



Città di Lentini

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

N. 1217 /Registro Generale del 28/11/2023

DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 1° SETTORE

N. 223 DEL 27/11/2023

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE INTERNA DEL 1° SETTORE – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI SERVIZI ED UFFICI E NOMINA DEI RESPONSABILI – PUNTUALIZZAZIONI/INTEGRAZIONI SULLA DETERMINA N.714/2023.

COMUNE DI LENTINI

(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)

DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 1° SETTORE n° 223 del 27/11/2023

**OGGETTO: Riorganizzazione interna del 1° Settore.
Assegnazione del personale ai vari Servizi ed Uffici e nomina dei responsabili.
Puntualizzazioni/integrazioni sulla Determina n°714/2023.**

IL COORDINATORE DEL 1° SETTORE

PREMESSO che :

- con Deliberazioni della Giunta Municipale n°85 del 27/04/2023 e n°107 del 27/06/2023 si è proceduto alla rideterminazione dei Servizi e degli Uffici appartenenti al 1° Settore;
- con Determina del Coordinatore del 1° Settore n°93/2023 (n°714/Reg.Gen.) si è proceduto alla *Riorganizzazione interna del 1° Settore. - Assegnazione del personale ai vari Servizi ed Uffici e nomina dei responsabili.*
- che con gli Ord. Serv. nn°4 e 5 dell'ottobre 2023 a firma del Coordinatore del 7° Settore, sono state effettuate alcune modifiche all'assegnazione di personale al 1° Settore;

RITENUTO di dover meglio esplicitare alcuni aspetti che hanno generato interpretazioni non univoche;

RITENUTO tra le proprie competenze, l'emanazione del presente decreto;

VISTO il Decreto del Sindaco n°27 del 16/05/2023;

VISTO l'O.EE.L. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

DETERMINA

- A) DI DARE ATTO che dall'inizio dell'anno solare e fino al 31/07/2023, il personale assegnato al 1°Settore, ha operato secondo le assegnazioni (di personale, competenze e responsabilità) precedentemente stabilite con appositi provvedimenti dei Coordinatori p.t. del 4° e del 1° Settore (Det. 887/Reg.Gen. del 10/10/22, Det. 14/Reg.Gen. del 08/02/22, Ord.Serv. n°2 del 14/01/22, Ord.Serv. n°10 del 21/04/22, Ord.Serv. n°15 del 03/06/22, Ord.Serv. n°25 del 12/12/22, ecc.);
- B) DI PROCEDERE ad una migliore esplicitazione della organizzazione del 1° Settore, con la contestuale definizione dei Servizi e degli Uffici e con la relativa assegnazione del personale e delle attribuzioni, nonché con la nomina dei Responsabili dei singoli Servizi/Uffici, attraverso alcune ulteriori puntualizzazioni/integrazioni rispetto a quanto già stabilito con Determina del Coordinatore del 1° Settore n°714/Reg.Gen. del 27/07/2023;

- C) DI SINTETIZZARE quanto stabilito al precedente punto B nello schema “Organizzazione interna del 1° Settore” che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante;
- D) DI DARE ATTO che le attribuzioni indicate nel sopra citato schema, in modo esemplificativo e non esaustivo, debbano intendersi anche come “obiettivi ordinari” ai fini della valutazione della performance che terrà conto anche degli obiettivi specifici;
- E) DI STABILIRE che in merito alle procedure di istruttoria delle pratiche:
- 1- Le pratiche verranno assegnate ai Servizi e agli Uffici, secondo le competenze sommariamente indicate nell'allegato schema “Organizzazione interna del 1° Settore”. Nel rispetto del profilo d'inquadramento e delle “Declaratorie” indicate nel vigente CCNL, ogni dipendente del Servizio/Ufficio espletterà i compiti e le funzioni assegnate. Ogni dipendente ha la responsabilità dei procedimenti assegnati (legge n°241/1990 Capo II): procedimenti di tipo semplice per gli Operatori e Operatori Esperti; procedimenti semplici e/o complessi per gli Istruttori e i Funzionari. Resta fermo quanto riportato ai successivi punti 6 e 7.
 - 2- I Responsabili degli Uffici/Servizi hanno il compito di coordinare e supervisionare l'operato dei dipendenti assegnati all'Ufficio/Servizio, al fine di garantire efficienza, equilibrio e pari opportunità.
 - 3- L'assegnazione delle pratiche avverrà tramite segnatura del nominativo sulla pratica cartacea oppure tramite smistamento attraverso il sistema informatico Sicraweb (o equivalente).
 - 4- Il Coordinatore del Settore ha la facoltà:
 - di assegnare direttamente ai dipendenti singole pratiche e/o incarichi, anche al di fuori delle attribuzioni assegnate con il presente provvedimento;
 - di mantenere la responsabilità del procedimento di pratiche per le quali lo riterrà opportuno. Parimenti ha la facoltà di avocare a sé la responsabilità del procedimento in qualsiasi momento, anche ad istruttoria avviata;
 - 5- In caso di assenza, anche temporanea, dei Responsabili dei Servizi e/o dei Responsabili degli Uffici, il competente personale di quel Servizio/Ufficio garantirà il regolare espletamento delle pratiche, facendosi collaborare dagli altri componenti della microstruttura e facendo riferimento direttamente al Coordinatore del Settore;
 - 6- Come previsto dalla legge n°241/1990 e ss.mm.ii., l'adozione del provvedimento finale resta di esclusiva competenza del Coordinatore del Settore che lo emetterà su proposta redatta e firmata dal dipendente e vistata dal Responsabile dell'Ufficio/Servizio.
 - 7- In deroga al precedente punto 7, il Responsabile dell'Ufficio competente è, con la presente determinazione, autorizzato a rilasciare il “provvedimento finale” di “Assegnazione Placca e Identificazione Sepoltura” per le inumazioni/tumulazioni. Le attestazioni di avvenuta inumazione/tumulazione e/o esumazione/estumulazione, non rientrando nella categoria dei “provvedimenti finali” vengono sottoscritti esclusivamente da chi (custode del cimitero), presente all'operazione, ne attesta l'esecuzione e la correttezza delle modalità di esecuzione.
 - 8- Ogni pratica/atto (autorizzazione, proposta di determina, proposta di deliberazione, ecc.) ad esclusione delle semplici comunicazioni, dovrà riportare in calce la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi debitamente sottoscritta da coloro che hanno preso parte attiva al procedimento;
- F) DI STABILIRE che, in merito alle procedure di gestione del personale:
- 1- Il personale indicato nel presente provvedimento presterà le mansioni proprie dell'Area contrattuale di appartenenza, secondo la nuova declaratoria allegata al CCNL 2019-2021 e del proprio profilo d'inquadramento/incarico.
 - 2- Per esigenze di servizio e nell'ambito dei profili professionali posseduti, in deroga all'organizzazione interna stabilita nell'allegato “Organizzazione interna del 1° Settore”, è possibile la mobilità interna al Settore che potrà essere disposta dal Coordinatore del Settore e la mobilità interna al Servizio che potrà essere disposta dal Responsabile del Servizio previo assenso del Coordinatore del Settore.
 - 3- Il personale non assegnato ad un Ufficio ma assegnato direttamente al Responsabile del Servizio e/o al Responsabile del Settore riceverà di volta in volta, da parte del Responsabile, l'attribuzione dei compiti da svolgere e delle relative eventuali responsabilità.

- 4- Le autorizzazioni preventive per ferie, congedi straordinari, permessi personali, variazioni dell'orario di servizio settimanale e giornaliero, competono al Coordinatore del Settore previo nulla osta del Responsabile del Servizio/Ufficio di competenza.
 - 5- Le autorizzazioni preventive ad effettuare missioni e per lo svolgimento di ore di lavoro aggiuntivo e/o straordinario, nell'interesse del proprio Settore, competono direttamente al Coordinatore del Settore, così come l'autorizzazione ad intervenire durante i turni di reperibilità.
 - 6- Il personale del Settore deve rispettare l'orario di servizio prestabilito e deve assicurare la propria presenza in ufficio durante l'orario di ricevimento al pubblico, tranne che per improcrastinabili motivi urgenti di servizio, segnati nell'apposito Registro e vidimati attraverso il sistema di rilevazione presenze. Eventuali necessità di variazioni a orari/turni di servizio, turni di reperibilità, ecc., vanno preventivamente richiesti per iscritto e autorizzati dal Coordinatore di Settore.
- G) DI PRECISARE che l'attribuzione di incarichi, funzioni e responsabilità di cui al presente provvedimento, non dà automatico accesso/diritto alla corresponsione di ulteriori compensi/indennità, per le quali verranno applicate regole e criteri stabiliti dal CCNL, dal CCI e/o da eventuali regolamenti vigenti nell'Ente.

IL COORD. DEL 1° SETTORE
(*Geom. Carlo G. Maci*)

Firmato digitalmente da

CARLO GIUSEPPE MACI

C = IT
Data e ora della firma: 27/11/2023 15:08:04

“Organizzazione interna del 1° Settore”

(Allegato alla Determina n° 223 del 27/11/2023)

SERVIZIO 1-A (Affari Generali ed Elettorali)				
Responsabile del Serv.: <i>Agata Sampugnaro Cappello (Funzionario)</i>				
Ufficio Segreteria Generale	Ufficio Messi-Albo Pretorio	Ufficio Protocollo	Ufficio Elettorale	Ufficio Segreteria del Sindaco
Responsabile dell'Uff.: <i>G. Buccheri (Istruttore)</i>	Responsabile dell'Uff.: <i>F. Guzzetta Bongiovanni (Oper. Esp.)</i>	Responsabile dell'Uff.: ----	Responsabile dell'Uff.: <i>Agata Sampugnaro Cappello (Funzionario)</i> [Ufficiale Elettor.]	Responsabile dell'Uff.: ----
Personale assegnato: <i>F. Petralia (Oper. Esp.)</i> <i>M.C. Messina (Oper. Esp.)</i> [anche protocollazione pec in arrivo*]	Personale assegnato: <i>M.L. Calamaro (Oper. Esp.)</i> <i>F. Guzzetta Bongiovanni (Oper. Esp.)</i> <i>A. Maci (Oper. Esp.)</i> <i>M.C. Giannetto (Oper. Esp.)</i> <i>L.Zacco (Oper. Esp.)</i> [parz.**]	Personale assegnato: <i>F. Palermo (Oper. Esp.)</i> <i>A.M. Vitaggio (Oper. Esp.)</i> <i>M.A. Maglitto (Oper. Esp.)</i> [*]	Personale assegnato: <i>M.L. Panarello (Oper. Esp.)</i> [Ufficiale Elettorale supplente]	Personale assegnato: <i>M.C. Tinnirello (Oper. Esp.)</i> <i>P. Insolita (Oper. Esp.)</i> <i>A. Ridolfo (ex Resais)</i>
Attribuzioni: - Attività di supporto e assistenza agli organi istituzionali (G.M., C.C., Conf. Capi Gruppi) - Attività inerente la verbalizzazione dei C.C. e cura della pubblicazione degli atti (Delibere, Determine, Decreti, Ordinanze) all'Albo Pretorio - Pubbl. in Ammin. Trasp.; - Predisposizione liquidazioni gettoni dei Consiglieri Comunali; - Rapporti con i Revisori dei Conti per pareri sulle Delibere; - Rapporti con il D.P.O.; - Raccolta firme per Referendum e Leggi di iniziativa popolare; - ecc.	Attribuzioni: - Notifiche e deposito di atti vari/provvedimenti; - Notifiche e deposito su richiesta di enti terzi; - pubblicazione all'Albo Pretorio di atti vari anche per conto di altri enti; - ogni altra procedura connessa e conseguente alla notifica ed alla pubblicazione all'Albo	Attribuzioni: - ritiro e consegna corrispondenza da/per l'ufficio postale; - consegna/ritiro corrispondenza da/per i vari uffici comunali periferici; - ricezione e protocollazione posta cartacea in arrivo; - ricezione e protocollazione posta elettronica in arrivo; - imbustamento e spedizione posta cartacea per l'esterno; - ecc.	Attribuzioni: - tenuta e aggiornamento delle liste elettorali; - rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; - ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; - assistenza alle Commissioni elettorali (comunale e circondariale); - tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, dell'Albo dei Presidenti di Seggio e dell'elenco/albo dei Giudici Popolari; - organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; - ecc.	Attribuzioni: - gestione agenda appuntamenti del sindaco; - stampa posta indirizzata al sindaco ed evidenziazione urgenze; - servizi vari di segreteria del sindaco; - predisposizione/redazione, di provvedimenti/determine di liquidazione delle spese di rappresentanza; - ecc.

SERVIZIO 1-B (Mandamentale, Contenzioso, Contratti, Cimitero)

Responsabile del Serv.: *Carlo Maci (Funzionario)*

Ufficio Mandamentale	Ufficio Contenzioso	Ufficio per i Servizi Cimiteriali e Polizia Mortuaria, Contratti	
Responsabile dell'Uff.: ----	Responsabile dell'Uff.: ----	Responsabile dell'Uff.: <i>S. Greco (Istruttore)</i>	
Personale assegnato: <i>L. Zacco (Oper. Esp.)</i> [anche parziale apporto all'Uff. Messi-Albo Pretorio**]	Personale assegnato: <i>M. Vinci (Oper. Esp.)</i> <i>M.G. Di Gloria (A.S.U.)</i>	Personale assegnato: <i>R.V. Russo (Oper. Esp.)</i> <i>G. Calba (Oper. Esp.)</i>	Personale assegnato: <i>A. Vacante (Oper. Esp.)</i> [coord. del gruppo Custodi] <i>R. Sgroi (Oper. Esp.)</i> <i>G. Cattano (Oper. Esp.)</i> <i>M. Garrasi (Oper.)</i>
Attribuzioni: - Supporto logistico-amministrativo alle due Sottocommissioni Elettorali Circondariali che: a- esaminano, controllano e approvano gli elenchi relativi alle revisioni semestrali (ordinarie e straordinarie) effettuate dalla Commissioni Elettorali comunali, le liste generali e sezionali, decidono sui ricorsi avverso a tali operazioni; b- in caso di votazioni, convocati i comizi elettorali, predispongono l'elenco definitivo degli aventi diritto al voto ed esaminano l'ammissione delle candidature per le elezioni comunali. - Ripartizione delle spese sostenute dall'Ente per i Comuni vicini e richiesta rimborsi; - Altre procedure attinenti e/o conseguenti alle procedure suelencate.	Attribuzioni: - acquisizione relazioni/dati dai vari Coord. di Settori competenti in merito ai fatti antecedenti la procedura legale, al fine di una valutazione sull'iter legale da seguire; - assistenza tecnico-legale ai vari Coord. di Settore per i vari procedimenti legali che vedono coinvolto l'Ente; - predisposizione/redazione, su indirizzo degli organi competenti, di delibere (costituzione/resistenza in giudizio, accettazione di transazioni, ecc.) e determine (incarichi ai legali per conto dell'Ente, liquidazione relativi compensi, ecc.) inerenti il contenzioso; - ecc.	Attribuzioni: - ricezione pagamenti/ricevute per servizi cimiteriali (anche tramite POS), autorizzazioni all'inumazione/tumulazione e all'esumazione/estumulazione e ordinaria e straordinaria; - costituzione e gestione nuovo archivio delle concessioni cimiteriali; - predisposizione atti preparatori e gestionali su appalti dei diversi servizi cimiteriali in affidamento; - predisposizione determine di assegnazione e conseguenti contratti di concessione aree/tumuli/aiuole/cappelle/celle cimiteriali; - predisposizione/redazione dei contratti dell'Ente per appalti/affidamenti; - predisposizione bozza nuovo Regolamento cimiteriale; - ecc.	Attribuzioni Custodi: - apertura e chiusura del cimitero; - ricezione salme, compilazione e tenuta registri, vigilanza su inumazioni/tumulazioni e esumazioni/estumulazioni; - vigilanza su ingressi al cimitero sia di persone non deambulanti che di operatori/imprese per lavori, vigilanza su progetti/lavori privati all'interno del cimitero; - ogni altro compito attribuito, dai regolamenti nazionali/regionali/comunal, ai custodi del cimitero - ecc.

SERVIZIO 1-C (Servizio Comunale di Protezione Civile)

Responsabile del Serv.: *Carlo Maci (Funzionario)*

Personale assegnato direttamente al Resp. del Servizio:

Sig.ra M.L. Scandurro (Oper. Esp.) [attività amministrativa del Servizio]

Geom. R. Rizzo (Oper. Esp.) [attività tecnico-operative; manutenzione e tenuta in efficienza di strumenti, attrezzature e mezzi del Servizio]

Ufficio Protezione Civile	Ufficio Incolunità Pubblica	Ufficio Toponomastica, Onomastica Stradale e Numerazione Civica
Responsabile dell'Uff.: -----	Responsabile dell'Uff.: <i>R. Siracusano (Istruttore Tecnico)</i>	Responsabile dell'Uff.: -----
Personale assegnato: -----	Personale assegnato: -----	Personale assegnato: -----
Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none"> - collegamento con il Dipartimento Regionale della Protezione Civile e con le altre componenti del sistema di Protezione Civile italiano; - attività concernente la previsione e la prevenzione dei rischi presenti nel territorio; - attività relative alla preparazione all'emergenza nonché attivazione e coordinamento dei primi soccorsi in caso di emergenze in ambito comunale; - vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; - attivazione e coordinamento del volontariato di Protezione Civile in ambito comunale; - attività di indirizzo tecnico e coordinamento in merito alla predisposizione della pianificazione comunale di Protezione Civile e di emergenza; - interventi comunque collegabili all'attività di Protezione Civile scaturenti da disposizioni legislative e normative; - accertamenti e predisposizione atti concernenti la tutela dell'incolumità pubblica; - predisposizione atti di competenza della Protezione Civile comunale. 	Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none"> - ricezione segnalazioni su pericoli/rischi per l'incolumità pubblica; - effettuazione sopralluoghi per verifica problematiche incolumità pubblica; - predisposizione provvedimenti (Ordinanze del Sindaco, somme urgenze, progetti interventi temporanei e/o sostitutivi, ...) e relative comunicazioni con proprietari ed enti (Prefettura, VV.F., P.M., IACP, ...). 	Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti relativi all'aggiornamento dell'onomastica stradale e della numerazione civica; - predisposizione atti relativi agli adempimenti ecografici del Comune (basi territoriali, sezioni di censimento, ecc.); - predisposizione altri atti di competenza.

SERVIZIO 1-D (Servizio Turismo e Politiche Giovanili)

Responsabile del Serv.: *Francesca Aparo (Funzionario)*

Ufficio Turismo	Ufficio Politiche Giovanili	Ufficio Risorse del 1°Settore
Responsabile dell'Uff.: -----	Responsabile dell'Uff.: -----	Responsabile dell'Uff.: -----
Personale assegnato: -----	Personale assegnato: -----	Personale assegnato: <i>E. Insera (Oper. Esp.)</i>
Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none">- censire i Beni CC.AA. da poter visitare a LENTINI, con relativi orari e modalità di acceso;- censire le strutture ricettive (dove mangiare, dove dormire, ecc.) in città e nei dintorni, nonché tutti i sistemi utili per gli spostamenti;- organizzazione di un "sistema di accoglienza" (sportelli turistici informativi, individuazione parcheggi per auto e bus, servizi igienici pubblici, punti ristoro, biglietto/card multi-ingresso, sistema di audioguide di ultima generazione, cartine turistiche, ecc.)- promozione del territorio su diversi canali di comunicazione;- ogni altra procedura utile ad una visione turistica per la città;- predisposizione atti (delibere, determine, ecc.) di competenza;- ecc.	Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none">- censire le realtà associative, educative, ricreative, che operano con/per i giovani della nostra città;- organizzazione di momenti/occasioni di incontro ed ascolto delle esigenze dei giovani, differenziandoli per fasce di età;- individuazione e organizzazione di eventi/attività aventi lo scopo di avvicinare i giovani ad un ruolo da protagonisti ed alla "partecipazione attiva" alla vita socio-politica della città;- incentivazione della funzionalità dello sportello comunale "informa-giovani";- predisposizione atti (delibere, determine, ecc.) di competenza;- ecc.	Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none">- verifica delle regolari timbrature dei permessi concessi e dei relativi recuperi;- verifica delle ore in più effettuate e dei relativi riposi compensativi fruiti;- redazione riepiloghi per ore di lavoro aggiuntivo/straordinario e similari e predisposizione comunicazioni per richiesta liquidazioni, ecc.;- predisposizione e trasmissione elenchi/turni di reperibilità;- predisposizione/redazione, di determine di anticipazioni somme all'Economo e dei relativi provvedimenti di liquidazione/rimborsi;- sredisposizione altri atti di competenza.

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 28/11/2023

al 13/12/2023

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 28/11/2023 al

13/12/2023 - 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
