



Città di Lentini

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

N. 610 Registro Generale del 30/06/2023

**DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 2°SETTORE
N. 274 DEL 19/06/2023**

OGGETTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL 2° SETTORE.



CITTA' DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

SECONDO SETTORE

Servizi Sociali Locali e Distrettuali- Servizio Servizi Demografici – Servizio Randagismo

DETERMINA N. 274 Reg. Settore del 19/06/2023

DETERMINA N. _____ Reg. Generale del _____

OGGETTO: Struttura organizzativa del 2° Settore.

Il Coordinatore del 2° Settore

Premesso che con Deliberazioni di G.M. n. 31 e 85/2023 è stato approvato il riassetto della struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente;

Che con Decreto n. 6 del 03/03/2023 il Sindaco ha nominato la sottoscritta Coordinatrice del 2° Settore “*Servizi Sociali Locali e Distrettuali- Servizio Servizi Demografici (Anagrafe – AIRE - Stato Civile) – Servizio Randagismo*”;

Che con deliberazione della G.M. n. 67/2023 sono state assegnate le risorse umane ai vari settori dell'Ente;

Che è necessario organizzare la struttura del 2° Settore, per garantire una migliore funzionalità;

Considerato che il Coordinatore con propria determinazione, individua il personale dipendente ai vari Servizi ed Uffici, nonché la nomina dei responsabili degli stessi;

Ritenuto necessario procedere all'assegnazione delle risorse umane ai vari uffici/servizi e all'individuazione dei procedimenti e dei relativi responsabili;

Ritenuto ancora necessario, per il prosieguo delle istruttorie in essere, confermare le mansioni e i responsabili dei procedimenti/istruttorie di cui agli O.S. dei precedenti coordinatori che qui si richiamano, per i servizi, gli uffici e il personale assegnato al 2° Settore, con riserva di rimodulare il tutto per sopravvenute nuove realtà ed esigenze;

Considerato che le risorse umane appartenenti alle aree dei “Funzionari” e degli “Istruttori” assegnate al 2° Settore sono insufficienti a coprire tutti i servizi e gli uffici di competenza dello stesso ;

Ritenuto di disporre delega di funzioni e/o responsabilità degli uffici e/o dei singoli procedimenti al personale assegnato al Settore, in ragione dell'esperienza acquisita da ciascuno nonché dei requisiti culturali e delle attitudini personali maturate;

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, attitudini e pregresse esperienze dei dipendenti;

Considerato ancora che per le complesse e in divenire attività del settore non è possibile comunque definire in maniera netta attività e competenze e ritenuto che i servizi e gli uffici debbano continuare ad interagire e intrecciare i lavori, su disposizione del coordinatore, previa consultazione dei responsabili e dei referenti degli uffici;

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 degli uffici, fatta salva l'ipotesi di assegnazione di specifici procedimenti ed istruttorie ed altro dipendente del servizio;
- per l'espletamento di progetti particolari si costituiranno specifici gruppi di lavoro, su proposta dei responsabili degli uffici/referenti 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 dell'ufficio/referente;
- le autorizzazioni per ferie, limitatamente a due giorni consecutivi, permessi brevi, competono ai responsabili degli uffici;
- 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 dalla legge 190/2021 e come previsto dall'art. 9 del Piano Anticorruzione dell'Ente;

Considerata la propria competenza, come da Decreto Sindacale n. 6 del 03/03/2023

Visto l'O.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento dell'Orientamento Generale degli Uffici e dei Servizi,

DETERMINA

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

1) **Assegnare** il personale ai Servizi ed Uffici afferenti al 2° Settore come segue:

Servizio 1 – “Servizi Sociali Professionali -Servizi Sociali alla persona - Sportello Rdc” - Responsabile dott.ssa Linfazzi Carmela – ass. soc. cat. D – pos.ec. 6

- Centamore Francesco – cat. B – pos.ec. 4 Responsabile Ufficio
- Nardo Rosetta – cat. B – pos.ec. 4
- Garrasi Giuseppina – cat. B – pos. ec. 1
- Di Benedetto Piera Tonina – cat. B – pos. ec. 2
- Siracusano Rosalinda – cat. B – pos. ec. 2

Servizio 2 – “ Sportello Home Care Premium”

- Case manager dott.ssa Linfazzi Carmela – ass. soc. cat. D – pos.ec. 6
- Operatore sportello Siracusano Rosalinda – cat. B – pos. ec. 2
- Operatore sportello Zarbano Fiorella – cat. B – pos. ec. 4

Servizio 3 – “Distretto Socio Sanitario 49” - Responsabile dott.ssa Linfazzi Carmela – ass. soc. cat. D – pos.ec. 6

- Siracusano Rosalinda – cat. B – pos. ec. 2
- Zarbano Fiorella – cat. B – pos. ec. 4
- Centamore Francesco – cat. B – pos.ec. 4
- Di Benedetto Piera Tonina – cat. B – pos.ec. 2
- Nardo Rosetta – cat. B – pos.ec. 4
- D’Amico Serafina – cat. B- pos. ec. 4 (ad interim con Ufficio Randagismo)
- Bosco Isabella - cat. B – pos.ec. 1(ad interim con Ufficio Randagismo)

Servizio 4 – “ Anagrafe - AIRE”- Responsabile Odierna Rita – Istr. Dir. – cat. D

- Di Pietro Maria Rita - cat. B – pos. ec. 2 – Responsabile Ufficio
- Fisicaro Rosaria - Cat. B – pos. ec. 2
- Vecchio Concetta – Cat. B – pos. ec. 3
- Caracciolo Agata – Cat. B – pos. ec. 3
- La Rosa Maria cat. A – pos. ec. 2
- Insirello Donatella – cat. B – pos. ec. 1
- Rizzo Laura – cat. B – pos. ec. 2
- Brancato Maria Anna – cat. B- pos. ec. 2

Servizio 5 – “Stato Civile” - Responsabile Odierna Rita – Istr. Dir. – cat. D

- La Ferla Massimo – cat. B – pos. ec.2 – Responsabile Ufficio
- Furnò Anna Maria – cat. B- pos. ec. 3
- Miceli Giuseppa – cat. B – pos. ec. 2
- Cillepi Maria Concetta – Cat. B – pos. ec. 4

Servizio 6 – “Randagismo” - Responsabile Odierna Rita – Istr. Dir. – cat. D

- D’Amico Serafina – cat. B- pos. ec. 4 - Responsabile Ufficio
- Bosco Isabella - cat. B – pos.ec. 1

- 2) **Assegnare** ad ogni Servizio ed Ufficio del 2° Settore le competenze come riassunte nell'allegato "A" al presente provvedimento;
- 3) **Assegnare** il personale del 2° Settore ai Servizi ed agli Uffici secondo l'allegato "A";
- 4) **Assegnare** le funzioni di Responsabile del servizio e di responsabile del procedimento di cui all'art 5 della L. n. 241/1990 per i procedimenti di competenza dei relativi servizi ;
- 5) **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 2° Settore, con propria disposizione di dipendenti assenti per lunghi periodi – espletare adempimenti urgenti che richiedono incremento di personale per rispettare scadenze.
- 6) **Precisare** inoltre che:
 - l'assegnazione del personale disposta con il presente atto ha decorrenza immediata
 - l'organizzazione interna a ciascuna Servizio/Ufficio, all'interno del 2° 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 2° Settore, al Segretario Generale, al Sindaco.
- 7) **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 2° Settore
Istr. Dir. Rita Odierna**



Firmato digitalmente da:

RITA ODIERNA

PARERI

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. 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

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Firmato digitalmente da

Angela Licciardello

C = IT
Data e ora della firma: 29/06/2023
11:32:41

Allegato alla determina n. 274 del 2° Settore del 19/06/2023

OGGETTO : Struttura organizzativa del 2° settore

Prot.n. 593 del 27/06/2023

ALLEGATO "A"

SERVIZIO 1 - SERVIZI SOCIALI PROFESSIONALI - SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA - SPORTELLO RDC

Responsabile del Servizio : dott.ssa Carmela Linfazzi

<u>Personale assegnato responsabile di procedimento</u>	<i>Mansioni</i>
Centamore Francesco	Ricovero minori, disabili e anziani ; strutture ad indirizzo segreto; esterni; attivazione centri estivi ; controlli anagrafici su piattaforma GEPI; card bonus spesa; inserimento dati piattaforma GEPI e controlli dei dati anagrafici (PON inclusione); Rimborso spese trasporto scolastico alunni diversamente abili
Di Benedetto Piera Tonina	Attività amministrativa relativa a : centri estivi; personale PUC; centro bambini e famiglie; Pon voucher educazione e formazione
Garrasi Giuseppina	front office utenti
Nardo Rosetta	assegni di maternità, bonus figlio, rilascio tessere AST anziani e disabili, bonus energia elettrica per disagio fisico; rimborso spese trasporto scolastico alunni diversamente abili
Siracusano Rosalinda	Adempimenti per comunicazioni alla Regione della Revisione annuale degli enti socio assistenziali ricadenti nel territorio comunale; rilevazione annuale della "Spesa Sociale" del Comune di Lentini

SERVIZIO 2 - SPORTELLO HOME CARE PREMIUM

Responsabile del Servizio : dott.ssa Carmela Linfazzi

<u>Personale assegnato responsabile di procedimento</u>	<i>Mansioni</i>
Siracusano Rosalinda	Attività amministrative per attivazione procedure inerenti avvio e erogazione interventi di pronto soccorso sociale fino al rilascio voucher di servizio e alla liquidazione delle fatture agli enti accreditati. Gestione sportello con numero dedicato

Zarbano Maria Fiorella	Attività amministrative per attivazione procedure inerenti avvio e erogazione interventi di pronto soccorso sociale fino al rilascio voucher di servizio e alla liquidazione delle fatture agli enti accreditati. Gestione sportello con numero dedicato
------------------------	--

SERVIZIO 3 -DDS 49	
Responsabile del Servizio : dott.ssa Carmela Linfazzi	
<i>Personale assegnato responsabile di procedimento</i>	<i>Mansioni</i>
Centamore Francesco	Rapporti contrattuali con equipe professionisti esterni; ADA; ADH
Bosco Isabella	Supporto diretto al Coordinatore
D'Amico Serafina	Supporto diretto al Coordinatore per attività inerenti: Coprogettazione per le misure di investimento 1,1,1,2,1,3 del PNRR; Servizio assistente alla Comunicazione ASACOM nelle scuole; Servizio Spazio dei Diritti; Progetto C.A.S.E.; attività amministrativa personale PUC; Inserimenti dati Performance in piattaforma dedicata; Attività amministrativa per la costituzione di una long list di esperti; gestione portale sicraweb
Di Benedetto Piera Tonina	Fondi PAC micronido ; Progetto C.A.S.E.
Nardo Rosetta	ADA - ADH
Sircusano Rosalinda	Attività amministrativa verbali organismi distrettuali del Comitato dei Sindaci e Commissione valutazione istanze per accreditamento albo Distretto 49; predisposizione provvedimenti delle risorse assegnate al DDS 49 per : Fondo Nazionale Politiche Sociali, Fondo disabilità minori e adulti,cargiver familiari, quota servizi Fondo Povertà; gestione amministrativa dei servizi:Piano Dopo di Noi, prestazioni domiciliari per disabili gravi minori e adulti, Azione R.E.T.I., Segretariato Sociale del PAL; rapporti e corrispondenza con Enti esterni
Zarbano Maria Fiorella	Sviluppo prospetti contabili per definizione voucher e predisposizione carteggio per rendicontazione degli interventi del Piano PAL; gestione amministrativa per monitoraggio e rendicontazione dell'azione R.E.T.I. del PAL

SERVIZIO 4 - ANAGRAFE/AIRE

Responsabile del Servizio : Istr. Dir.Rita Odierna

<i>Personale assegnato responsabile di procedimento</i>	<i>Mansioni</i>
Responsabile Ufficio : Di Pietro Maria Rita	rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee; disposizione lista servizio leva, trasmissione elenchi dei cartellini relativi alle C.I. a Prefettura e Questura
Brancato Anna Maria	AIRE, statistica sulla popolazione residente
Caracciolo Agata	certificati storici, di residenza e di famiglia; stati di famiglia contestuali e altre certificazioni richieste da professionisti ed enti
Fiscaro Rosaria	rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee; disposizione lista servizio leva, trasmissione elenchi dei cartellini relativi alle C.I. a Prefettura e Questura
Insirello Donatella	dimore temporanee, irreperibilità, cancellazioni ed emigrazioni
La Rosa Maria	sportello autentica firma;immigrazioni; variazioni anagrafiche; correzione ANPR; adozioni, cittadinanza; nascita; morte e matrimonio
Rizzo Laura	Scissioni ; cambio di domicilio; aggiornamento schedari ; ricerche per certificati storici e famiglia
Vecchio Concetta	Archiviazione stati di famiglia storici, di residenza; aggiornamento schede di famiglia e schede individuali

SERVIZIO 5 - STATO CIVILE

Responsabile del Servizio : Istr. Dir.Rita Odierna

<i>Personale assegnato responsabile di procedimento</i>	<i>Mansioni</i>
Responsabile Ufficio : La Ferla Massimo	Atti di matrimonio , nascita, morte;cittadinanza; unioni civili; pubblicazioni divorzi e separazioni art. 12; celebrazione matrimoni; trasporti salma e cremazioni; passaporti mortuari.
Cillepi Maria	Separazione dei beni; tutele ed amministrazione di sostegno; DAT; ricorsi ed interdizioni; nomine tutori e fondi patrimoniali; certificazioni ed annotazioni

Furnò Anna Maria	Atti di matrimonio , nascita, morte;cittadinanza; unioni civili; pubblicazioni divorzi e separazioni art. 6; trasporti salma e cremazioni; passaporti mortuaricertificazioni ed annotazioni
Miceli Giuseppa	riconoscimenti e riconciliazioni; comunicazione decessi all'ASP;e Commissariato PS; trascrizioni atti all'estero; rilevazione mensile ISTAT; ricerche storiche e protocollo in uscita; certificazioni e annotazioni.

SERVIZIO 6 - Randagismo	
Responsabile del Servizio : Istr. Dir.Rita Odierna	
<u>Personale assegnato responsabile di procedimento</u>	<i>Mansioni</i>
Bosco Isabella	Attività di fornnt office con utenti e volontari; rapporti con ASP per : rilascio passaporti, adozioni, cessazioni, microchippature e sterilizzazioni
D'Amico Serafina	Attività amministrativa per definizione provvedimenti : servizio di custodia cani /gatti randagi rinvenuti sul territorio comunale, fornitura mangimi per animali; servizio di soccorso e cure in emergenza per animali incidentati

Il presente atto è stato, 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 **30 GIU 2023** al **15 LUG 2023** col N. _____ Lentini, _____

L'Addetto

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 **30 GIU 2023**

15 LUG 2023

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

Lentini, Il _____

Il Segretario Generale
