



Settore X Staff del Sindaco, URP e Protezione Civile

DETERMINAZIONE N. 05 DEL 09-04-2019

REGISTRO GENERALE N. 452 DEL 16-4-2019

OGGETTO: Organizzazione Settore X Staff del Sindaco, URP e Protezione Civile. 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.. Dal 01/04/2019 al 20/05/2019.

IL CAPO SETTORE

Visto il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012 e ss.mm.ii, e da ultimo con delibera G.C. n. 237 del 29/12/2017, 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, 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, D1 o D3;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 237 del 29/12/2017 con la quale è stato approvato il nuovo schema organizzativo generale dell'Ente e apportate modifiche all'art. 13 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi;

Vista la determinazione del Sindaco n. 50 del 29/12/2017, la determinazione sindacale n. 01 del 05/01/2018, la n. 2 del 15/01/2018, n.23 del 31/10/2018 e la n.27 del 31/12/2018 con la quale:

- sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative fino al 31/03/2019;
- sono stati individuati, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e servizi, i sostituti in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi di sostituzione previste dalle legge, del titolare di P.O.;

Vista la delibera di G.C. n. 13 del 29/01/2018 "Approvazione Funzionigramma dell'Ente di cui al nuovo schema organizzativo approvato con delibera della G.C. n. 237 del 29/12/2017" e successiva di modifica, delibera di G.C. n. 15 del 30/01/2018;

Vista la Determinazione Sindacale n. 06 del 01/04/2019 di proroga del conferimento degli incarichi relativi alla titolarità dell'area delle posizioni organizzative istituite dal vigente art.13 comma 1 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;

Vista la disposizione di servizio n. 62 del 23/08/2017 con la quale è stato disposto l'assegnazione del personale Settore X Staff del Sindaco e Protezione Civile;

Vista la disposizione di servizio n. 66 del 13/09/2017 con la quale è stato disposto l'assegnazione Settore X Staff del Sindaco e Protezione Civile del Sig. Spadaro Pietro, autista addetto al trasporto scuolabus, a completamento dell'orario di servizio;

Ritenuto, quindi, nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici assegnati allo scrivente a seguito del nuovo organigramma approvato con la sopracitata delibera di G.C. n° 237 del 29/12/2017 tenendo conto dei criteri previsti dall'art. 8, comma 8, del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

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, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

Visto l'art. 48 dello Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

DETERMINA

Con decorrenza 01/04/2019 fino al 20/05/2019 :

1. Affidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore X Staff del Sindaco e Protezione Civile, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come di seguito riportato:

Ufficio Staff del Sindaco, Staff del Segretario Comunale e Cerimoniale

Responsabile: Sig. ra Carbone Guglielma (Cat. C/5)

Componenti: D.ssa Barone Irene (Cat. C/1) - Sig. La Guardia (cat. B3/1) Giuseppe - Sig. Spadaro Pietro (Cat. B/3)

Competenze: come da "Funzionigramma"

Ufficio U.R.P.

Responsabile: D.ssa Barone Irene (Cat. C/1)

Componenti: Sig.ra Buono Guglielmina (Cat. C/5) - Sig.ra Grassiccia Concetta Ornella (Cat. C/5)

Competenze: come da "Funzionigramma"

PROTEZIONE CIVILE

Responsabile del servizio: Dott. Boscarino Giovanni (Cat. D5/1)

Componenti: Geom. Spataro Giovanni (Cat. C/3) - Sig. Mormina Giovanni (Cat.A/3)

Competenze: come da "Funzionigramma"

2. La responsabilità dei Servizi ove non specificata rimane allo scrivente.
3. Dare atto che tali nomine potranno essere revocate, prima della loro scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi.
4. In caso di assenza dei responsabili dei Servizi e degli Uffici 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.
5. I dipendenti assegnati ai vari Servizi e Uffici potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio o dell'Ufficio, d'intesa con lo scrivente, per compiti che riguardano il Servizio o l'Ufficio in cui i dipendenti sono assegnati.
6. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi e degli Uffici 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 e degli Uffici, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi ed agli Uffici che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.
7. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi e Uffici, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i procedimenti di competenza del Settore.
8. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza;
9. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal responsabile del Servizio o dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
10. L'orario di servizio e di lavoro 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

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 o dell'Ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza.

11. L'orario di apertura al pubblico dei servizi, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio è articolato nel seguente modo:

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

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00

Orario pomeridiano (martedì e giovedì) dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Settimana Corta (orario estivo dal 1° luglio al 31 agosto):

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana) dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Eventuali deroghe al predetto orario di ricevimento dovranno essere opportunamente motivate e preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato;

12. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
13. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta, a tutti i responsabili di Servizio e Ufficio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati, oltre che ai responsabili di procedimento.



Il Capo Settore
Ing. Andrea Pisani

