



Città di Lentini

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

N. 284 Registro Generale del 15/04/2022

**DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 3° SETTORE
N. 39 DEL 05/04/2022**

***OGGETTO: 3° SETTORE – NOMINE RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ED ASSEGNAZIONE
COMPITI E PERSONALE.***



CITTÀ DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

DETERMINA N. _____ /REG.GEN. DEL _____

DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 3° SETTORE N. 39 DEL 05.04.2022

OGGETTO: 3° SETTORE – NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ED ASSEGNAZIONE COMPITI E PERSONALE.-

IL COORDINATORE DEL 3° SETTORE

PREMESSO:

- che con delibera G.M. n. 145/2021, è stata approvato il nuovo assetto organizzativo del Comune di Lentini, ridefinendo la macro-struttura, e sono state individuate le competenze dei settori come da allegato alla stessa delibera G.M.;
- che al 3° Settore "Lavori Pubblici – Ambiente ed Ecologia – Manutenzioni immobili – Patrimonio – Pubblica illuminazione – Rete idrica – Espropriazioni – Edilizia scolastica", sono state assegnate le competenze in materia di: Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici – Ambiente ed Ecologia – Pulizia immobili comunali – Manutenzione immobili – Patrimonio – Pubblica illuminazione – Manutenzione rete idrica e fognaria – Espropriazione per pubblica utilità;
- che con Delibera G.M. n. 3/2022 è stato modificato ed integrato l'allegato alla citata deliberazione G.M. n. 145/2021, aggiungendo alla denominazione del 3° settore "Concessione immobili comunali";
- che con la stessa delibera n. 3/2022 è stato individuato ed assegnato il personale ai vari settori istituiti con la predetta Delibera G.M. n. 145/2021;
- che con decreto del Sindaco n. 12 del 15.02.2022, l'ing. Bruno Zagami è stato nominato coordinatore del 3° Settore, con conferimento di incarico di Posizione Organizzativa e attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. n. 264/2000;
- che con O.S. n. 3/2022, prot. n. 3499, il coordinatore del 1° settore ha comunicato l'assegnazione del personale ai vari settori, specificando che ogni coordinatore provveda ad assegnare, con proprio atto, a ciascun dipendente del proprio settore, i compiti e le mansioni da svolgere con riferimento alla declaratoria contrattuale della categoria di appartenenza;
- che, pertanto, occorre riorganizzare la struttura del 3° settore per garantirne una migliore funzionalità;

DATO ATTO:

- che il vigente Regolamento dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n. 203 del 03.10.2000, prevede l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente in Settori, Servizi e Uffici;
- che i Servizi costituiscono articolazione del Settore, intervenendo in modo organico in ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolgendo inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica, rappresentando così un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale;
- che al Servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati dell'intero Settore;
- che gli Uffici sono la struttura organizzativa di base in cui può essere suddiviso ciascun Servizio, costituiscono unità operative interne allo stesso Servizio, gestiscono gli interventi in specifici ambiti della materia di competenza e ne garantiscono l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
- che il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti anche tenendo conto della omogeneità ed affinità delle materie, delle complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del Settore, della quantità e

della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità;

- che al Servizio è preposto un "Responsabile", nominato dal Coordinatore del settore, ed individuato nell'ambito dei dipendenti di categoria "D" assegnati al settore;
- che all'Ufficio è preposto un "Responsabile", appartenente almeno alla categoria "C", cui spetta il compito di coordinare uno specifico segmento del Servizio;
- che al coordinatore spetta, con propria determinazione, assegnare il personale dipendente ai vari Servizi ed Uffici, nonché la nomina dei responsabili degli stessi;

CONSIDERATO che l'esiguità del personale assegnato al 3° Settore, in funzione delle competenze e dei compiti assegnati allo stesso, non permette la piena copertura di tutti gli uffici in cui è articolato il settore stesso, né dal punto di vista numerico, né dal punto di vista delle categorie contrattuali di appartenenza;

RITENUTO necessario provvedere ad assegnare il personale ai vari servizi e alla nomina dei responsabili dei Servizi e degli Uffici del 3° Settore;

DATO ATTO:

- dell'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, come previsto dall'art. 6 del Piano anticorruzione dell'ente;
- che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- che non sussistono cause di incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013, consapevole anche dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui allo stesso D.Lgs n. 39/2013;

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

VISTO lo statuto comunale;

VISTI il vigente Regolamento dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi ed il vigente Regolamento per la Trasparenza e per la prevenzione della corruzione;

DETERMINA

1) DI DARE ATTO che il 3° Settore è articolato nei Servizi ed Uffici di seguito riportati:

SERVIZIO 1 - "LAVORI PUBBLICI RETE IDRICA"

- Ufficio – Idrico tecnico
- Ufficio – Idrico manutenzione

SERVIZIO 2 - "LAVORI PUBBLICI IMMOBILI E IMPIANTI"

- Ufficio – Immobili Comunali
- Ufficio – Impianti Tecnologici

SERVIZIO 3 - "ECOLOGIA ED AMBIENTE"

- Ufficio – Ecologia e Ambiente

SERVIZIO 4 - "PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LL.PP."

- Ufficio – Gestione Risorse
- Ufficio – Programmazione LL.PP.
- Ufficio – Amministrativo LL.PP.

SERVIZIO 5 - "PATRIMONIO ED ESPROPRIAZIONI"

- Ufficio – Gestione patrimonio comunale
- Ufficio – Concessioni immobili comunali
- Ufficio – Espropriazioni

- 2) DI ASSEGNARE ad ogni Servizio ed Ufficio del 3° Settore le competenze come specificato 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 3° Settore ai vari 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) 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;
- 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, con provvedimento motivato, 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) ai sensi dell'art. 13, comma 4, 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;
 - n) 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;
- 7) DI PRECISARE che la presente determinazione annulla e sostituisce ogni altra disposizione in contrasto con la stessa;
- 8) DI PORTARE a conoscenza il presente provvedimento a tutti i dipendenti assegnati al 3° settore.

IL COORDINATORE DEL 3° SETTORE
(ing. Bruno Zagami)

Firmato digitalmente da

BRUNO ZAGAMI

CN = ZAGAMI BRUNO
C = IT

PARERI

Allegato alla Determina n.39 del 05/04/2022 del 3° settore

OGGETTO: 3° SETTORE – NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ED ASSEGNAZIONE COMPITI E PERSONALE.

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 specificando che il pagamento del compenso resta vincolato al trasferimento delle somme da parte della regione .

Il Responsabile del servizio finanziario

Prot. n. 292 del 13/04/2022

Firmato digitalmente da
SALVATORE SARPI

SerialNumber = TINIT-SRPSVT56B22M1000
C = IT
Data e ora della firma: 15/04/2022 10:22:56



CITTÀ DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

OGGETTO: 3° SETTORE – NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ED ASSEGNAZIONE COMPITI E PERSONALE.

ALLEGATO "A"

SERVIZIO 1	UFFICIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
LAVORI PUBBLICI RETE IDRICA <i>Responsabile del Servizio</i> ing. Salvatore Ridolfo	Idrico tecnico <i>Responsabile</i> <u>Istrutt Tec. cat.C</u>	Istruttoria Progetti di competenza dell'ufficio Predisposizione ed esecuzione di progetti relativi a: - Rete idrica - Rete fognaria - Depuratore Direzione dei lavori di competenza dell'ufficio Controllo sulla Gestione del Depuratore consortile Pratiche varie di competenza del servizio Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti il servizio Gestione lavori relativi all'ufficio con operatori comunali Rapporti con Enti Esterni	sig. Filadelfo Sciuto
	Idrico Manutenzione <i>Responsabile</i> <u>Istrutt Tec. cat.C</u> Geom. Antonio Alessandro f.f.	Istruttoria richieste di allaccio idrico, fognario e gas, rilascio e registrazione autorizzazioni Interventi con autoespurgo e autobotte comunale Manutenzione automezzi comunali di competenza Liquidazione fatture del settore non di competenza di R.U.P. specificatamente incaricati	

SERVIZIO 2	UFFICIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
LAVORI PUBBLICI IMMOBILI E IMPIANTI <i>Responsabile del Servizio</i> Ing. Fabrizio Santo	Immobili Comunali <i>Responsabile</i> <u>Istrutt. Tec. cat.C</u>	Istruttoria progetti di competenza dell'ufficio Predisposizione ed esecuzione di progetti relativi a: - Impianti Sportivi - Immobili Comunali - Scuole Direzione dei lavori di competenza dell'ufficio Gestione lavori relativi all'ufficio con operatori comunali Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio Rapporti con Enti Esterni	sig. Vincenzo Brancato
	Impianti Tecnologici <i>Responsabile</i> p.i. Nicosia Nunzio	Istruttoria Progetti di competenza dell'ufficio Predisposizione ed esecuzione di progetti relativi a: - Impianti di Pubblica Illuminazione - Impianti Semaforici - Imp. tecnologici imm. comunali Direzione dei lavori di competenza dell'ufficio Gestione lavori relativi all'ufficio con operatori comunali Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio Rapporti con Enti Esterni	sig. Umberto Cicero Sig. Alfio Narzisi

SERVIZIO 3	UFFICIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
ECOLOGIA ED AMBIENTE <i>Responsabile del Servizio</i> ing. Bruno Zagami	Ecologia ed ambiente <i>Responsabile</i> <u>Istrutt. Amm. cat.C</u> sig.ra Rosanna Zappalà f.f.	Sorveglianza, controllo e gestione servizio di raccolta R.S.U Gestione Discarica, Ecocentro e servizi connessi Derattizzazione e disinfestazione Pulizia immobili comunali Pratiche inerenti l'ufficio Rapporti con Enti Esterni Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio	sig.ra Provvidenza Cataldo

SERVIZIO 4	UFFICIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
<p>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LL.PP.</p> <p><i>Responsabile del Servizio</i></p> <p>geom. Concetta Giampapa</p>	<p>Gestione Risorse</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p><u>Istrutt Amm. cat.C</u></p> <p>dott.sa Elisa Casarino f.f.</p>	<p>Gestione personale del Settore Performance e indennità Liquidazione lavoro straordinario Disposizioni di servizio interni Protocollo per il Settore Tenuta registri del settore non di competenza di altri uffici Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio Accesso agli atti per pratiche non di competenza dei Responsabili di procedimento specificatamente incaricati</p>	<p>sig.ra Antonina Puglisi</p>
	<p>Programmazione LL.PP.</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p><u>Istrutt Tec/Amm. cat.C</u></p>	<p>Programmazione LL.PP. Assistenza amministrativa ai R.U.P. LL.PP. Incarichi Professionali interni Rapporti con la C.U.C. in materia di LL.PP. Predisposizione Regolamenti di competenza LL.PP. Rapporti con Enti esterni Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio</p>	
	<p>Amministrativo LL.PP.</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p><u>Istrutt Amm. cat.C</u></p>	<p>Funzioni di collaborazione al Coordinatore del Settore nella materia anticorruzione Collaborazione amministrativa per le pratiche del settore inerenti i LL.PP. Procedure di affidamento in materia di servizi e forniture di pertinenza del settore Rapporti con la C.U.C. non in materia di LL.PP. Rapporti con Enti esterni Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio</p>	

SERVIZIO 5	UFFICIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
<p>PATRIMONIO ED ESPROPRIAZIONE</p> <p><i>Responsabile del Servizio</i></p> <p>ing. Bruno Zagami</p>	<p>Gestione patrimonio comunale</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p><u>Istrutt Tec/Amm. cat.C</u></p>	<p>Amministrazione del patrimonio comunale Aggiornamento inventario dei beni immobili Regolamenti per la gestione del patrimonio comunale Istruttorie relative all'acquisto di proprietà di terzi Partecipazione alle riunioni condominiali in rappresentanza dell'Ente Rapposrti con Enti esterni Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio</p>	
	<p>Concessioni immobili comunali</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p><u>Istrutt Tec/Amm. cat.C</u></p>	<p>Regolamenti per la cessione di immobili comunali Redazione bandi per la cessione di immobili comunali Determinazione canoni di cessione immobili comunali Concessione e locazione immobili a rendita Rapposrti con Enti esterni Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio</p>	
	<p>Espropriazioni</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p><u>Istrutt Tec/Amm. cat.C</u></p>	<p>Pratiche di competenza inerenti espropriazioni riguardanti il Comune di Lentini e altri Enti esterni. Pratiche catastali riguardanti le espropriaioni di competenza Rilievi topografici e frazionamenti Rapporti con Enti Esterni Predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti l'ufficio</p>	

Il presente atto, ai sensi dell'art. 32, comma 5, della legge n. 69/2006, è stato pubblicato all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune www.comune.lentini.sr.it dal

15 APR. 2022
al 30 APR. 2022
col n. _____ del reg.
pubblicazioni.

Lentini, _____

L'Addetto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione a fianco segnata, certifica che copia del presente atto è stata pubblicata all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune www.comune.lentini.sr.it dal 15 APR. 2022 al 30 APR. 2022 per quindici giorni consecutivi – ai sensi dell'art. 11 della l.r. 3/12/1991, n. 44 e che non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale _____

IL SEGRETARIO GENERALE
