore, è necessario ricorrere anche all'assegnazione di compiti plurimi ai dipendenti;

**Ritenuto**, altresì, che la assegnazione del personale disposta con il presente atto avviene nel rispetto dei seguenti principi:

- evitare l'insorgere di eventuali situazioni di incompatibilità e/o potenziali conflitti di interessi, come previsto dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal piano per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- categoria contrattuale e profilo professionale di appartenenza, nonché capacità ed attitudini dei dipendenti;

**Visto** il vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;

**Visti:** il D.Lgs.267/2000, D.Lgs. 165/2001, il vigente Contratto Collettivo Nazionale per il Personale del Comparto Funzioni Locali, il vigente Regolamento dell'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi, il vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;

**Ritenuta** la propria competenza, come da Decreto Sindacale n.13 del 19/03/2019;

**D E T E R M I N A**

**Assegnare** il personale del 1° Settore ai Servizi e Uffici come di seguito indicato:

**SERVIZIO 1 "Affari Generali - Elettorale"** – *Responsabile: Sampugnaro Cappello Agata*

- **Ufficio Affari Generali/Segreteria:**

- Buccheri Gabriella - Istruttore – C - *Responsabile*
- Messina Maria Carmela – Collaboratore – B/3
- Petralia Francesco - Esecutore – Cat. B

**Ufficio Elettorale**

- Sampugnaro Cappello Agata – Istruttore Direttivo – D - *Responsabile*
- Panarello Maria Luisa – Collaboratore – B/3

**SERVIZIO 2 “Protocollo Generale-Messi comunali” – Responsabile: Aparo Francesca - Istruttore Direttivo - D**

**Ufficio Protocollo Generale**

- Greco Salvatrice – Istruttore – C – *Responsabile*
- Palermo Felice – Collaboratore B/3
- Vitaggio Anna Maria – Esecutore - B

**Ufficio Notifiche**

- Magnano Angelo – Istruttore – cat. C – *Responsabile( ad interim con Ufficio Polizia Mortuaria)*
- Guzzetta Bongiovanni Filadelfo – Messo Notificatore - B
- Calamaro Maria Lucia – Esecutore -Messo notificatore - B
- Adornetto Anna Maria – Esecutore -Messo Notificatore - B
- Maglitto Michele – Esecutore - B

**SERVIZIO 3 “ Contratti/Concessioni – polizia mortuaria” – Responsabile: Aparo Francesca**

**Ufficio Contratti/concessioni cimiteriali –**

- Aparo Francesca – Istruttore Direttivo – D – *Responsabile*
- Russo Rosaria – collaboratore – B/3
- Calba Giuseppina – Esecutore - B

**Ufficio Polizia Mortuaria**

- Magnano Angelo – Istruttore – cat. C – *Responsabile*
- Vacante Antonio – Esecutore – B
- Sgroi Rosario – Esecutore - B ( in condivisione con il 4° Settore)
- Pulvirenti Alfredo – esecutore - B
- Sorgè Angelo – operatore A
- Garrasi Maurizio - operatore A

**SERVIZIO 4 “ Contenzioso” - Responsabile: D’Asta Loredana**

**Ufficio gestione Contenzioso**

- D’Asta Loredana – Istruttore Direttivo – D – *Responsabile*
- Vinci Mirella – Collaboratore – B/3

**SERVIZIO 5 “Gestione giuridico-economica risorse umane” – Ippolito Anna Maria - Responsabile**

**Ufficio Organizzazione/CCDI/Relazioni Sindacali**

- Lombardo Cinzia – Collaboratore - cat. B3 - *Responsabile*

**Ufficio Gestione giuridica risorse umane**

- Demma Cirino – Istruttore – Cat. C - *Responsabile*
- Valenti Cristina – Collaboratore – Cat. B3 – Collaboratore -
- Cappello Vincenzo – Collaboratore – Cat. B3 - Collaboratore

**Ufficio Gestione economica risorse umane**

Vecchio Luciano – Collaboratore – cat. B3 - *Responsabile*  
Conti Giuseppina – Collaboratore – cat. B3 - Collaboratore  
Gurgone Maria - Collaboratore – cat. B3 - Collaboratore

**SERVIZIO 6 “Biblioteca - Archivio Storico”**

**Biblioteca Civica “Riccardo da Lentini”**

Scamporrino Maria - Esecutore - Cat.Contr. B - *Coordinamento del gruppo di lavoro*  
Aparo Antonella – Collaboratore - Cat.Contr. B3  
Fontana Salvatore – Collaboratore - Cat. Contr. B3  
Giaccotto Rita – Collaboratore - Cat.Contr. B3  
Gianni Lucia – Collaboratore – Cat. Contr. B3

**Sezione separata di archivio (Archivio Storico Comunale)**

Vinci Mirella - Collaboratore – Cat. Contr. B3 – *Coordinamento del gruppo di lavoro / ad interim*

Cicirello Grazia – Esecutore - Cat. Contr. B1  
Nazionale Giovanni – Esecutore – Cat.Contr. B1

**Stabilire che** la dipendente sig.ra Sampugnaro Cappello Agata – in aggiunta alle mansioni assegnate di Responsabile del Servizio 1° e dell’Ufficio Elettorale - affiancherà la dipendente dott. ssa D’Asta Loredana nelle attività relative al Servizio 4° - stante che a breve la stessa sarà collocata a riposo – e la sostituirà nei casi di assenza.

**Precisare che**, stante la carenza numerica di personale appartenente alla categoria contrattuale D e la impossibilità attuale di attribuire mansioni superiori ai dipendenti, le funzioni di Responsabile dei Servizi “Gestione Risorse Umane” “Biblioteca- Archivio Storico” non vengono assegnate e i Responsabili degli Uffici/ Coordinatori dei gruppi di lavoro afferenti a tali Servizi faranno riferimento direttamente al Coordinatore del 1° Settore.

**Stabilire** che resta di competenza del Coordinatore di Settore:

- L’autorizzazione alla fruizione di ferie, permessi, variazioni orario di lavoro, previo nulla-osta del Responsabile del Servizio e/o Ufficio;
- L’autorizzazione ad effettuare missioni fuori sede;
- L’autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario.

**Precisare** che resta nella facoltà del Coordinatore di Settore, in presenza di effettive esigenze di funzionalità e tenendo conto della categoria contrattuale di appartenenza:

- Costituire gruppi di lavoro specifici per attività e/o pratiche particolarmente complesse;
- Assegnare, ad interim, le funzioni di Responsabile di Servizio e/o Ufficio, tenendo conto della categoria contrattuale di appartenenza;
- Assegnare direttamente – in via eccezionale - ai singoli dipendenti istruttorie di atti e/o procedimenti amministrativi, anche non di competenza degli Uffici/Servizi di appartenenza;
- Riassegnare i dipendenti ad altri Servizi/Uffici, all’interno del 1° Settore, con propria disposizione di servizio, anche per fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, quali, ad esempio: sostituzione di dipendenti assenti per lunghi periodi – espletare adempimenti urgenti che richiedono incremento di personale per rispettare le scadenze .

**Precisare che:**

- l’assegnazione del personale disposta con il presente atto ha decorrenza immediata;

- la determinazione oggetto del presente atto annulla e sostituisce ogni precedente disposizione in contrasto.
- L'assegnazione di specifiche competenze e/o procedimenti, sarà oggetto di disposizioni di servizio che saranno emanate dal Coordinatore.
- Del presente atto sarà consegnata copia al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale e a ciascun dipendente appartenente al 1° Settore.

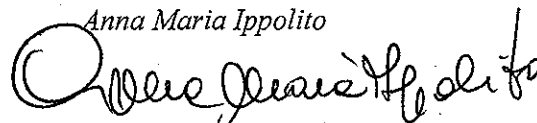
**Dare atto** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**Dare atto** che non sussistono cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, e consapevole dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al citato D. Lgs. n. 39/2013;

**Dare atto** dell'assenza del conflitto di interessi ex art.6 bis della l. 241/1990, come introdotto dalla l. 190/2012 e come previsto dal Piano Anticorruzione dell'Ente;

IL COORDINATORE 1° SETTORE

*Anna Maria Ippolito*



Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ex art. 151, comma 4, D. Lgs. 18 Agosto n. 267 e registrazione dell'impegno di spesa.

UFFICIO RAGIONERIA	
Bilancio _____	
Tit. ____ Funz. ____ Int. ____ Cap. ____ Imp. ____	
OGGETTO DELLO STANZIAMENTO	
Somma Stanziata	
Somma Aggiunta	
Somma Dedotta	
Somma Definitiva	
Pagamenti Fatti	
Impegni Precedenti	
Spesa Deliberata	
Rimanenza Disponibile	

IL RAGIONIERE

Prot. n. 234 del 3-05-2018

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



È copia conforme al suo originale per la pubblicazione.

Lentini, 3 MAG 2019

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
(*Gabriella Buccheri*)

Il presente atto, ai sensi dell'art.32, comma 5, della L.69/2009 e s.m.i. è stato Pubblicato all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune [www.comune.lentini.sr.it](http://www.comune.lentini.sr.it)

Dal 3 MAG 2019

al 18 MAG 2019

al

col n. 720 del Reg. pubblicazioni

Lentini,

Il Responsabile uff. Protocollo e  
Messi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale su conforme relazione a fianco segnata,

CERTIFICA

che copia della presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune

[www.comune.lentini.sr.it](http://www.comune.lentini.sr.it) dal 3 MAG 2019 al 18 MAG 2019

- per quindici giorni consecutivi - ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991 n. 44 e che non sono pervenuti reclami

Lentini, li

IL Segretario Generale