



*Città di Lentini*

*Libera Consorzio Comunale di Siracusa*

**N. 1160 /Registro Generale del 06/12/2022**

**DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 8° SETTORE  
N. 57 DEL 30/11/2022**

---

**OGGETTO 8° SETTORE – ORGANIZZAZIONE INTERNA – NOMINA RESPONSABILI SERVIZI  
ED UFFICI E ASSEGNAZIONE COMPITI E PERSONALE.**

---



# COMUNE DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

N. \_\_\_\_ / REG. GEN.LE DEL \_\_\_\_\_

DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 8° SETTORE N. 57 DEL 30.11.2022

---

**OGGETTO: 8° SETTORE – ORGANIZZAZIONE INTERNA -**

**NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ED ASSEGNAZIONE COMPITI E  
PERSONALE.**

---

## II COORDINATORE DEL 8° SETTORE

**PREMESSO CHE** con Delibera di Giunta Comunale n. 145 del 29.12.2021, 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 Settore 8°, competente sulle seguenti materie:

“Agricoltura e Verde Pubblico- Strade (rifacimento manto stradale), Commercio- Mercati—Turismo – Lago di Lentini – Campo Scuola- Patrocini- Eventi e Promozione del Territorio”;

**CHE** altresì, con successiva Deliberazione di G.M. n. 3 del 25.01.2022 è stato individuato ed assegnato il personale ai vari settori di competenza;

**PRESO ATTO** che di fatto l'attuale 8° Settore incorpora quasi tutti i servizi del vecchio 4° Settore individuato con Delibera di G.M. n. 17 del 30.01.2019;

**PRESO ATTO** che la maggior parte del personale assegnato nel Settore 8° con Delibera di G.M. n. 3 del 25.01.2022 coincide allo stesso personale assegnato a suo tempo al vecchio 4° Settore con Delibera di G.M. n. 17 del 30.01.2019;

**PRESO ATTO** che tutto il personale assegnato attualmente al Settore 8°, ha continuato a svolgere in maniera continuativa fino ad oggi le stesse identiche mansioni e compiti assegnati a suo tempo con Determina del Coordinatore del 4° Settore n. 07 del 02.05.2019;

**CHE** con Decreto Sindacale n. 5 del 17.01.2022 il sottoscritto è stato nominato Coordinatore del Settore 8°, 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;

**PRESO ATTO** del personale assegnato, la struttura organizzativa del Settore 8°, è articolata nei seguenti servizi:

SERVIZIO 1: Strade (rifacimento manto stradale), Verde Pubblico, Lago di Lentini, Campo Scuola, Sport;

SERVIZIO 2: Commercio e Mercati, gestione atti interni personale 8° Settore;

SERVIZIO 3: Protocollo, Agricoltura, Spettacoli, Patrocini;

SERVIZIO 4: Eventi e Promozione del Territorio;

**RITENUTO CHE** il Settore 8° 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 Settore 8° per l'anno 2022;

#### **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. 5 del 17.01.2022 di nomina di Coordinatore del Settore 8°;

**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 Settore 8° 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**

**Strade (rifacimento manto stradale), Verde Pubblico, Lago di Lentini, Campo Scuola, Sport;**

Responsabile del Servizio : Lombardo Salvatore

##### **A) Ufficio Servizio Tecnico**

Cardillo Giovanni (B4): con mansioni di Responsabile del Procedimento con mansioni delle varie istruttorie tecniche di competenza del Settore 8°;

##### **B) Ufficio Manutenzione**

Di Guardo Giuseppe (B2) : Capo Giardiniere;

Mendola Giuseppe (A1) : Operatore;

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

C) Campo Scuola

Cattano Salvatore (A2) competenze custode ed apertura e chiusura

### **Servizio n. 2**

#### **Commercio, Mercati e Gestione atti del personale interno**

Responsabile del Servizio : Lombardo Salvatore

#### Personale assegnato

Regolo Marinella (B2) : Responsabile del procedimento amministrativo

Maci Alfredo (B1): esecutore

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 provvisorie 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 8° 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.);

### **Servizio n. 3**

#### **Protocollo, Agricoltura, Spettacoli, Patrocini**

Responsabile del Servizio : Lombardo Salvatore

#### Personale assegnato

Gulizia Alessandra (B2) : Responsabile del vari procedimento amministrativo

Competenze: - Rilascio tesserini Venatori ed atti di pertinenza;  
- Gestione e controllo protocollo  
- 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. 4**

**Eventi e Promozione del Territorio**

Responsabile del Servizio : Lombardo Salvatore

Personale assegnato

Cardillo Giovanni (B4)

Regolo Marinella (B2)

Gulizia Alessandra (B2)

Maci Alfredo (B1)

Cattano Salvatore (A2)

Di Guardo Giuseppe (B2)

Mendola Giuseppe (A1)

Personale in convenzione con la Provincia di Siracusa (2 unità)

**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.

**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 8° Settore;

Lentini, lì 30.11.2022

Il Coordinatore del 8° Settore  
Dott. Salvatore Lombardo



Proposta di Deliberazione n. .... del .....

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole per i seguenti motivi: .....

Li, 30.11.2022.

Il Responsabile del Servizio

Dott. Salvatore Lombardo



Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole per i seguenti motivi: .....

Lentini li

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Firmato digitalmente da

**SALVATORE SARPI**

SerialNumber =  
TINIT-SRPSVT56B22M1000  
C = IT  
Data e ora della firma:  
06/12/2022 17:06:36

## **Allegato alla determina n.57 del 30/11/2022 del 8° Sett.**

**OGGETTO: 8° SETTORE – ORGANIZZAZIONE INTERNA - NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ED ASSEGNAZIONE COMPITI E PERSONALE.**

**Prot.n.1227 del 05/12/2022**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio  
Dal 06 DIC. 2022 al 21 DIC 2022  
Col n. \_\_\_\_\_ del reg. di Pubblicazione

Lentini li

L'Addetto

Il sottoscritto Segretario Generale su conforme  
relazione a fianco segnata Certifica che copia del  
decreto è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal  
06 DIC. 2022 al 21 DIC 2022  
per quindici giorni consecutivi- ai sensi dell'art.11  
Della L.R. 03.12.91, n. 44 e che non sono pervenuti  
Reclami.

Dalla Residenza Municipale

IL SEGRETARIO GENERALE