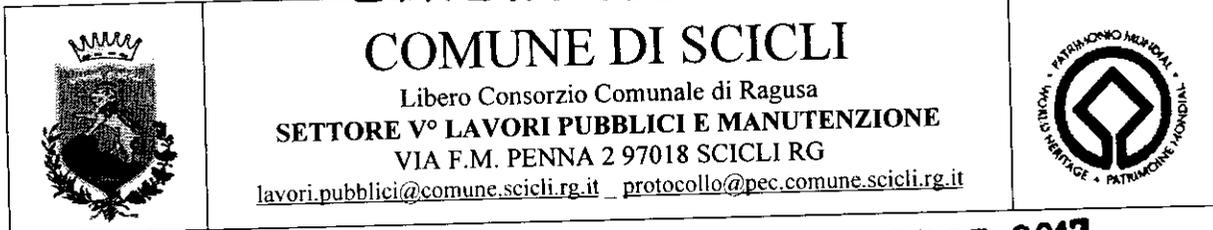


**ORIGINALE**



## COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
SETTORE V° LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE  
VIA F.M. PENNA 2 97018 SCICLI RG  
lavori\_pubblici@comune.scicli.rg.it \_ protocollo@pec.comune.scicli.rg.it

DETERMINAZIONE LM N. 191 DEL 02 OTT. 2017  
REGISTRO GENERALE N. 948 DEL 3-10-2017

**OGGETTO:** Organizzazione Settore V° Lavori Pubblici e Manutenzione. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R.30 aprile 1991, n. 10 e ss.mm.ii. dall' 1.10.2017 al 31.12.2017.

### IL CAPO SETTORE

**VISTO** il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 156 del 17.05.2012 e successiva delibera di G.C. n. 153 del 28/07/2017, secondo il quale gli uffici ed i Servizi sono istituiti mediante regolamento mentre spetta al Capo Settore nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

**CONSIDERATO** che, a norma dell'art.8, comma 2, del predetto Regolamento, i Servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;

**VISTA** la Del. G.C. n. 153 del 28.07.2017, con la quale, tra l'altro, sono state introdotte modifiche al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**VISTA** la Determina Sindacale n. 38 del 28.09.2017, con la quale sono stati conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative fino al 31.12.2017;

**RICHIAMATA** la Disposizione di Servizio del Vice Segretario Comunale dell'Ente n. 60 del 10/08/2017, dove viene assegnato il personale al nuovo Settore V° Lavori Pubblici e Manutenzione;

**RITENUTO**, quindi, di dovere nominare i responsabili dei Servizi e Uffici individuandoli nell'ambito dei dipendenti, appartenenti alle categorie D o C;

**RITENUTO** comunque necessario, nel conferimento degli incarichi, con la presente disposti, fare riferimento alle giuste competenze acquisite ed alle funzioni svolte dai dipendenti interessati da riassegnazioni di incarichi e funzioni;

**VISTO** il verbale del 29.06.2011 relativo alla concertazione che si riferisce all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti di questo Ente;

**VISTE** le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'art.48 dello Statuto Comunale ed il vigente Regolamento Comunale di contabilità;

**VISTO** il D. Lgs. 18/08/2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni,

### DETERMINA

1) Affidare a far data dall'1.10.2017 e fino al 31.12.2017, e comunque fino a nuova disposizione, la responsabilità dei Servizi e Uffici del Settore V° Lavori Pubblici e Manutenzione, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii., come di seguito riportato:

#### SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE

**Responsabile:** Istrutt. Dir. Tecn. Geom. Trovato Gianfranco (D1);

#### SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI

**Responsabile:** Istrutt. Dir. Tecn. Geom. Torilla Angelo (Cat.D1);

**Componenti:** Istrutt. Tecn. Geom. Gemma Mario (Cat. C3);

**Fontanieri:** Nardi Salvatore (Cat.B5 da B1), Pitrolo Giuseppe (B1 - 25 ore), Tirella Antonino (B5 da B1), Statello Vittorio (B5 da B1);

**Autista KD:** Pisani Giuseppe (Cat. B1);

**Conducente macchine operatrici:** Fidone Francesco (Cat.B1);

**Operaio:** Aprile Giuseppe (Cat.A5);

**Operai sorveglianti impianti depurazione:** Scirpa Giuseppe (Cat.A5), Carbone Bruno (Cat.A5), Ini Bartolomeo (Cat.A5).

#### SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO E VIABILITA'

**Responsabile:** Istrutt. Dir. Tecn. Geom. Vasile Sebastiano (D3 da D1);

**Assistente Tecnico:** Carcarello Salvatore (Cat.B3);

**Muratore:** Paolino Carmelo (Cat.B1);  
**Pittori:** Poggia Giuseppe (Cat.B1);  
**Fontaniere:** Pisani Salvatore (cat. B1-18 ore);  
**Falegname:** Quarrella Pietro (Cat.B1);  
**Elettricista:** Gianni Giovanni (Cat.B6 da B1);

**UFFICIO AUTOPARCO (sede decentrata c/o Comando VV.UU. C.so Mazzini)**

**Responsabile:** *Istrutt. Amm.* Geom. Privitera Alessio (Cat.C1);  
**Componente:** *Istrutt. Amm.* Arato Letizia (Cat.C1 - 18 ore);  
**Autista:** Guarino Giuseppe (cat.B3) disponibilità parziale (16 ore settimanali) - assegnato prioritariamente al Settore Scolastico;

**UFFICIO ACCESSO AGLI ATTI E AMMINISTRATIVO**

**Responsabile:** *Istrutt. Tecn.* Geom. Portelli Vincenzo (C5);  
**Componenti:** *Istrutt. Amm.* Di Rosa Rosalba (C5); *Istrutt. Amm.* Drago Giuseppe (C5), *Istrutt. Amm.* Magro Girolama (Cat.C1 - 18 ore), *Coll. Amm. Geom.* Carmelo Burletti (B3);

- 2) In caso di assenza del Capo Settore la Responsabilità, nei limiti di legge, verrà assunta dal Geom. Trovato Gianfranco. In caso di assenza di entrambi la Responsabilità, nei limiti di legge, verrà assunta dal Geom. Vasile Sebastiano. In caso di assenza dei responsabili dei Servizi la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla Cat. C) o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.
- 3) I dipendenti assegnati ai vari Servizi potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio, d'intesa con lo scrivente, per i compiti che riguardano il Servizio in cui i dipendenti sono assegnati. Il Capo Settore potrà disporre di tutti i dipendenti assegnati ai vari servizio e uffici per determinate esigenze di Settore.
- 4) Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi oltre che dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.
- 5) Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedano, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento e/o attività inerenti i procedimenti di competenza del Settore.
- 6) Spettano ai suddetti responsabili di servizio:
  - la gestione operativa dell'unità assegnata;
  - la responsabilità endoprocedimentale.Relativamente all'unità assegnata curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale.
- 7) I Responsabili dei servizi, in capo ai quali è rimessa la efficienza ed efficacia delle unità a cui sono preposti, impronteranno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione.
- 8) E' conferita delega ai responsabili dei servizi in ordine a:
  - attestazioni;
  - autentiche e rilascio di copie degli atti;
  - redazione e sottoscrizione degli atti inerenti il funzionamento delle commissioni costituite presso il Settore.
- 9) I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio.
- 10) Sono fatte salve le competenze dei Servizi in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente.
- 11) I responsabili dei Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
- 12) Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
- 13) L'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel modo seguente:

**Settimana corta (orario invernale - dall'1 settembre al 30 giugno)**  
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)
  - Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)
  - Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30 - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30**Settimana corta (orario estivo - dall'1 luglio al 31 agosto)**  
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)
  - Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30 - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00

14) Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dal Capo Settore, d'intesa con il Responsabile del Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

15) L'orario di apertura al pubblico dei Servizi, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

**Settimana corta (orario invernale - dall'1 settembre al 30 giugno)**

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)- Lunedì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)- Dalle ore 16,00 alle ore 18,00

**Settimana corta (orario estivo - dall'1 luglio al 31 agosto)**

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Eventuali deroghe, al superiore orario di ricevimento, opportunamente motivate, dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato.

16) E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

17) Copia della presente verrà inviata, via e-mail, a tutti i responsabili di Servizio e Uffici affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati.

18) La presente verrà inviata al Servizio Segreteria per la numerazione generale e la pubblicazione nell'albo pretorio del Comune di Scicli e in copia a: Sindaco, Segretario Comunale, Capo I° Settore Amministrativo, Capo III° Settore Finanze, OO.SS. Aziendali.

**IL CAPO SETTORE**

SETTORE V° LAVORI PUBBLICIE MANUTENZIONE

f.to Ing. Andrea Pisani

