



Città di Lentini

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

N. 1416 Registro Generale del 30/12/2023

**DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 4° SETTORE
N.42 DEL 27/12/2023**

OGGETTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL 4° SETTORE.



COMUNE DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 4° SETTORE
n° 42 del 27/12/2023

DETERMINA n° _____/Reg. Gen. del _____

OGGETTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL 4° SETTORE.

IL CORDINATORE DEL 4° SETTORE

Premesso:

che con deliberazione di Giunta Municipale n.31 del 17/02/2023 e 85 del 27/04/2023, è stato approvato il riassetto della struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente;

che con decreto n. 15 del 21/03/2023 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. 67 del 30/03/2023 sono state assegnate le risorse umane ai vari settori dell'Ente;

vista la deliberazione G.M. n. 107 del 27/06/2023 con la quale gli uffici "Protezione Civile, Toponomastica e Pubblica Incolumità" vengono assegnati al 1° settore;

considerato che occorre disporre ai dipendenti compiti e mansioni da svolgere, con riferimento alla declaratoria contrattuale della categoria di appartenenza;

visti i precedenti ordini di servizio per il personale dei servizi del 4° settore, che ad oggi sono stati pienamente rispettati;

considerato ancora che il personale degli uffici del 4° Settore, a partire dal 01/01/2023 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 al 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

PERSONALE:

- CARDILLO Giovanni (Responsabile dell'Ufficio Suap)

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 Sima

PERSONALE:

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

- 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;

Firmato digitalmente da: D'ANNA SALVATORE
Data: 27/12/2023 09:09:58

Allegato alla Determina n. 42 del 4° SETT. del 21/12/2023

OGGETTO : STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL 4° SETTORE.

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO, AI SENSI DELL'ART. 147-bis,COMMA 1, DEL d.IGS. 267/2000 E DEL RELATIVO REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI, IL PRESENTE PROVVEDIMENTO NON NECESSITA DI PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE IN QUANTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICA- FINANZIARIA O SUL PATRIMONIO DELL' ENTE

Prot.1452 del 28/12/2023

Si attesta che 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 04/01/2024

al 19/01/2024

col N. _____ per quindici giorni consecutivi – ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991 n. 44 e che nel suddetto periodo non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

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 04/01/2024 al 19/01/2024

– per quindici giorni consecutivi – ai sensi dell'art. 11 della L.R.3/12/1991 n. 44 e che non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

Lentini, li _____

IL Segretario Generale
