



CITTÀ DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO

DETERMINAZIONE DEL COORDINATORE

N. SETTORIALE 210 del 18/12/2024

Il Responsabile del Procedimento R. Salvatore Agnello

OGGETTO :

**ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL 1° SETTORE.
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI SERVIZI ED
UFFICI E NOMINA DEI RESPONSABILI.**

PREMESSO CHE

- con Deliberazione n. 69 del 21/05/2024 la Giunta Municipale ha approvato la nuova struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente;
- con Deliberazione n. 99 del 5 luglio 2024 la Giunta Municipale ha assegnato le risorse umane ai settori dell'Ente;
- con Decreto n. 15 del 5 luglio 2024 il Sindaco il dott. Salvatore Rocco Agnello è stato nominato Coordinatore del 1° Settore con conferimento di "Elevata Qualificazione";
- con Deliberazione n. 102 del 9 luglio 2024 la Giunta Municipale ha approvato il PEG e lo ha assegnato ai Coordinatori di settore;

RITENUTO, per competenza, di dover procedere all'organizzazione interna del Settore e all'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici per a datare dal 6 luglio 2024;

CONSIDERATO che le risorse umane appartenenti all'Area dei "Funzionari" e degli "Istruttori" assegnate al 1° Settore sono insufficienti a coprire tutti i servizi e gli uffici di competenza;

RITENUTO di disporre la delega di funzioni e/o responsabilità degli uffici e/o dei singoli procedimenti al personale assegnato al Settore, in ragione dell'esperienza acquisita, dei requisiti di studi e formazione acquisita;

DATO ATTO dell'assenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/90 e come previsto dal vigente Piano anticorruzione dell'Ente;

RICHIAMATI gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000;

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

VISTO lo Statuto Comunale;

DETERMINA

- 1. DI PROCEDERE** all'organizzazione del 1° Settore, secondo quanto dettagliato nell'Allegato 1 alla presente Determinazione che ne costituisce parte integrante;

- 2. DI DARE ATTO** che le attribuzioni indicate nell'allegato 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;
- 3. DI STABILIRE** che in merito alle procedure di istruttoria delle pratiche:
- a. che considerata l'insufficienza delle risorse umane appartenenti all'Area dei "Funzionari" e degli "Istruttori" assegnate al 1° Settore ai fini della copertura di tutti i servizi e degli uffici di competenza, il Coordinatore può disporre la delega di funzioni e/o responsabilità degli uffici e/o dei singoli procedimenti al personale assegnato al Settore, in ragione dell'esperienza acquisita e dei requisiti di studi e formazione acquisita;
 - b. l'assegnazione delle pratiche avverrà tramite segnatura del nominativo sulla pratica cartacea oppure tramite smistamento attraverso il sistema informatico Sicraweb (o equivalente).
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. 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/dalla dipendente e vistata dal/dalla Responsabile dell'Ufficio/Servizio.
 - f. 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;
- 4. DI STABILIRE** che, in merito alle procedure di gestione del personale:
- a. Per esigenze di servizio e nell'ambito dei profili professionali posseduti, in deroga all'organizzazione interna stabilita nell'allegato "Organizzazione interna del 1° 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.
 - b. 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.
 - c. Per procedimenti sottoposti alle norme del D.Lgs n. 36/2023, il Coordinatore del Settore procederà, con proprio provvedimento, alla nomina del R.U.P. tra il personale del settore;
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. 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.

5. **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.
6. **DI NOTIFICARE** il presente atto a tutti i dipendenti assegnati al 1° Settore.
7. **DI PUBBLICARE** il presente atto oltre che all'Albo Pretorio, in Amministrazione Trasparente, sotto sezione di primo livello "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Articolazione degli uffici".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO

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 1° 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, 18/12/2024

**Il Responsabile del Settore
AGNELLO ROCCO SALVATORE /
ArubaPEC S.p.A.**

,