



CITTÀ DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

SETTORE 9 - MANUTENZIONI - PROTEZIONE CIVILE - CIMITERO

DETERMINAZIONE DEL COORDINATORE

N. SETTORIALE 17 del 12/11/2024

Il Responsabile del Procedimento Carlo Maci

OGGETTO :

**ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL 9° SETTORE. -
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI SERVIZI ED
UFFICI E NOMINA DEI RESPONSABILI.**

IL COORDINATORE DEL 9° SETTORE

PREMESSO che :

- con Delib. G.M. n°69 del 21/05/24 è stata approvata la nuova articolazione della macrostruttura dell'Ente;
- con Delib. G.M. n°99 del 05/07/24 è stato assegnato il personale ad ogni Settore;
- con Decreto del Sindaco n°22 del 05/07/24 il sottoscritto è stato nominato Coordinatore del 9° Settore a far data dal 08/07/2024;
- con Disposizione Prot. n°16639 del 02/08/2024 si è proceduto ad una temporanea organizzazione interna del 9°Settore, nelle more dell'emanazione di una propria determinazione in merito ad una più organica e completa organizzazione interna del Settore;

RITENUTO di dover procedere a una più completa organizzazione interna per un miglior funzionamento dei vari Servizi, attraverso una distribuzione di personale e di competenze;

RITENUTO tra le proprie competenze, l'emanazione della presente determina;

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

VISTO lo Statuto Comunale;

DETERMINA

- A) DI DARE ATTO che, fino alla data di emanazione della presente, il personale assegnato al 9°Settore ha operato secondo la Disposizione Prot. n°16639 del 02/08/2024;
- B) DI PROCEDERE ad una migliore esplicitazione della organizzazione del 9° 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;

- C) DI SINTETIZZARE quanto stabilito al precedente punto B nello schema “Organizzazione interna del 9° 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 9° 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) per i quali dovrà sempre adoperarsi con diligenza e nel pieno rispetto della normativa vigente (legislazione, regolamenti, ecc.):
 - 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 6, 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 9° 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 RESPONSABILE DEL SETTORE 9 - MANUTENZIONI - PROTEZIONE CIVILE -
CIMITERO**

Vista la suddetta proposta
Visto lo statuto;
Visto l'O.R.EE.LL;

DETERMINA

Approvare la proposta sopra riportata avente ad oggetto: ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL 9° SETTORE. - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI SERVIZI ED UFFICI E NOMINA DEI RESPONSABILI.

E ne attesta la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000

Lentini li, 12/11/2024

**Il Responsabile del Settore
CARLO GIUSEPPE MACI / ArubaPEC
S.p.A.**