



Città di Lentini

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

N. 778 Registro Generale del 10/08/2023

**DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 7° SETTORE
N. 49 DEL 08/08/2023**

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL 7° SETTORE – NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ANNO 2023.



CITTA' DI LENTINI
Libero Consorzio Comunale di Siracusa

REG. GENERALE n. ____ DEL _____

DETERMINA DEL COORDINATORE 7° SETTORE

REGISTRO 7° SETTORE n. 49 del 8 agosto 2023

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL 7° SETTORE – NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ANNO 2023.

IL COORDINATORE DEL 7° SETTORE

PREMESSO CHE:

- con delibera G.M. n. 31 del 17 febbraio 2023 è stata approvata la nuova struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, attribuendo al 7° Settore la competenza su "Tributi locali (IMU-TARI-TASI) - Canone unico patrimoniale, Gestione Amministrativa del servizio Idrico - Canone Idrico e fognario e altri tributi";
- con delibera G.M. n. 85 del 27 aprile 2023 la predetta struttura è stata modificata con l'assegnazione al 7° Settore anche della competenza relativa alla "Gestione giuridica delle Risorse umane, Attività di supporto al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni";
- con Decreto del Sindaco n. 10 del 3 marzo 2023 è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa con l'attribuzione di funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del T.U.E.L. n. 267/2000 allo scrivente Coordinatore del 7° Settore;

CONSIDERATO che, al Coordinatore spetta, con propria determinazione, assegnare il personale dipendente ai vari Servizi ed Uffici, nonché la nomina dei responsabili degli stessi.

RITENUTO necessario provvedere ad assegnare il personale ai vari servizi e alla nomina dei responsabili dei Servizi e degli Uffici del 7° Settore;

DATO ATTO dell'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, come previsto dall'art. 9 del Piano anticorruzione dell'ente;

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

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi

DETERMINA

1) **DI DARE ATTO** che il 7° Settore è articolato nei seguenti Servizi ed Uffici:

1. SERVIZIO "Tributi locali"

Ufficio – TARI

Ufficio – IMU

Ufficio – Canone unico patrimoniale

2. SERVIZIO “Gestione amministrativa del servizio idrico”

Ufficio – Canone idrico

3. SERVIZIO “Gestione giuridica delle Risorse umane, Attività di supporto al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni”

Ufficio – Gestione giuridica delle risorse umane

Ufficio - Attività di supporto al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni

- 2) **DI ASSEGNARE** ad ogni Servizio ed Ufficio del 7° Settore le competenze come sinteticamente riassunte nell'allegato “A” al presente provvedimento;
- 3) **DI NOMINARE** i responsabili dei Servizi e degli Uffici di cui sopra come riportato nell'allegato “A”;
- 4) **DI ASSEGNARE** il personale del 7° Settore ai Servizi e agli uffici secondo l'allegato “A”;
- 5) **DI ASSEGNARE** ai Responsabili di Servizio le funzioni di Responsabile del Procedimento di cui all'art. 5 della legge n. 241/1990 per i procedimenti di competenza dei relativi servizi;
- 6) **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) ogni Responsabile di Servizio procederà, in base alle esigenze degli uffici e di concerto col Coordinatore, ad assegnare il personale dipendente agli uffici facenti parte del Servizio, nel rispetto delle mansioni proprie della categoria di appartenenza del personale stesso;
 - c) 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 dal Coordinatore del Settore se interna al settore;
 - d) per esigenze particolari di servizio, in deroga al presente provvedimento il Coordinatore del Settore, sentito il Responsabile del Servizio, potrà assegnare al personale pratiche relative ad altri uffici del medesimo servizio;
 - e) le autorizzazioni per ferie, permessi, congedi, variazioni dell'orario di lavoro, competono al Coordinatore del Settore previo nulla osta del Responsabile del Servizio;
 - f) le autorizzazioni per lo svolgimento del lavoro straordinario e liquidazione compensi, nonché le autorizzazioni per le missioni nell'interesse del settore, rimangono di competenza del Coordinatore del Settore;
 - g) 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;
 - h) ai sensi del vigente “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentini” ogni allontanamento dalla sede di lavoro deve essere riportato sull'apposito registro all'uopo istituito;
 - i) le pratiche verranno assegnate ai Responsabili dei Servizi dal Coordinatore del Settore in base alle competenze individuate nell'allegato “A”, 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;
 - j) per particolari esigenze d'ufficio il Coordinatore del Settore ha la facoltà di assegnare direttamente ai dipendenti singoli procedimenti e pratiche al di fuori delle attribuzioni assegnate;
 - k) il Coordinatore del Settore ha la facoltà di mantenere la responsabilità del procedimento di singole pratiche o di avocarla a se, con provvedimento motivato, qualora ritenuto necessario;
 - l) 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;
 - m) per 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;
- 7) **DI PRECISARE** che la presente determinazione annulla e sostituisce ogni altra disposizione in contrasto con la stessa.
- 8) **DI NOTIFICARE** il presente atto a tutti i dipendenti assegnati al 7° Settore.

IL COORDINATORE DEL 7° SETTORE

dott. Salvatore R. Agnello

Firmato digitalmente da

Rocco Salvatore Agnello

C = IT
Data e ora della firma:
08/08/2023 15:31:06



ALLEGATO "A"

CITTA' DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI, ASSEGNAZIONE COMPITI E PERSONALE DEL 7° SETTORE

SERVIZIO 1	UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE ASSEGNATO
TRIBUTI LOCALI <i>Responsabile</i> geom. SANTI MUDICANTE	UFFICIO TARI <i>Responsabile</i> SIRACUSANO Laura	Il Servizio Tributi organizza la gestione dei tributi di competenza dell'Ente: IMU, Canone Unico Patrimoniale, TARI; cura l'emissione dei ruoli ordinari, e degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio per i suddetti tributi; gestisce il front office per IMU, TARI, Canone Unico Patrimoniale, e i rimborsi dell'imposta e del canone; l'emissione dei ruoli coattivi e collegata attività di sgravi e scarichi amministrativi per IMU, TARI e Canone unico patrimoniale. Elaborazione dati e statistiche introiti. Elaborazione e modifiche dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria;	BELLARDITA Carlo MUDICANTE Santi SIRACUSANO Laura TICLI Enza (Convenzione con Comune di Niscemi) GULA E. Katia BAUDO Sebastiano (16 ore) GULIZIA Alessandra FRANCO Giuseppina MASTROGIACOMO Fortunato ADORNETTO Anna Maria
	ELABORAZIONE DATI E STATISTICHE <i>Responsabile</i> dott. Carlo BELLARDITA		
	UFFICIO ICI/IMU <i>Responsabile</i> GULA K. Ester		
	UFFICIO Canone Unico Patrimoniale <i>Responsabile</i> FRANCO Giuseppina		
	NOTIFICHE	Notifiche avvisi, inviti a presentarsi, ecc.	

SERVIZIO 2	UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE ASSEGNATO
<p>CANONE IDRICO</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p>dott. Salvatore R. AGNELLO</p>	<p>UFFICIO CANONE IDRICO</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p>SCALZO Salvatrice</p>	<p>Il Servizio Canoni idrici gestisce l'attività di front office al pubblico relativamente alle utenze del servizio idrico, al recupero crediti “canoni acquedotto, fognatura e depurazione”; opera rimborsi; la riscossione sia in forma volontaria che coattiva, sgravi e discarichi amministrativi dal ruolo coattivo per canone acquedotto, fognatura e depurazione; produce controdeduzioni e documentazione nelle controversie e sottoscrive gli atti di liquidazione delle fatture ed in generale di tutti i documenti per i quali occorre procedere ai sensi dell’art. 184 del TUEL D. Lgs. 267/2000; la riscossione coattiva delle entrate attraverso l’individuazione delle modalità più idonee attraverso i vari canali e con in vari soggetti (Poste Italiane, Riscossione SpA e Agenzia delle Entrate).</p>	<p>SCALZO Salvatrice MUSCIO Patrizia CENTAMORE Maria Carmela GIACOMUZZI Bruna</p>

SERVIZIO 3	UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE ASSEGNATO
<p>PERSONALE GESTIONE GIURIDICA</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p>Cinzia LOMBARDO</p>	<p>PERSONALE GESTIONE GIURIDICA</p> <p>ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE</p>	<p>Conto annuale e relazione Programma triennale del fabbisogno di personale Progressioni economiche orizzontali Gestione fondo salario accessorio Permessi sindacali. Legge 104/92 Assenze dipendenti Controllo e gestione presenze Liquidazione lavoro straordinario</p> <p>Attività di supporto al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni</p>	<p>LOMBARDO Cinzia VALENTI Cristina CAPPELLO Vincenzo</p> <p>LOMBARDO Cinzia</p>

PARERI

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

AGATA DI GIORGIO

C = IT

Data e ora della firma:
08/08/2023 16:49:25

Allegato alla determina n.49 SETT. 7° DEL 08/08/2023

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL 7° SETTORE – NOMINA RESPONSABILI SERVIZI
ED UFFICI ANNO 2023**

Prot.n. 793 del 08/08/2023

Il presente atto é stato Pubblicato all'Albo Pretorio
on line dal 10 AGO 2023 al 25 AGO
col n. _____ del reg. pubblicazioni.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale su conforme relazione a
fianco segnata Certifica che copia della presente Determina
Dirigenziale é stata pubblicata all'Albo Pretorio dal
10 AGO 2023 al 25 AGO 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 _____

L'Addetto

Dalla Residenza Municipale _____

IL SEGRETARIO GENERALE
