

ORIGINALE



**COMUNE DI SCICLI**  
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA)  
SETTORE IV ENTRATE



DETERMINAZIONE N. 34 DEL 11/10/2017

REGISTRO GENERALE N. 938 DEL 11.10.2017

**OGGETTO: Organizzazione Settore Entrate. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della legge regionale 30/04/1991 n. 10 e ss.mm.ii. Dal 01/10/2017 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, 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;

**Visto** l'art. 8, commi 7 e 8, del vigente regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Considerato** che a norma dell'art. 8, commi 2 e 3 del predetto regolamento i servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3, mentre agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C, D/1 e D/3 ;

**Ritenuto** di dover nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 8, comma 8, del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

**Vista** la Delibera della G.C. n° 153 del 28/07/2017, con la quale è stato approvato il nuovo Schema Organizzativo dell'Ente e apportate modifiche all'art.13 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;

**Visto**, in particolare, il comma 2 del predetto articolo 13, secondo cui il Sindaco, con propria motivata determinazione, conferisce gli incarichi alle posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 8,9,10 e 11 del C.C.N.L. del 31/03/1999;

**Visto**, l'art.3 comma 5 , come introdotto dalla deliberazione di G.C. n. 153 del 28/07/2017 che demanda al Sindaco la competenza ad individuare, con il medesimo provvedimento sindacale di conferimento della titolarità dell'incarico di P.O., o con autonomo provvedimento, i responsabili di P.O. in sostituzione dei responsabili di P.O. titolari nelle ipotesi di assenza, vacanza, ed impedimento degli stessi nonché nelle ipotesi previste dal comma 9-bis dell'art. 2 della legge n.241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge;

**Vista** la Determina Sindacale n° 38 del 28/09/2017, con la quale sono stati conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative a far data dal 01/10/2017 e fino al 31/12/2017 e contestualmente nomina i loro sostituti;

**Ritenuto** comunque necessario, nel conferimento degli incarichi, con la presente disposti, fare riferimento alle giuste competenze acquisite ed alle funzioni svolte dai dipendenti;

**Visto** il verbale del 29 giugno 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, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

**Visto** l'art. 48 dello Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

**Visto** il Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

**DETERMINA**

**Con decorrenza 01/10/2017 e fino al 31/12/2017**

- Di affidare la responsabilità degli Uffici e Servizio del Settore Entrate, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 e della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come segue:

## **Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali**

**Responsabile: Dott. Calabrese Laura (Cat. D1)**

**UFFICIO TARI:** Responsabile Dott.ssa Militello Guglielma (Cat. C/1).

Componenti: Sig.ra Giardina Donatella (Cat. C5), Sig.ra Arrabito Maria Grazia (Cat. C/5), Sig.ra Giavatto Barty (Cat. B/1).

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**UFFICIO ACQUEDOTTO:** Responsabile Sig.ra Causarano Angela (Cat. C/5).

Componenti: Sig.ra Pacetto Parisi Vincenza (Cat. C/1), Sig.ra Statello Guglielma (Cat. C/5), Sig.ra Padua Mariella (Cat. C/5), Sig.ra Musso Graziella (Cat. C/5), Sig. Mormina Salvatore (Cat. B/6), Sig. Piccione Vincenzo (Cat. B/3).

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**UFFICIO IMPOSTA PATRIMONIALE E DI SOGGIORNO:** Responsabile Rag. Miceli Salvatore (Cat. C1).

Componenti: Sig.ra Ventura Tiziana (Cat. C1), Dott. Moncada Andrea (Cat. C/1).

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**UFFICIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO:** Responsabile Dott. Moncada Andrea (Cat. C/1);

Componenti: Sig.ra Raffoni Patrizia.

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**UFFICIO COSAP - PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI:** Responsabile Sig. Giannone Salvatore (Cat. C/1).

Componenti: Sig.ra Di Stefano Angela (Cat. C/5), Sig. Rosa Giuseppe (Cat. B/1), Sig. Rosa Giovanni (Cat. B1).

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**La responsabilità degli uffici e dei servizi, ove non specificata, rimane alle scrivente.**

- In caso di assenza e/o impedimento della scrivente la responsabilità del Settore verrà assunta dalla Dott.ssa Calabrese Laura, Istruttore Direttivo Contabile, Responsabile del Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali;
- In caso di assenza e/o impedimento della Dott.ssa Calabrese Laura la posta sarà smistata dalla dipendente Causarano Angela;
- In caso di assenza e/o impedimento dei responsabili dei servizi e/o uffici la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla categoria C o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria;
- Quando ragioni di necessità contingenti o di opportunità lo richiedono, la scrivente potrà avvalersi dei dipendenti, a prescindere dall'Ufficio o Servizio cui sono assegnati, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento di competenza del Settore;
- Tutti gli atti istruttori ed i provvedimenti amministrativi sottoposti a firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dal responsabile del servizio e dal responsabile dell'Ufficio, così come sopra individuati, che provvederanno, fra l'altro, a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza;
- Spettano ai suddetti responsabili del Servizio ed ai Responsabili di ufficio:
  - la gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
  - la responsabilità endoprocedimentale;
  - relativamente all'unità assegnata ovvero al procedimento assegnato 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;
    - I responsabili di servizio e di ufficio, 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;
    - I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dalla scrivente su proposta del Responsabile del servizio;
    - Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio. I permessi per motivi personali e di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.

L'Orario di servizio e di lavoro del Settore Entrate sarà articolato nel modo seguente:

**Settimana Corta (orario invernale – dal 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 14,30

**Orario 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 – dal 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

- **Il dipendente Sig. Mormina Salvatore** in atto in servizio con le mansioni di accertatore letturista, per esigenze di servizio, osserverà il seguente orario di servizio e di lavoro:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30-8,00 alle ore 13,30-14,00 con due rientri settimanali nella giornata di martedì e giovedì dalle ore 14,30-15,00 alle ore 17,30-18,00.
- **Il dipendente Sig. Piccione Vincenzo** avente il profilo professionale di autista KD, osserverà l'orario di servizio per il completamento dell'orario settimanale al termine del servizio mattutino scuolabus il seguente orario:
  - dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 10,45
  - martedì e giovedì dalle 15,45 alle 18,45.
- **Il dipendente Sig. Rosa Giuseppe** avente il profilo professionale di operaio specializzato attacchino per esigenze di servizio, osserverà il seguente orario di servizio e di lavoro:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 13,00 con due rientri settimanali nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.
- **Il dipendente Sig. Rosa Giovanni** avente il profilo professionale di pittore imbianchino per esigenze di servizio, osserverà il seguente orario di servizio e di lavoro:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 13,00 – rientri settimanali nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

**L'APERTURA AL PUBBLICO DEL SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI È ARTICOLATA NEL SEGUENTE MODO:**

**Settimana Corta (orario invernale – dal 1° settembre al 30 giugno)**

**Orario antimeridiano** martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 09,00 alle ore 13,00

**Orario pomeridiano** martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

*Eventuale deroghe, al predetto orario di ricevimento dovranno essere opportunamente motivate dai responsabili e preventivamente concordate con la scrivente.*

1. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
2. La presente sarà trasmessa via mail a tutti i responsabili di Servizio e Ufficio, affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati e per opportuna conoscenza al Sindaco ed ai Capi Settore Amministrativo e Finanze per i successivi provvedimenti di rispettiva competenza.



**Il Capo Settore**  
**Dott.ssa Valeria Drago**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Valeria Drago', written over the printed name.