



COMUNE DI LICODIA EUBEA

CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

COPIA

**DETERMINAZIONE N. 688 DEL 01-09-2025 DEL REGISTRO DI SEGRETERIA
n. 255 del 01-09-2025 SERVIZIO TECNICO**

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE UFFICI E ATTRIBUZIONE MANSIONI AL PERSONALE DEL SERVIZIO TECNICO SETTORE LL.PP. A SEGUITO DI MODIFICA MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SERVIZIO TECNICO - Determinazione n. 255 del 01-09-2025 - Copia dell'originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi del D.lgs.82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)". Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO SETTORE LL.PP.

Premesso che:

- con Delibera di Giunta Municipale n. 95 del 18/08/2025 si è disposta la modifica della macro-organizzazione del Comune di Licodia Eubea, prevedendo accorpamenti e differenti alloggiamenti di Uffici, oltre che diversa assegnazione di risorse umane, e specificatamente nell'ambito del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con la creazione dell'Ufficio Servizi Esterni, accorpando le attività di portineria, manutenzioni e trasporti (Scuolabus);
- in relazione al nuovo organigramma è stato assegnato a questo Settore LL.PP., il dipendente Lanza Antonino;

Preso atto che, a seguito degli aggiornamenti di cui alla suddetta Deliberazione di G.M. n. 95/2025, questo Settore LL.PP. avrà il seguente sottoordinato ufficio:

1. LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE;
2. CENTRALINO;
3. UFF. SERVIZI ESTERNI, PORTINARAGGIO, MANUTENZIONE E TRASPORTI;

Ravvisata la necessità di definire l'organizzazione interna del Settore LL.PP. in considerazione delle variazioni avvenute con l'anzidetta Deliberazione di G.M. nel modo seguente:

- **Ufficio LL.PP. e Ambiente:**
 - Caruso Giuseppe, Polizzi Maria, Matafù Paola;
- **Centralino:**
 - Zappulla Custode;
- **Ufficio Servizi Esterni, Portierato, Manutenzioni e Trasporto (Scuolabus):**
 - Lanza Antonino, Polizzi Salvatore, Li Favi Salvatore;

Visto l'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 che stabilisce che i dipendenti pubblici devono svolgere le mansioni per le quali sono stati assunti o quelle equivalenti per categoria e profilo professionale, ed in particolare che il dipendente può essere adibito a mansioni diverse solo se queste rientrano nella medesima categoria professionale;

Visto il CCNL Comparto Funzioni Locali (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) vigente, siglato in data 16/11/2022, nel quale vengono definite le caratteristiche delle diverse Aree di dipendenti pubblici;

Premesso che l'art. 13 c. 1 del su citato contratto dispone che *"il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione"*;

Dato atto che sulla base di quanto previsto all'art. 13 c. 2 il personale in servizio alla data di entrata in vigore del citato CCNL è stato inquadrato con effetto automatico nel nuovo sistema di classificazione con le mansioni generiche per categoria così definite, come da allegato A al CCNL Funzioni Locali:

Area degli operatori (ex categoria A) *"Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. (...) Esempificazione dei profili: Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza"*.

Area degli operatori esperti (ex categoria B) *“Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. (...) Esempificazione dei profili: Collaboratore amministrativo (...)”.*

Area degli istruttori (ex categoria C) *“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale e' chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. (...) Esempificazione dei profili: Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione nei rapporti con i media”.*

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) *“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative”.*

Vista la Determina Sindacale n. 23 del 31/12/2024, con la quale sono state attribuite al sottoscritto le funzioni di cui agli artt. 107 e 109 del Dlgs n. 267/2000 e ravvisata, quindi, la propria competenza in merito;

Considerata l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del Responsabile che adotta la presente Determinazione;

VISTO il T.U.O.E.L.;

VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001. N. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Licodia Eubea;

VISTO lo Statuto Comunale;

TUTTO ciò premesso e considerato

DETERMINA

Dichiarare le premesse parti integranti e sostanziali del presente atto;

- 1. Prendere atto** del nuovo assetto organizzativo della macrostruttura con relativo Organigramma così come disposto dalla Delibera di Giunta Municipale n. 95 del 18/08/2025;
- 2. Precisare**, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a seguito della riorganizzazione di cui sopra, gli adempimenti in carico al Servizio Tecnico Settore LL.PP. ed assegnati ai dipendenti in essi in servizio secondo la categoria di appartenenza, come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali, per come

SERVIZIO TECNICO - Determinazione n. 255 del 01-09-2025 - Copia dell'originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi del D.lgs.82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)”. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

segue:

UFFICI	ADEMPIMENTI
Lavori pubblici/Ambiente Caruso Giuseppe Matafù Paola Polizzi Maria	Coordinamento tra l'Amministrazione e gli Uffici comunali; comunicazioni con gli Amministratori e i Consiglieri; predisposizione verbali e atti deliberativi Consiglio comunale e Giunta comunale; adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti; Progettazione opere pubbliche; gestione contributi; Monitoraggio e rendicontazione opere pubbliche; Predisposizione atti per partecipazione a bandi pubblici (Regionali, Nazionali e d Europei) per l'approvazione e finanziamento dei progetti; Rilevazione dello stato di avanzamento delle progettazioni e dei lavori pubblici. Attività tecnico amministrativa per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali affidare compiti di progettazione direzione lavori e collaudo Gestione degli incarichi per il Controllo degli impianti tecnologici riferiti agli immobili comunali. Pratiche amministrative ed Istruttoria di tutti gli atti amministrativi dell'Ufficio: a) determinazioni; b) proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione di Giunta e Consiglio Comunale. E tutti gli adempimenti conseguenziali e trasversali a tali funzioni.

UFFICI	ADEMPIMENTI
Centralino Zappulla Custode	Gestione della telefonia fissa e mobile; Funzioni di front-office nei confronti dell'utenza smistando le chiamate in arrivo agli uffici preposti e ai singoli funzionari referenti per le relative problematiche. E tutti gli adempimenti conseguenziali e trasversali a tali funzioni.

UFFICI	ADEMPIMENTI
Ufficio Servizi Esterni, Portierato, Manutenzioni Trasporto e autista Scuolabus Lanza Antonino Li Favi Salvatore Polizzi Salvatore	Attività di Trasporto e consegna materiali per sagre, manifestazioni, ecc.; Traslochi di piccoli mobili tra uffici comunali; Custodia e sorveglianza edifici pubblici; Controllo accessi; Presidio durante eventi pubblici; Conduzione di semplici automezzi e scuolabus, vigila eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti dello scuolabus, controlla l'efficienza dell'automezzo in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso; Accoglienza e controllo degli accessi, sorveglianza dell'edificio e delle sue attrezzature, la custodia delle aree comuni e la verifica del corretto funzionamento degli impianti, oltre ad attività di reception e assistenza generale agli utenti. Transennamenti di zone di pericolo per la pubblica incolumità, sia pubbliche che private, su indicazione delle autorità preposte (Polizia, Vigili Urbani, Vigili del Fuoco, ecc.); Manutenzione del verde pubblico; Pulizia degli spazi pubblici (parchi, cimitero), nonché segnalazione di danni alle infrastrutture e supporto nella preparazione di eventi.

	E tutti gli adempimenti conseguenziali e trasversali a tali funzioni.
--	---

3. **Dare atto** che la nuova organizzazione prevede lo spostamento del dipendente Lanza Antonio dal Settore Affari Generali al Servizio Tecnico Settore Lavori Pubblici "Ufficio Servizi Esterni, Portierato, Manutenzione e Trasporti";
4. **Precisare che:**
 - gli spostamenti di Ufficio e/o di mansioni verranno apportate progressivamente e dovranno essere completate, così come disposto dall'atto di assetto organizzativo predisposto dalla Giunta Comunale, entro il 31/10/2025;
 - per tutto il personale è disponibile la fruizione di corsi di formazione nei portali Syllabus e Asmel, oltre quelli che si prevede di attivare in maniera specifica per i singoli Uffici e/o dipendenti;
5. **Dare atto** dell'insussistenza di situazioni di conflitti di interesse, anche potenziale, nei confronti del Responsabile del Settore in relazione al presente procedimento, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, dell'art. 1 c. 9 lett. e) della legge 190/2012, del D.P.R. 62/2013, DEL Codice di Comportamento vigente presso questo Comune e del PTPCT vigente;
6. **Trasmettere** la presente Determinazione a tutti i dipendenti menzionati nel presente provvedimento;
7. **Comunicare** il presente provvedimento al Sindaco, agli Assessori, all'Ufficio Personale, alle RSU e alle OO.SS.;
8. **Disporre** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Esecutore
F.to Giuseppe Caruso

Il Responsabile del Procedimento
F.to

Il Responsabile del Servizio
F.to Giuseppe Caruso
(Sottoscritto con firma digitale)

Atto pubblicato all'albo informatico il 04-09-2025 al N. 1007/2025

Addì 04-09-2025

Il Messo Comunale
Polizzi Maria Carmela

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su dichiarazione del messo comunale, certifica che la presente determina è stata affissa all'Albo informatico per 15 giorni consecutivi, dal 04-09-2025, al 19-09-2025.

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale

Per Copia conforme ad uso amministrativo

Addì

Il Segretario Comunale

SERVIZIO TECNICO - Determinazione n. 255 del 01-09-2025 - Copia dell'originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi del D.lgs.82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)". Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.