



CITTÀ DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

DETERMINA N. 389 /REG.GEN. DEL 3 GIU 2019

DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 3° SETTORE N. 81 DEL 24/05/2019

OGGETTO: 3° SETTORE – NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ED ASSEGNAZIONE COMPITI E PERSONALE.-

IL COORDINATORE DEL 3° SETTORE

PREMESSO:

- che con delibera G.M. n. 17/2019, è stata approvato il nuovo assetto organizzativo del Comune di Lentini ridefinendo la macro-struttura, è stato individuato ed assegnato il personale ai vari settori istituiti, e sono stati individuati le competenze e i servizi dei settori come da allegato "A" alla stessa delibera G.M.;
- che al 3° Settore "Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia Privata – Espropriazioni – Ambiente ed Ecologia – Idrico – Ricostruzione post sisma", sono state assegnate le competenze in materia di: Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia Privata – Sanatoria Edilizia – Sportello Catastale Decentrato – Condoni Edilizi – Violazioni Edilizie – Autorizzazioni per Impianti Fotovoltaici e di Telefonia Mobile – Espropri – Ambiente ed Ecologia – Rete Idrica – Pratiche Ricostruzione Post Sismica 1990;
- che con decreto del Sindaco n. 11 del 19.03.2019, l'ing. Bruno Zagami è stato nominato coordinatore del 3° Settore, con conferimento di incarico di Posizione Organizzativa e attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. n. 264/2000;
- che con delibera G.M. n. 68/2019 sono stati determinati i Servizi e gli Uffici in cui è suddiviso il 3° Settore come di seguito riportato:

SERVIZIO 1 - "LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE IDRICO E STRADE"

- Ufficio – Idrico tecnico
- Ufficio – Idrico manutenzione
- Ufficio – Strade, Vie e Piazze

SERVIZIO 2 - "LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI"

- Ufficio – Immobili Comunali
- Ufficio – Impianti Tecnologici

SERVIZIO 3 - "ECOLOGIA/ AMBIENTE ED ESPROPRI"

- Ufficio – Ecologia e Ambiente
- Ufficio – Espropri

SERVIZIO 4 - "PROGRAMMAZIONE E GESTIONE"

- Ufficio – Gestione Risorse
- Ufficio – Programmazione e Gestione LL.PP.
- Ufficio – Amministrativo

SERVIZIO 5 - "PREVENZIONE E PROTEZIONE"

- Ufficio – Prevenzione e Protezione

SERVIZIO 6 - "EDILIZIA PRIVATA E FONTI ENERGETICHE PRIVATE"

- Ufficio – Edilizia privata e fonti energetiche private
- Ufficio – Condoni e violazioni edilizie
- Ufficio – Redazione e rilascio provvedimenti autorizzativi edificatori

SERVIZIO 7 - "URBANISTICA ED ARCHIVIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA"

- Ufficio – Urbanistica
- Ufficio – Archivio e Ricostruzione

- che con disposizione di servizio n. 4/Reg. O.S. del 24.04.2019, notificata allo scrivente in data 16.05.2019, il Coordinatore del 1° Settore ha disposto la mobilità interna per alcuni dipendenti, assegnando al 3° Settore ulteriori tre unità;

CONSIDERATO che, come previsto dalla stessa delibera G.M. n. 68/2019, al coordinatore spetta, con propria determinazione, assegnare il personale dipendente ai vari Servizi ed Uffici, nonché la nomina dei responsabili degli stessi.

RITENUTO necessario provvedere ad assegnare il personale ai vari servizi e alla nomina dei responsabili dei Servizi e degli Uffici del 3° Settore;

DATO ATTO:

- dell'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, come previsto dall'art. 6 del Piano anticorruzione dell'ente;

- che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

- che non sussistono cause di incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013, consapevole anche dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui allo stesso D.Lgs n. 39/2013;

VISTO l'O.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

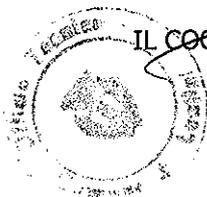
VISTO lo statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi

DETERMINA

- 1) DI DARE ATTO che il 3° Settore è articolato nei Servizi ed Uffici in premessa riportati, giusta delibera G.M. n. 68/2019;
- 2) DI ASSEGNARE ad ogni Servizio ed Ufficio del 3° Settore le competenze come specificato nell'allegato "A" al presente provvedimento;
- 3) DI NOMINARE i responsabili dei Servizi e degli Uffici di cui sopra come riportato nell'allegato "A" ;
- 4) DI ASSEGNARE il personale del 3° Settore ai vari uffici secondo l'allegato "A";
- 5) DI ASSEGNARE ai Responsabili di Servizio le funzioni di Responsabile del Procedimento di cui all'art. 5 della legge n. 241/1990, per i procedimenti di competenza dei relativi servizi;
- 6) DI ORGANIZZARE l'attività lavorativa del settore secondo le seguenti disposizioni:
 - a) ove non espressamente individuato, le funzioni di responsabile di Ufficio saranno svolte dal Responsabile del Servizio;
 - b) le pratiche verranno assegnate ai Responsabili dei Servizi dal Coordinatore del Settore in base alle competenze individuate nell'allegato "A", che potranno, a loro volta, assegnarle al personale dell'ufficio nel rispetto delle mansioni proprie della categoria di appartenenza del personale stesso, indicando il nominativo sulla pratica;
 - c) per particolari esigenze d'ufficio, il Coordinatore del Settore ha la facoltà di assegnare direttamente ai dipendenti istruttorie di atti e/o procedimenti amministrativi al di fuori delle attribuzioni assegnate al Servizio/Ufficio di appartenenza;
 - d) l'adozione del provvedimento finale resta di competenza esclusiva del Coordinatore del Settore che lo emetterà su proposta del Responsabile del procedimento;
 - e) il Coordinatore del Settore ha la facoltà di mantenere la responsabilità del procedimento di singole pratiche o di avocarla a se, con provvedimento motivato, qualora ritenuto necessario;
 - f) in caso di assenza del Responsabile del Servizio il regolare espletamento delle pratiche sarà garantito dal Responsabile dell'Ufficio competente facendo riferimento direttamente al Coordinatore del Settore;
 - g) per esigenze particolari di servizio, opportunamente motivate, in deroga al presente provvedimento, il Responsabile del Servizio potrà assegnare al personale pratiche relative ad altri uffici del medesimo servizio;
 - h) è possibile la mobilità interna del settore per esigenze di servizio, nell'ambito delle qualifiche possedute, per esigenze temporanee delle singole unità, che sarà disposta: direttamente dal Coordinatore del Settore, se interna al settore; su proposta del Responsabile del Servizio, se interno al Servizio;
 - i) il Coordinatore del Settore può costituire gruppi di lavoro specifici per attività e/o procedimenti particolarmente complessi;
 - j) le autorizzazione per ferie, permessi, congedi, variazioni dell'orario di lavoro, competono al

- Coordinatore del Settore previo nulla osta del Responsabile del Servizio;
- k) le autorizzazioni per lo svolgimento del lavoro straordinario, nonché le autorizzazioni per le missioni nell'interesse del settore, rimangono di competenza del Coordinatore del Settore;
- l) il personale del Settore è tenuto al rispetto dell'orario di servizio stabilito dall'Amministrazione e deve assicurare la propria presenza in ufficio durante l'orario di ricevimento del pubblico tranne che per esigenze particolari e/o urgenti;
- m) ai sensi dell'art. 13, comma 4, del vigente "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentini" ogni allontanamento dalla sede di lavoro deve essere riportato sull'apposito registro all'uopo istituito;
- n) per i procedimenti sottoposti alle norme del D.Lgs n. 50/2016, il Coordinatore del Settore procederà, con proprio provvedimento, alla nomina del R.U.P. di cui all'art. 31 dello stesso D.Lgs n. 50/2016, tra il personale del settore in possesso dei requisiti previsti dalle linee guida n. 3 dell'ANAC;
- 7) DI PRECISARE che la presente determinazione annulla e sostituisce ogni altra disposizione in contrasto con la stessa;
- 8) DI PORTARE a conoscenza il presente provvedimento a tutti i dipendenti assegnati al 3° settore.



IL COORDINATORE DEL 3° SETTORE
(ing. Bruno Zagami)

UFFICIO RAGIONERIA		
Bilancio	Tit.	Funz.
Int.	Cap.	Imp.
OGGETTO DELLO STANZIAMENTO		
Somma stanziata	€	
Somma aggiunta	€	
Somma dedotta	€	
Somma definitiva	€	
Pagamenti eseguiti	€	
Impegni precedenti	€	
Spesa deliberata	€	
Rimaneza disponibile	€	
IL RAGIONIERE	IL FUNZIONARIO RESPONS.	



CITTÀ DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

OGGETTO: 3° SETTORE – NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ED ASSEGNAZIONE COMPITI E PERSONALE.

ALLEGATO "A"

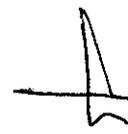
SERVIZIO 1	UFFICIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
IDRICO MANUTENZIONE STRADE <i>Responsabile del Servizio</i> <i>ing. Salvatore Ridolfo</i>	Idrico tecnico <i>Responsabile</i> <u>Istrutt Tec. cat.C</u>	Istruttoria Progetti di competenza dell'ufficio Installazione, rimozione, manutenzione e verifiche contatori idrici Predisposizione ed esecuzione di progetti relativi a: - Rete idrica - Rete fognaria - Depuratore Direzione dei lavori di competenza dell'ufficio Controllo sulla Gestione del Depuratore consortile Pratiche varie di competenza del servizio Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti il servizio Gestione lavori relativi all'ufficio con operatori comunali Rapporti con Enti Esterni	sig. Gaetano Ossino sig. Filadelfo Sciuto
	Idrico Manutenzione <i>Responsabile</i> <u>Istrutt Tec. cat.C</u> Geom. Antonio Alessandro f.f.	Istruttoria richieste di allaccio idrico, fognario e gas, rilascio e registrazione autorizzazioni Interventi con autoespurgo e autobotte comunale Manutenzione automezzi comunali Liquidazione fatture del settore non di competenza di R.U.P. specificatamente incaricati	sig.ra Laura Vinci
	Strade, Vie e Piazze <i>Responsabile</i> <i>geom. Tagliaverga Giuseppe</i>	Istruttoria Progetti di competenza dell'ufficio Predisposizione ed esecuzione di progetti relativi alla realizzazione e alla manutenzione di: - Strade esterne comunale - Vie e piazze interne Direzione dei lavori di competenza dell'ufficio Istruttoria e rilascio autorizzazioni per scavi stradali da parte di soc. esterne, Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio Rapporti con Enti Esterni	

SERVIZIO 4	UFFICIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LL.PP. <i>Responsabile del Servizio</i> geom. Concetta Giampapa	Gestione Risorse <i>Responsabile</i> <u>Istrutt. Amm. cat.C</u> dott.sa Elisa Casarino f.f.	Gestione personale del Settore Performance e indennità Liquidazione lavoro straordinario Disposizioni di servizio interni Protocollo per il Settore Tenuta registri del settore non di competenza di altri uffici Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio Accesso agli atti per pratiche non di competenza dei R.U.P. specificatamente incaricati o del servizio 7	sig.ra Antonina Puglisi
	Programmazione e Gestione LL.PP. <i>Responsabile</i> geom. Francesco Renna	Programmazione LL.PP. Assistenza amministrativa ai R.U.P. LL.PP. Incarichi Professionali interni Rapporti con la C.U.C. in materia di LL.PP. Predisposizione Regolamenti di competenza LL.PP. Rapporti con Enti esterni Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio	sig.ra Ersilia Inserra
	Amministrativo LL.PP. <i>Responsabile</i> <u>Istrutt. Amm. cat.C</u>	Funzioni di collaborazione al Coordinatore del Settore nella materia anticorruzione Collaborazione amministrativa per le pratiche del settore inerenti i LL.PP. Procedure di affidamento in materia di servizi e forniture di pertinenza del settore Rapporti con la C.U.C. non in materia di LL.PP. Rapporti con Enti esterni Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio	

SERVIZIO 5	UFFICIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
PREVENZIONE E PROTEZIONE <i>Responsabile del Servizio</i> arch. Salvatore D'Anna	Prevenzione e protezione <i>Responsabile</i> <u>Istrutt. tecnico cat.C</u>	Nomina e gestione rapporti RSPP Nomina medico competente Pratiche inerenti l'ufficio Rapporti con Enti Esterni Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio	

SERVIZIO 6	UFFICIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
EDILIZIA PRIVATA E FONTI ENERGETICHE PRIVATE <i>Responsabile del Servizio</i> geom. Sergio Strazzeri	Edilizia privata e fonti energetiche private <i>Responsabile</i> geom. Salvatore Centamore	Istruttoria pratiche relative a: Permessi di costruire; CIL; CILA; SCIA; DIA Cambi di destinazione d'uso; SCAGI (agibilità-inagibilità) Calcolo oneri concessionari Assegni di linea e quote Istruttoria impianti fotovoltaici domestici Istruttoria tecnica pratiche inerenti la telefonia mobile Istruttoria tecnica delle pratiche di contributo previste dalla legge n. 13/1989 Accertamenti di conformità artt. 36 e 37 T.U. n. 380/2001 Certificazioni inerenti l'edilizia privata Rapporti con Enti esterni Predisposizione atti amministrativi inerenti l'ufficio	
	Condomo e violazioni edilizie <i>Responsabile</i> geom. Alessandro Sabatelli	Istruttoria e rilascio pratiche relative alla sanatoria edilizia L. n. 47/85 - L. n. 724/94 - L. n. 326/03 Sportello catastale decentrato Controllo e verifica deposito tipi di frazionamento Certificati di idoneità alloggiativa Assistenza tecnica alla P.M. e altre autorità di Polizia Violazioni edilizie e predisposizione atti consequenziali (ordinanza, sanzioni, ecc) Sito regionale SIAB Rapporti con Enti esterni Predisposizione atti amministrativi inerenti l'ufficio	geom. Sebastiano Baudo
	Redazione e rilascio provvedimenti autorizzativi edificatori <i>Responsabile</i> geom. Rosa Siracusano	Predisposizione e rilascio: Permessi di costruire, CIL, CILA, SCIA, Cambi di destinazione d'uso, SCAGI (agibilità-inagibilità) Aggiornamento registri/repertori di numerazione di tutti gli atti amministrativi autorizzativi alla edificazione Ascensori Dati statistici ISTAT in materia di edificazione Rapporti con Enti esterni Predisposizione atti amministrativi inerenti l'ufficio	sig.ra Daniela Rizzo

SERVIZIO 7	UFFICIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
URBANISTICA ED ARCHIVIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA <i>Responsabile del Servizio</i> Arch. Giuseppa Castro	Ufficio Urbanistica <i>Responsabile</i> <u>Istrutt. tecnico cat.C</u>	Gestione P.R.G. Istruttoria e gestione dei Piani Urbanistici Attuativi Certificati di destinazione urbanistica Assegnazioni aree Impianti fotovoltaici industriali Cave Rapporti con Enti Esterni Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio	
	Ufficio Archivio e Ricostruzione <i>Responsabile</i> geom. Filadelfo Sampugnaro	Gestione dell'Archivio Urbanistica ed Edilizia Privata Gestione dell'attività di accesso agli atti e rilascio copie pratiche relative ai servizi 6 e 7 e/o depositati presso gli stessi Istruttoria progetti ricostruzione post-sisma e rilascio provvedimenti autorizzativi Agibilità e abitabilità relativi ai progetti ricostruzione post-sisma Buoni contributo e verifiche S.A.L. e S.F. Interventi sostitutivi ad esculsione dei provvedimenti di affidamenti dei lavori di competenza del servizio 4 Rapporti con Enti Esterni Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio	



Il presente atto, ai sensi dell'art. 32, comma 5, della legge n. 69/2006, è stato pubblicato all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune www.comune.lentini.sr.it dal

3 GIU 2019
al 18 GIU 2019
col n. 969 del reg.
pubblicazioni.

Lentini, _____

L'Addetto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione a fianco segnata, certifica che copia del presente atto è stata pubblicata all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune www.comune.lentini.sr.it dal 3 GIU 2019 al 18 GIU 2019 per quindici giorni consecutivi - ai sensi dell'art. 11 della l.r. 3/12/1991, n. 44 e che non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale _____

IL SEGRETARIO GENERALE

E' copia conforme al suo originale
per la pubblicazione

Lentini 3 GIU 2019

IL FUNZIONARIO INCARICATO
ISTRUTTORE DELEGATIVO
(*Agata Sampugnaro Cappello*)

