



# CITTÀ DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

**SETTORE 2 - D.S.S. 49 - UFFICIO PIANO**

## **DETERMINAZIONE DEL COORDINATORE**

N. SETTORIALE 544 del 23/12/2024

**Il Responsabile del Procedimento Serafina D'Amico**

**OGGETTO : ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL 2° SETTORE.  
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI SERVIZI ED  
UFFICI E NOMINA DEI RESPONSABILI.**

**Premesso che:**

- con Deliberazioni di G.M. n. 69 del 21/05/2024 è stato approvato il riassetto della struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente;
- con deliberazione della G.M. n. 99 del 05/07/2024 sono state assegnate le risorse umane ai vari settori dell'Ente;
- con Decreto n. 16 del 05/07/2024 il Sindaco ha nominato la sottoscritta Coordinatrice del 2° Settore "Ufficio Piano – Distretto socio Sanitario 49";
- 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 a datare dal 6 luglio 2024;

**Considerato** che le risorse umane appartenenti all'Area dei "Funzionari" e degli "Istruttori" assegnati al 2° Settore sono insufficienti a coprire tutti i servizi e gli uffici di competenza;

**Ritenuto** ancora necessario, per il prosieguo delle istruttorie in essere, confermare le mansioni e i responsabili dei procedimenti/istruttorie di cui alla propria determina n. 610 Reg. Gen. Del 30/06/2023, per i servizi, gli uffici e il personale assegnato al 2° Settore, con riserva di rimodulare il tutto per sopravvenute nuove realtà ed esigenze;

**Viste** le competenze assegnate al settore "Attività di supporto tecnico al Comitato dei Sindaci - Predisposizione piano di zona - Programmazione e pianificazione delle politiche sociali distrettuali - Coordinamento del personale distaccato dai comuni facenti parte del distretto Socio Sanitario - Determinazione dei fabbisogni e reperimento risorse umane necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate - Gestione risorse finanziarie per l'attuazione del Piano di Zona e per l'erogazione degli interventi e dei servizi a livello distrettuale - Affidamento della gestione e attivazione dei servizi - Controllo monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate - Rendicontazione - Raccordo con gli uffici dei comuni convenzionati competenti in materia dei Servizi sociali;

**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 190/2012 e come previsto dall'art. 9 del Piano Anticorruzione dell'Ente;

### **PROPONE**

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

**Di procedere** all'organizzazione del 2° Settore, secondo quanto dettagliato nell'allegato A alla presente determinazione che ne costituisce parte integrante, assegnando il personale ai Servizi ed Uffici afferenti al 2° Settore come segue:

**Servizio 1 – Ufficio Piano - Distretto Socio Sanitario 49**

- Bosco Isabella - cat. B – pos.ec. 1 ( al 30% ad interim con il 7° Settore)
- Centamore Francesco – cat. B – pos.ec. 4 ( al 30% ad interim con il 7° Settore)
- D'Amico Serafina – cat. B- pos. ec. 4
- Di Benedetto Piera Tonina – cat. B – pos.ec. 2 ( al 30% ad interim con il 7° Settore)
- Siracusano Rosalinda – cat. B – pos. ec. 2
- Zarbano Fiorella – cat. B – pos. ec. 4

**Servizio 2 – “ Sportello Home Care Premium”**

- Operatore sportello Siracusano Rosalinda – cat. B – pos. ec. 2
- Operatore sportello Zarbano Fiorella – cat. B – pos. ec. 4

**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;

**Di stabilire** - in merito alle procedure di istruttoria delle pratiche:

- che considerata l'insufficienza delle risorse umane appartenenti all'area dei “ Funzionari” e degli “ Istruttori” assegnate al 2° 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;
- l'assegnazione delle pratiche avverrà tramite segnatura del nominativo sulla pratica cartacea oppure tramite smistamento attraverso il sistema informatico Sicraweb ( o equivalente) ;
- il Coordinatore del Settore ha la facoltà:
  - a) di assegnare direttamente ai dipendenti singole pratiche e/o incarichi , anche al di fuori delle attribuzioni assegnate con il presente provvedimento;
  - b) 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.

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.

come previsto dalla Legge 241/90 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.

ogni pratica/atto ( autorizzazioni, proposte 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 color che hanno preso parte attiva al procedimento.

**Di Stabilire che**, in merito alle procedure di gestione del personale:

- per esigenze di servizio e nell'ambito dei profili professionali posseduti in deroga all'organizzazione interna stabilita nell'allegato A 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 ;

- 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;

- per procedimenti sottoposti alle norme del decreto legislativo n. 36/2023 il Coordinatore del Settore procederà, con proprio provvedimento, alla nomina del RUP tra il personale di Settore;

- 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;

- 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;

- 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 vanno preventivamente richiesti per iscritto e autorizzati dal Coordinatore di Settore.

**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;

**Di notificare** il presente atto a tutti i dipendenti assegnati al 2° Settore;

**Di pubblicare** il presente atto oltre che all'albo pretorio, in Amministrazione Trasparente, sottosezione di 1° livello "Organizzazione ", sottosezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2 - D.S.S. 49 - UFFICIO PIANO**

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 2° 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, 23/12/2024

**Il Responsabile del Settore  
ODIERNA RITA / ArubaPEC S.p.A.**

,