



# Città di Lentini

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

**N.887 Registro Generale del 10/10/2022**

**DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 4°SETTORE  
N. 28 DEL 03/10/2022**

---

**OGGETTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL 4° SETTORE.**

---



# COMUNE DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

---

DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 4° SETTORE  
n° 28 del 03/10/2022

DETERMINA n° \_\_\_\_\_/Reg. Gen. del \_\_\_\_\_

---

OGGETTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL 4° SETTORE.

---

## IL CORDINATORE DEL 4° SETTORE

**premess**o che con la deliberazione della G.M. n. 145 del 29/12/2021 è stato approvato il riassetto della struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente;

**che** con decreto n. 3 del 17 gennaio 2022 il sindaco ha nominato il sottoscritto coordinatore del 4° settore, "SUAP (sportello unico attività produttive) - SUE (Sportello Unico Edilizia) - Urbanistica Servizi cimiteriali (tecnico) - Edilizia privata - Ricostruzione post - sisma (privata) - Protezione Civile-Toponomastica - Fondi Europei";

**che** con deliberazione della G.M. n. 3 del 25 gennaio 2022 sono state assegnate le risorse umane ai vari settori dell'Ente;

**considerato** che occorre disporre ai dipendenti compiti e mansioni da svolgere, con "riferimento alla declaratoria contrattuale della categoria di appartenenza", giusta nota prot. 3499 dell'1 febbraio 2022 del coordinatore del 1° settore;

**visti** i precedenti ordini di servizio per il personale dei servizi del settore, che ad oggi sono stati pienamente rispettati;

**considerato** ancora che il personale degli uffici del 4° Settore, a partire dal 01/01/2022 e fino ad oggi, ha continuato ad occuparsi dei compiti e mansioni svolte in precedenza, nel rispetto degli ultimi ordini di servizio, mai annullati o sostituiti;

**richiamati** il regolamento dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentini vigenti, per gli aspetti procedurali e il rispetto delle norme, precisando meglio che:

- la mobilità all'interno del settore, per esigenze anche temporanee dei singoli servizi/uffici, avviene con disposizione del coordinatore del settore, su richiesta del responsabile dell'ufficio/referente;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi è affidata ai responsabili dei servizi, fatta salva l'ipotesi di assegnazione e responsabilità di specifici procedimenti ed istruttorie ai responsabile degli uffici o ad altro dipendente del servizio;
- per l'espletamento di progetti particolari si potranno costituire specifici gruppi di lavoro, su proposta dei responsabili dei servizi e previa approvazione del coordinatore del settore;
- le autorizzazioni a prestare lavoro straordinario sono di competenza del coordinatore del settore, su proposta motivata del responsabile del servizio;
- le autorizzazioni per ferie, competono al Coordinatore previo primo avallo dei responsabili dei Servizi;
- tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto delle norme contrattuali, di legge e regolamentari disciplinanti il rapporto di lavoro, nonché all'osservanza di quanto prescritto nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentini, adottato con deliberazione della G.M. 119/2015.

**dichiarando** l'assenza di conflitto di interessi, ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto alla Legge 190/2012 e come previsto dall'art. 9 del piano anticorruzione dell'Ente;

**in ossequio** alle normative vigenti, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente;

**considerata** la propria competenza ad emanare l'atto,

## **DETERMINA**

- 1) l'attuazione della struttura organizzativa del 4° settore, così come di seguito illustrata:**

**Coordinatore del 4° Settore:** Salvatore D'Anna

**SERVIZIO : S.U.A.P.**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** VASILE Cinzia

***Ufficio – SUAP***

Front Office – Relazioni con il pubblico e vari Enti – Endoprocedimenti —  
Istruttoria Amministrativa - Istruttoria Pratiche relative a Permessi di Costruire,  
CILA, SCIA, SCAG - Calcolo Oneri

**SERVIZIO : EDILIZIA PRIVATA E FONTI ENERGETICHE PRIVATE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** STRAZZERI Sergio

***Ufficio – Edilizia privata e fonti energetiche private***

Front Office – Relazioni con il pubblico e vari Enti – Endoprocedimenti —  
Istruttoria Tecnica (anche delle pratiche SUAP) ed Amministrativa - Istruttoria  
Pratiche relative a Permessi di Costruire, CILA, SCIA, SCAG - Calcolo Oneri –  
Assegni di Linea – Impianti Fotovoltaici – Telefonia mobile – Dati ISTAT  
edificazione

***PERSONALE:***

- CENTAMORE Salvatore (Responsabile dell'Ufficio Edilizia Privata e fonti energetiche private)

***Ufficio – Ufficio Amministrativo***

Front Office – Relazioni con il pubblico - Rilascio Permessi di Costruire, CILA,  
SCIA, SCAG

***PERSONALE:***

- RIZZO Daniela (Responsabile dell'Ufficio Amministrativo)

**SERVIZIO : CONDONO EDILIZIO E VIOLAZIONI EDILIZIE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** SABATELLI Alessandro

***Ufficio – Condono Edilizio e Violazioni Edilizie***

Istruttoria Tecnica ed Amministrativa Pratiche relative - Ordinanze , Sanzioni e  
Ingiunzioni di pagamento – Idoneità alloggiative

***PERSONALE:***

- BAUDO Sebastiano

***Ufficio - Certificazioni Destinazione Urbanistica e Pratiche Catastali di competenza del Comune***

Istruttoria Tecnica ed Amministrativa certificazioni di destinazione d'uso – deposito frazionamenti e tipo mappale

***PERSONALE:***

- BAUDO Sebastiano (Responsabile Certificazioni Destinazione d'Uso)

## **SERVIZIO : URBANISTICA – ARCHIVIO E PROTOCOLLO – RICOSTRUZIONE POST SISMA**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** CASTRO Giuseppa

### ***Ufficio – Urbanistica – Ricostruzione Post Sima (Edilizia Privata)***

#### ***Ufficio: Accesso agli atti, archivio protocollo***

Gestione PRG – Piani Attuativi – Certificazioni Urbanistiche – Assegnazioni aree – Impianti Fotovoltaici Industriali – Cave – Gestione Archivio – Progetti Post Sisma

#### ***PERSONALE:***

- VINCI Laura (Responsabile dell'archivio)
- CONTI Sabina

## **SERVIZIO: PROTEZIONE CIVILE – PUBBLICA INCOMUNITA' – TOPONOMASTICA E ODONOMASTICA**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** MACI Carlo

### ***Ufficio – Protezione civile***

Attività di competenza ai sensi della normativa vigente in materia  
Coordinamento COC e Volontariato P.C.

#### ***PERSONALE:***

- SCANDURRO Maria Luisa (Responsabile dell'attività amministrativa dell'ufficio)
- RIZZO Renato (Responsabile tenuta in efficienza e manutenzione strumenti, attrezzature e mezzi)

### ***Ufficio - Pubblica incolumità***

Pubblica Incolumità

#### ***PERSONALE:***

- SIRACUSANO Rosa (Responsabile dell'Ufficio; sopralluoghi, accertamenti, predisposizione provvedimenti, ...)
- SCANDURRO Maria Luisa (collab. ricerche anagrafiche e trasmissione notifiche)
- RIZZO Renato (esecuzione transennamenti temporanei)

### ***Ufficio – Toponomastica, Odonomastica e Numerazione civica***

Numerazione Civica – Onomastica Stradale

#### ***PERSONALE:***

- SCANDURRO Maria Luisa
- RIZZO Renato (collocazione targhe odonomastica e targhette numerazione civica)

**2) DI DICHIARARE** il presente provvedimento rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione internet "Amministrazione Trasparente" .

**3) DI NON PREVEDERE** per il presente atto impegno di spesa.

**4) 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 sopra, 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, 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 autorizzazioni 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) 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;

5) **DI PRECISARE** che la presente determinazione annulla e sostituisce ogni altra disposizione in contrasto con la stessa;



#### PARERE

Oggetto: **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL 4° SETTORE**

#### VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e del relativo regolamento comunale sui 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: 05/10/2022 13:18:00

Allegato alla determina n. 28 del 03/10/2022 del 4° Settore

**OGGETTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL 4° SETTORE-**

**Prot.n.958 del 05/10/2022**



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.w.comune.lentini.sr.it

dal 10 OTT 2022

al 25 OTT 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 10 OTT 2022 al 25 OTT 2022

- per quindici giorni consecutivi - ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1994-n. 44 e che non sono pervenuti reclami

Lentini, li \_\_\_\_\_

**IL Segretario Generale**

\_\_\_\_\_