



# Città di Lentini

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

**N.14 Registro Generale del 08/02/2022**

**DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 1° SETTORE  
N. 7 DEL 07/02/2022**

---

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL 1° SETTORE – SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI – CONTRATTI – CONTENZIOSO – SERVIZI CIMITERIALI AMMINISTRATIVI – GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA RISORSE UMANE – SEGRETERIA SINDACO – ELETTORALE – MANDAMENTALE – ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI.**

---



**CITTA' DI LENTINI**  
(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)

**DETERMINA DEL COORDINATORE DEL I SETTORE**

N. 7 del 07/02/2022

---

**OGGETTO:** Organizzazione interna del 1° Settore - Segreteria Generale e Affari Generali - Contratti - Contenzioso - Servizi Cimiteriali amministrativi - Gestione giuridica ed economica Risorse Umane - Segreteria Sindaco - Elettorale – Mandamentale - Attività di supporto al Segretario Generale in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Controlli interni

---

**IL COORDINATORE DEL 1° SETTORE**

Premesso che:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 29/12/2021, immediatamente esecutiva, è stata definita la nuova struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente stabilendo le competenze del 1° Settore come segue: *Segreteria generale e Affari Generali - Contratti - Contenzioso - Servizi Cimiteriali amministrativi - Gestione giuridica ed economica Risorse Umane - Segreteria Sindaco - Elettorale – Mandamentale* –
- con Decreto Sindacale n. 1 del 17/01/2022 è stata nominata Coordinatore del 1° Settore, la dipendente Francesca Aparo con attribuzione di funzioni dirigenziali ex art. 107 T.U.E.L. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 25/01/2022, immediatamente esecutiva, è stata rimodulata la struttura in particolare il 1° settore aggiungendo alle competenze le “Attività di supporto al Segretario Generale in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Controlli interni” ed è stato assegnato al 1° settore il personale con decorrenza 26/01/2022;
- con O.S N. 3 del 01/02/2022 prot. N. 3499 è stata comunicata l'assegnazione personale ai vari settori;

Che è necessario organizzare la struttura del I Settore, per garantire una migliore funzionalità, stante i collocamenti a riposo intervenuti;

Ritenuta la propria competenza, come da Decreto Sindacale n. 1/2022 di nomina a Coordinatore del 1° Settore, con attribuzione di funzioni dirigenziali,

Considerato di dover procedere all'assegnazione delle risorse umane ai vari Uffici / Servizi.

Rilevato che le unità di personale assegnate al 1° Settore non sono adeguate alle competenze ed ai compiti assegnati al 1° Settore, sia numericamente, in quanto la maggior parte è a tempo parziale, sia per le categorie contrattuali di appartenenza;

Ritenuto, altresì, che l'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 della trasparenza dell'Ente;
- categoria contrattuale e profilo professionale di appartenenza nonché le capacità ed attitudini dei dipendenti;

Visto il vigente Regolamento per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione;

Visti il D. Lgs. 267/2000, d.lgs. 165/2001, il vigente Contratto Collettivo Nazionale per il Personale del Comparto Funzioni Locali, la normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione ed il relativo vigente Regolamento Comunale,

Ritenuta la propria competenza, come da Decreto Sindacale n.1 del 17/01/2022

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

per le ragioni indicate in premessa tutte integralmente richiamate e che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

Assegnare il personale ai Servizi e Uffici afferenti il 1° Settore come segue:

<b>SERVIZIO 1 - "Segreteria/Affari Generali - Ufficio Elettorale - Mandamentale"</b>
--

Responsabile: Sampugnaro Cappello Agata - Istruttore Direttivo - cat.D
--

### **Ufficio Segreteria Generale /Affari Generali**

sig.ra Buccheri Gabriella – Istruttore - Cat. Contr. C - Responsabile

sig.ra Messina Maria Carmela - collaboratore - B4

sig. Petralia Francesco - Esecutore - B1

### **Ufficio Elettorale**

- Sampugnaro Cappello Agata - Istruttore Direttivo - Cat. D - Ufficiale Elettorale

- Panarello Maria Luisa - Collaboratore - Cat. B4 - Ufficiale Elettorale Supplente

### **Ufficio Mandamentale**

- Zacco Lucia - Collaboratore - Cat. B2

<b>SERVIZIO 2 - "Protocollo Generale - Ufficio Notifiche - Albo Pretorio</b>
--

<b>Responsabile:</b> Sampugnaro Cappello Agata - Istruttore Direttivo - cat. D
--

### **Ufficio Protocollo Generale**

sig. Palermo Felice - Collaboratore - Cat. B/3

sig.ra Vitaggio Anna Maria - Esecutore - Cat. B/1

### **Ufficio Notifiche**

Magnano Angelo - istruttore - Cat. Contr. C - Responsabile ad interim Polizia Mortuaria (fino al 28/02/2022)

Guzzetta Bongiovanni Filadelfo - Messo Notificatore - Cat. B2

Calamaro Maria Lucia - Messo Notificatore - Cat. B1

Adornetto Anna Maria - Messo Notificatore - Cat. B2

Maglitto Michele - Esecutore - Cat. Contr. B1

<b>SERVIZIO 3 - " Segreteria Sindaco</b>
--

<b>Responsabile:</b> -----
----------------------------

### **Ufficio Segreteria Sindaco**

Renna Francesco – Cat. C5

Tinnirello Maria Carmela - Collaboratore - Cat. B/4

Insolia Patrizia - Collaboratore - Cat. B/2

**SERVIZIO 4 - Contenzioso****Responsabile:** -----**Ufficio Gestione Contenzioso**

Ridolfo Antonella (in distacco da Resais) – livello 8° “Funzionario” del contratto Cucal Resais  
Vinci Mirella - Collaboratore - Cat. B/3  
Inserra Ersilia - Cat. B/1  
Di Gloria Gaetana Cat. B - ASU

**SERVIZIO 5 - Gestione giuridica ed economica e risorse Umane - Ufficio di supporto al****Segretario Generale****Responsabile:** -----**Ufficio Gestione giuridica Risorse Umane**

Lombardo Cinzia - Collaboratore - cat. B/4 - **Responsabile**  
Valenti Cristina - Collaboratore - cat. B/4  
Cappello Vincenzo - Collaboratore - cat. B/3

**Ufficio Gestione economica**

Vecchio Luciano - collaboratore - cat. B/4 - **Responsabile**  
Conti Giuseppina - collaboratore - cat. B/4  
Gurgone Maria - collaboratore - cat. B/4

**Ufficio di supporto al Segretario Generale:**

Controlli obblighi trasparenza

Buccheri Gabriella ( ad interim con Ufficio Segreteria Generale)

Anticorruzione e Controlli interni

Lombardo Cinzia Maria (ad interim con Ufficio Personale)

Tinnirello Maria Carmela (ad interim con Ufficio Segreteria del Sindaco)

**SERVIZIO 6 –Contratti/Concessione Cimiteriali - Servizi Cimiteriali amministrativi - Cimitero****Responsabile del Servizio:** -----**Ufficio Concessioni Cimiteriali**

Greco Salvatrice- Istruttore - Cat. C2 - Responsabile

**Ufficio Servizi Contratti e Servizi Cimiteriali amministrativi**

Magnano Angelo - istruttore - Cat. C ad interim con Ufficio Messi (fino al 28/02/2022)

Russo Rosaria Vincenza cat. B/3

Calba Giuseppina cat. B/2

**Cimitero Comunale - Custodi**

Vacante Antonio - Esecutore - Cat. B/2 –

Sgroi Rosario – Esecutore - Cat. B2

Garrasi Maurizio - operatore - Cat. A/2

Cattano Giuseppe Esecutore - Cat. B/2 –

**Precisare** che stante la carenza numerica di personale appartenente alla categoria contrattuale “D” i responsabili dei servizi 3°, 4°, 5° 6° non sono stati individuati e pertanto i Responsabili degli Uffici afferenti a tali Servizi faranno riferimento direttamente al Coordinatore del 1° Settore.

Gli Uffici ove non sono nominati i Responsabili faranno capo direttamente al Responsabile di Servizio se nominato – in assenza – direttamente al Coordinatore di Settore;

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

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

**Stabilire** 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;
- Riassegnare 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, 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 inoltre 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'organizzazione interna a ciascun Servizio/Ufficio, all'interno del 1° settore riguardano adempimenti connessi all'attività dell'ufficio e potrà essere oggetto di specifiche disposizioni che saranno emanate dal Coordinatore.

**Copia del presente** provvedimento sarà consegnato a ciascun dipendente del 1° Settore, al Segretario Generale - al Sindaco.

Di attestare l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art.6-bis della L.n.241/1990, come introdotto dalla Legge 190/2012 e come previsto dal Piano Anticorruzione dell'Ente.

Il Coordinatore del I Settore  
dott.ssa Francesca Aparo

Firmato digitalmente da

**FRANCESCA APARO**

Data e ora della firma: 07/02/2022  
13:16:13

## PARERI

allegati alla Determina del Coordinatore 1° Sett. N. 7 del 07/02/2022

### Oggetto:

Organizzazione interna del 1° Settore - Segreteria Generale e Affari Generali - Contratti - Contenzioso - Servizi Cimiteriali amministrativi - Gestione giuridica ed economica Risorse Umane - Segreteria Sindaco - Elettorale – Mandamentale - Attività di supporto al Segretario Generale in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Controlli interni

### VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000 e del relativo regolamento comunale dei controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,

rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Firmato digitalmente da

**SALVATORE SARPI**

SerialNumber = TINIT-SRPSVT56B22M1000  
C = IT  
Data e ora della firma: 08/02/2022 12:03:58

**ALLEGATO ALLA DETERMINA N.7 Sett. 1 del 07/02/2022**

**OGGETTO: Organizzazione interna del 1° sett.- Segreteria Generale e affari Generali- Contratti – contenzioso- servizi cimiteriali amministrativi – gestione giuridica ed economica Risorse umane – Segreteria sindaco – Elettorale – Mandamentale – attività di supporto al Segretario generale in materia di Anticorruzione, trasparenza e controlli interni.**

**Prot.n. 22 del 08/02/2022**

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

dal - 8 FEB 2022

al 23 FEB 2022

col N. \_\_\_\_\_

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 dal - 8 FEB 2022 al

23 FEB 2022

\_\_\_\_\_ - 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**