



COMUNE DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

N. 245/REG. GEN.LE DEL 7 MAG. 2019

DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 4° SETTORE N. 07 DEL 02.05.2019

OGGETTO: 4° SETTORE – ORGANIZZAZIONE INTERNA -

NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ED ASSEGNAZIONE COMPITI E PERSONALE.

II COORDINATORE DEL 4° SETTORE

PREMESSO CHE con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 30.01.2019, esecutiva ai sensi di legge, è stata ridefinita la macro-struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, assegnando anche competenze e risorse umane ai vari settori;

CHE con la su citata deliberazione è stato istituito fra l'altro il 4° Settore, competente sulle seguenti materie:

“Sportello Unico Attività Produttive- Commercio- Mercati- Agricoltura – Interventi di piccola manutenzione strade e Verde Pubblico Comunali – Protezione Civile – Pubblica Incolumità” – Toponomastica – Autorizzazione Passi Carrai e Insegne Pubblicitarie – Promozione del Territorio e del Lago di Lentini - Patrocini- Associazionismo – Parco Archeologico del Castellaccio;

CHE altresì, con la stessa Deliberazione n. 17/2019 è stato individuato ed assegnato il personale ai vari settori di competenza;

VISTA la nota Prot. n. 6618 del 02.04.2019 con cui il Coordinatore del 3° Settore al fine di potenziare l'organico del suo settore, chiede al Coordinatore del 4° Settore l'assenso a trasferire dal 4° Settore al 3° Settore n. 2 unità tecniche a tempo pieno ed esattamente l'Arch. Castro Giuseppa ed il Geom. Centamore Salvatore;

VISTA la nota Prot. n. 6892 del 04.04.2019 con cui il Coordinatore del 4° Settore rilascia nulla osta al trasferimento dal 4° Settore al 3° Settore le n. 2 unità tecniche summenzionate;

VISTO il nulla osta rilasciato dal Coordinatore del 1° Settore, affinché la Sig.ra Scandurro Maria Luisa assegnata con deliberazione 17/2019 al 1° Settore, venga invece assegnata al 4° Settore;

CHE con Decreto Sindacale n. 10 del 19.03.2019 il sottoscritto è stato nominato Coordinatore del 4° Settore, conferendo allo stesso l'incarico di posizione organizzativa ed attribuendogli le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del T.U.E.L. n. 267/2000;

CHE con Delibera n. 63 del 10.04.2019, di immediata esecuzione, la Giunta Comunale ha determinato i servizi e gli uffici in cui è articolato il 4° Settore, precisando che il coordinatore di settore, con successivo atto, avrebbe provveduto ad assegnare il personale ai vari servizi ed uffici, nonché a nominare i responsabili degli stessi;

PRESO ATTO del personale assegnato, la struttura organizzativa del 4° Settore è articolata nei seguenti servizi:

SERVIZIO 1: Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP-;

SERVIZIO 2: Piccoli interventi di piccola manutenzione e Verde Pubblico Comunali;

SERVIZIO 3: Protezione Civile, Pubblica Incolumità, Toponomastica e numerazione civica;

SERVIZIO 4: Patrocini, Associazionismo, Parco Archeologico, Lago di Lentini, Sport e Campo Scuola;

RITENUTO CHE il 4° Settore gestisce una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra e che pertanto occorre procedere ad assegnare il personale ai 4 servizi ed alla nomina dei responsabili dei servizi, dei responsabili di gruppo di lavoro, dei responsabili degli Uffici e dei responsabili di procedimento del 4° Settore per l'anno 2019;

VISTI

- la L. n. 241/90 e s.m.i.;
- il D. lgs. n. 267/2000;
- il D. lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi;

VISTO il Decreto Sindacale n. 10 del 19.03.2019 di nomina di Coordinatore del 4° Settore;

RITENUTA la propria competenza ad emanare il presente provvedimento ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000;

TUTTO CIO' PREMESSO

D E T E R M I N A

Per i motivi espressi in narrativa che si intendono qui integralmente riportati;

DI ASSEGNARE il personale dipendente del 4° Settore ai 4 (quattro) servizi indicati in premessa.

DI INDIVIDUARE, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Servizi, i Responsabili degli Uffici, i Responsabili dei gruppi di lavoro e i Responsabili dei Procedimenti, secondo quanto di seguito stabilito:

SERVIZIO n. 1
Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP-

Responsabile del Servizio : Lombardo Salvatore

A) Ufficio SUAP Responsabile: Dott.ssa Vasile Cinzia (C2)

Mansioni espletate: - Responsabile "Front Office";

- Relazioni con il Pubblico ed i vari Enti;
- Coordinamento endoprocedimenti inerenti il SUAP;
- Ordinanze, Sanzioni, Ingiunzioni di pagamento ed atti di pertinenza;
- Istruttoria Tecnica;
- Protocollo SUAP;

Personale Assegnato

Cardillo Giovanni (B4): con mansioni di Responsabile del Procedimento delle varie istruttorie tecniche di pertinenza il SUAP e le occupazioni di suolo pubblico comunale;

Gulizia Alessandra (B2): Gestione Protocollo per il Settore;

Conti Sabina (B2) : a supporto delle varie attività del SUAP e del Protocollo SUAP.

B) Ufficio ARCHIVIO SUAP Responsabile : Gionfriddo Anna (C5)

Mansioni espletate: - Gestione, mantenimento ed aggiornamento Archivio inerenti le pratiche SUAP;

- Istruttoria formale pratiche SUAP;
- Verifica requisiti morali;
- Pubblicazioni in amministrazione trasparente e nel portale SUAP;
- Predisposizione provvedimenti unici ed atti autorizzativi del 4° Settore;
- Tenuta e mantenimento del registro dei provvedimenti unici, atti autorizzativi ed autorizzazioni sanitarie, ecc.;

C) Ufficio COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Personale assegnato

Regolo Marinella (B2) : Responsabile del procedimento amministrativo

Conti Sabina (B2) : a supporto delle varie attività dell'Ufficio Commercio su aree pubbliche.

- Competenze:
- Predisposizioni atti autorizzativi inerenti il commercio su aree pubbliche;
 - Mantenimento ed aggiornamento dei registri degli atti autorizzativi inerenti il commercio su aree pubbliche;
 - Predisposizione elenchi richiedenti autorizzazione provvisoria per il commercio su aree pubbliche con relativa istruttoria formale e trasmissione all'ufficio tasse ed al Comando dei VV.UU.;
 - Supporto per la predisposizione dei bandi di assegnazione dei posteggi di tipologia A e B, ai sensi della L.R. 28/99;
 - Verifica pagamento della tassa di occupazione del suolo pubblico;
 - Indagini statistiche pertinenti il settore commercio;
 - Attività di gestione del personale del 4° Settore (buoni pasto, mantenimento ed aggiornamento dei calendari riepilogativi inerente il personale del settore riguardo ferie, malattie, riposo compensativo, lavoro straordinario, permessi L. 104, ecc.);

D) Ufficio AGRICOLTURA

Personale assegnato

Gulizia Alessandra (B2) : Responsabile del vari procedimento amministrativo

- Competenze:
- Rilascio tesserini Venatori ed atti di pertinenza;
 - Rilascio Tesserini Funghi ed atti di pertinenza;
 - Predisposizioni certificazioni inerenti l'Ufficio Agricoltura (coltivatore manuale della Terra, IAP, ecc.) ed atti di pertinenza;

SERVIZIO n. 2

Verde Pubblico e Piccoli interventi di Manutenzione

Responsabile del Servizio : Lombardo Salvatore

Ufficio VERDE PUBBLICO

Personale assegnato

Di Guardo Giuseppe (B2) : Capo Giardiniere;

Anello Sebastiano (B1) : Esecutore;

Mendola Giuseppe (A1) : Operatore;

- Competenze:
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del Verde Pubblico Comunale;
 - Piccoli interventi di manutenzione nelle Vie e piazze della Città;

SERVIZIO n. 3

Protezione Civile, Pubblica Incolumità, Toponomastica e Numerazione civica

Responsabile del Servizio: Geom. Maci Carlo G. (D2)

Ufficio PROTEZIONE CIVILE, PUBBLICA INCOLUMITA', TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA

Personale Assegnato

Scandurro Maria Luisa (B4)*

Rizzo Renato Giuseppe (B2)

Competenze

- Collegamento con il Dipartimento Regionale di Protezione Civile e col sistema di Protezione Civile Nazionale;
- Attività concernente la previsione e la prevenzione dei rischi presenti nel territorio;
- Attività relativa alla preparazione all'emergenza nonché attivazione e coordinamento dei primi soccorsi in caso di emergenze in territorio comunale;
- Vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito comunale;
- Attivazione e coordinamento del volontariato di protezione civile comunale;
- Attività di indirizzo tecnico e coordinamento in merito alla predisposizione della pianificazione comunale di protezione civile e di emergenza;
- Interventi scaturenti da attività legislative e regolamentari collegabili alle attività di pertinenza la protezione civile; accertamenti e predisposizione atti concernenti la tutela della pubblica incolumità;
- Predisposizione atti di competenza la protezione civile;
- Accertamenti e predisposizione atti concernenti la tutela della pubblica incolumità;
- Predisposizione atti per attribuzione nuovi odonomi; assegnazione numeri civici alle nuove costruzioni;
- Predisposizione atti di pertinenza l'onomastica stradale e della numerazione civica; predisposizione atti relativi agli adempimenti ecografici del Comune (basi territoriali, sezioni di censimento, ecc.);

GRUPPO OPERATIVO DI PRIMA EMERGENZA A SUPPORTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

Responsabile Maci Carlo G.

Componenti:

Dott.ssa Vasile Cinzia (C2)

Di Giorgio Carmela (C2)

Gionfriddo Anna (C5)

Cardillo Giovanni (B4)

Regolo Marinella (B2)

Sgroi Rosario (B2)

Gulizia Alessandra (B2)

Conti Sabina (B2)

Di Guardo Giuseppe (B2);

Anello Sebastiano (B1);

Barberi Antonino (B2)

Mendola Giuseppe (A1);

Maci Alfredo (B1)

Cattano Salvatore (A2)

Finalità: Supporto alle attività di emergenza e soccorso coordinate dalla Protezione Civile in ambito comunale;
Partecipazioni alle esercitazioni in ambito comunale coordinate dalla Protezione Civile;
Formazione e preparazione ad affrontare le varie attività di emergenza e di soccorso tramite corsi di formazione teorica e pratica a cura della Protezione Civile anche in ambito non comunale;

SERVIZIO n. 4

Patrocini, Associazionismo, Parco Archeologico del Castellaccio, Sport e Campo Scuola, Promozione del territorio del Lago di Lentini

Responsabile del Servizio : Lombardo Salvatore

UFFICIO EVENTI: Responsabile Di Giorgio Carmela (C2)

Personale assegnato:

Cappello Vincenzo (B2) Messo notificatore;

Barberi Antonino (B2) Esecutore;

Sgroi Rosario (B2) Esecutore;

Cattano Salvatore (A2) Operatore;

Maci Alfredo (B1) Esecutore;

Competenze:

- Organizzazione e/o supporto per eventi culturali e manifestazione promozionali del territorio;
- Cura degli adempimenti per la concessione di patrocini, utilizzo dello stemma;
- Predisposizione delle proposte di delibere di Giunta;
- Predisposizione delle determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per le manifestazioni del territorio;
- Predisposizione atti inerenti l'Associazionismo e le Politiche Giovanili;
- Cura dei rapporti con le associazioni del territorio e gestione del Censimento delle Associazioni;
- Gestione fruizione Area Archeologica Castellaccio, Arena Santa Croce, Ex Pescheria, Lago di Lentini;
- Elaborazione progetti grafici di promozione degli eventi per i social networks istituzionali;
- Organizzazione, coordinamento e realizzazione dell'evento Notte Bianca lentini;
- Cura dei rapporti con altri Enti (Sovrintendenza, Chiese, Istituti scolastici, Turistici, Comuni) per la realizzazione di eventi;
- Cura dei rapporti con le Forze dell'Ordine e la Protezione Civile per definire i piani di sicurezza degli eventi;
- Cura dei rapporti con la stampa per la promozione degli eventi e/o dei beni comunali;
- Gestione pagine Facebook, Comune di Lentini In-Forma e Notte Bianca Lentini;
- Gestione funzionalità delle parti comuni del sito Web istituzionale e creazione nuove pagine.

UFFICIE GRUPPI DI LAVORO COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL 4° SETTORE

1) UFFICIO NOTIFICHE

Responsabile Lombardo Salvatore

Personale Assegnato:

Regolo Marinella (B2)

Rizzo Renato Giuseppe (B2)

Maci Alfredo (B1)

Competenze: Notifica atti di pertinenza il 4° Settore nell'ambito del territorio comunale;

2) FRUIZIONE LAGO DI LENTINI Gruppo di Lavoro

Responsabile Lombardo Salvatore

Componenti:

Geom. Maci Carlo G. (D2)

Dott.ssa Vasile Cinzia (C2)

Di Giorgio Carmela (C2)

Cardillo Giovanni (B4)

Rizzo Renato Giuseppe (B2)

Regolo Marinella (B2)

Gulizia Alessandra (B2)

Sgroi Rosario (B2)

Di Guardo Giuseppe (B2);

Anello Sebastiano (B1);

Mendola Giuseppe (A1);

Maci Alfredo (B1)

Finalità: Programmazione, Organizzazione e supporto operativo di eventi e manifestazioni sportive, culturali, ecc. miranti a valorizzare ed incrementare la fruizione turistica del Lago di Lentini;

DI STABILIRE CHE:

- il personale dovrà programmare ove possibile, ferie e permessi attenendosi alla sostituzione per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- le autorizzazioni per ferie, congedi straordinari, permessi personali, variazioni dell'orario di servizio settimanale e giornaliero, competono al Coordinatore di Settore previo nulla osta del Responsabile di Servizio;
- le autorizzazioni ad effettuare missioni e per lo svolgimento di ore di straordinario, nell'interesse del proprio Settore, competono direttamente al Coordinatore del Settore;
- i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e

- competenze suindicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito volta per volta dal Responsabile del Servizio;
- altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate al Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;
 - Il Coordinatore smisterà le pratiche ai Responsabili dei Servizi o Responsabili degli Uffici o Responsabili dei procedimenti amministrativi, secondo le attribuzioni/competenze individuate nel presente provvedimento;
 - Il Coordinatore del Settore ha la facoltà, qualora dallo stesso ritenuto opportuno per casi eccezionali, di assegnare con atto formale direttamente ai dipendenti singole pratiche, al di fuori delle attribuzioni assegnate con il presente provvedimento;
 - Il Coordinatore del 4° Settore ha la facoltà di mantenere la responsabilità del procedimento di singole pratiche o di avocarle a sé con provvedimento motivato, qualora lo ritenesse necessario;
 - In caso di assenza, anche temporanea, dei Responsabili di servizio, i Responsabili degli Uffici ed i Responsabili dei procedimenti garantiranno il regolare espletamento delle pratiche, facendosi collaborare dagli altri componenti del Settore e facendo riferimento direttamente al Coordinatore del Settore;
 - Il personale del Settore deve rispettare l'orario di servizio stabilito dall'Amministrazione e deve assicurare la propria presenza in ufficio durante l'orario di ricevimento al pubblico, tranne che per improcrastinabili motivi urgenti di servizio e/o personali;
 - Il personale che dovrà recuperare le ore di lavoro non effettuate, a causa di permessi, ritardi ecc. per periodi di tempo superiori ad un'ora, dovrà preventivamente (almeno 24 ore prima) comunicarlo al Responsabile del Servizio ed al Coordinatore del Settore;
 - Il personale indicato nel presente provvedimento presterà le mansioni proprie della categoria contrattuale di appartenenza;
 - È obbligo rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;
 - Il presente atto mantiene la sua validità fino a che non intervengano altre disposizioni che rendano necessaria la modifica dello stesso.

DI DARE ATTO dell'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, come introdotto dalla L. n. 190/2012 e come previsto dall'art. 6 del Piano anticorruzione dell'Ente.

DI STABILIRE che il presente provvedimento venga pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs 33/2016 come modificato dal D. Lgs n. 97/2016;

DI NOTIFICARE il presente atto a tutti i dipendenti assegnati al 4° Settore;

Lentini, li **2 MAG. 2019**



Il Coordinatore del 4° Settore
Dott. Salvatore Lombardo

UFFICIO RAGIONERIA

Bilancio _____ Tit. _____ Funz. _____ Int. _____ Cap. _____ Imp. _____

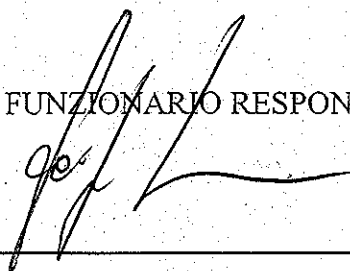
OGGETTO DELLO STANZIAMENTO

Somma stanziata _____
Somma Aggiunta _____
Somma dedotta _____
Somma definitiva _____
Pagamenti Fatti _____
Impegni Precedenti _____
Spesa Deliberata _____
Rimanenza Disponibile _____

IL RAGIONIERE

Visto per la regolarità contabile

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



Prot. 236/Reg. del 00/05/2019

