



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



## Settore I Amministrativo

DETERMINAZIONE N. 24 DEL 07/02/2020

REGISTRO GENERALE N. 134 DEL 11-2-2020

**OGGETTO: Organizzazione Settore I Amministrativo. 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..  
Periodo dal 01/02/2020 al 31/03/2020.**

### IL CAPO SETTORE

Visti l' "Organigramma" ed il "Funzionigramma" del Comune di Scicli, approvati con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.C. n. 116 del 31/10/2012 e successivamente modificati da ultimo con deliberazioni della Giunta Comunale n. 09 del 30/12/2020 e n. 10 del 31/01/2020, con le quali è stato approvato il nuovo Schema Organizzativo Generale dell'Ente ed il Funzionigramma;

Visto l'art. 8, commi 7 e 8, del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012, secondo i quali 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 determinazione del Sindaco n. 05 del 01/02/2020 con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative dal 01/02/2020 al 31/12/2020 e individuati i sostituti dei titolari di P.O.;

Ritenuto, pertanto, nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici assegnati alla scrivente a seguito del nuovo organigramma approvato con le sopracitate deliberazioni n. 09 e 10/2020, 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 01/02/2020 fino al 31/03/2020:

1) di affidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore I Amministrativo, 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:

#### SERVIZIO AFFARI GENERALI-SEGRETARIA GENERALE:

**Responsabile:** Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D/1)

Al Dott. Gugliotta viene affidato il coordinamento delle attività degli operatori commessi di seguiti indicati. In caso di assenza dello stesso verrà il coordinamento è affidato alla Sig.ra Rivillito Francesca dell'Ufficio URP:

**Operatori Commessi – (Cat A):**

Tempo Pieno (36 ore): Sig. Barone Umberto, Buonuomo Antonina, Tomasi Rosaria, Trovato Felicia, Vindigni Salvatore.

*ms*

Tempo Part.-time (18 ore): Buonomo Giuseppa, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Lorefice Marinella, Marino Marcella, Mirabella Maria Concetta, Terranova Maria Luisa, Trovato Deodata, Vasile Maria Assunta, Amenta Valeria.

**Ufficio Affari Generali/Segreteria**

**Responsabile:** Sig.ra Arrabito Carmela (Cat. C/1);  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**Ufficio di supporto Organi Istituzionali Consiglio Comunale**

**Responsabile:** Sig. Donzella Giuseppe (Cat. C/5);  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**Ufficio URP**

**Responsabile:** Sig.ra Rivillito Francesca (Cat. C/5);  
**Componenti:** Sig.ra Grassiccia Concetta Ornella (Cat. C/5).  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Ufficio Servizio Demografico Stato Civile/Anagrafe**

**Responsabile:** Sig.ra Cannella Vittoria (Cat. C5);  
**Componenti:** Sig.ra Donzella Maria Giovanna (Cat. C5); Sig.ra Ficili Maria Concetta (Cat. C5);  
Sig. Carbonaro Elio (Cat. C1); Sig.ra Arrabito Bartolomea (Cat. C1);  
Sig.ra Pacetto Angela (Cat. C1); Sig.ra Carrabba M. Patrizia (Cat. C1);  
Sig.ra Fidone Tiziana (cat. B1); Sig.ra Asta Giovanna (Cat. B1);  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**Ufficio Statistica e Censimento**

**Responsabile:** Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C5);  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**Ufficio Elettorale e Leva**

**Responsabile:** Sig.ra Romano Cristina (Cat. C5);  
**Componenti:** Sig.ra Corallo Loredana (Cat. C5);  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**SERVIZIO RISORSE UMANE**

**Responsabile:** Sig. Parisi Giovanni (Cat. D/3)  
**Ufficio Gestione Giuridica del Personale**  
**Responsabile:** Sig.ra Profetto Rita (C5);  
**Componenti:** Rag. Manenti Concetta (Cat. C1); Sig.ra Scifo Irene (Cat. B1).  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**Ufficio Gestione Economica del Personale**

**Responsabile:** Sig.ra Causarano Maria Gigliola (Cat. C1);  
**Componenti:** Sig.ra Di Mauro Maria Grazia (Cat. C1);  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

**SERVIZIO CED**

**Responsabile:** Sig. Miceli Giombattista (Cat. D/1)  
**Componenti:** Sig. Ferro Mario (Cat. B/3); Sig. Pallavicino Bruno (Cat. B/1).  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

Per la parte amministrativa il Servizio CED si avvarrà della collaborazione della Sig.ra Rivillito Francesca (Cat. C/5) del Servizio Affari Generali-Segreteria Generale;

## **SERVIZIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E NOTIFICHE**

**Responsabile:** Sig.ra Pellegrino Maria Rita (Cat. D1)

**Componenti:** Sig.ra Padua Maria Teresa (Cat. C5); Sig.ra Manenti Loreta (cat. B1);  
Sig. Occhipinti Salvatore (Cat. B5-B1); Sig.ra Causarano Daniela (Cat. C5);  
Sig. Mansueto Gaetano (Cat. B1); Sig. Barone Angelo (Cat. B5-B1);  
Sig.ra Campailla Michela (Cat. B1); Sig. Licitra Emanuele (Dipendente Resais s.p.a.);

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

La responsabilità dei Servizi Demografici rimane alla scrivente, in stretto raccordo con il responsabile dell'Ufficio Servizio Demografico Stato Civile/Anagrafe, Sig.ra Cannella Vittoria, a cui è affidato il coordinamento degli Uffici costituenti il Servizio;

2) Di dare atto che con determina sindacale n. 05 del 01/02/2020 la Dott.ssa Galanti Grazia Maria, Capo Settore III Finanze, è stata individuata, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, quale sostituta, in caso di mancanza o impedimento, nonchè nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge, della 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) Dare atto che in caso di assenza o impedimento del dipendente Barone Angelo, le mansioni di centralinista saranno svolte dal dipendente ex Resais s.p.a. Sig. Licitra Emanuele o dalla dipendente Sig.ra Campailla Michela (Cat. B1).

5) In caso di assenza e/o impedimento 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.

**Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono la scrivente, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i procedimenti di competenza del Settore, potrà disporre di tutti i dipendenti indipendentemente dai Servizi o Uffici di appartenenza;**

6) Tutti gli atti istruttori e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi e degli Uffici oltre che riportare la sigla dei dipendenti che li hanno redatti o hanno curato l'istruttoria del procedimento. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi o degli Uffici, questi ultimi, per ogni singolo procedimento, potranno individuare i dipendenti che devono collaborare all'istruzione. L'assegnazione del procedimento avverrà prioritariamente tramite il Sistema del Protocollo Informatico Sicraweb.

In ordine all'istruttoria dei procedimenti che non scaturiscono da specifica assegnazione ma da adempimenti di legge, si dispone che gli stessi resteranno in capo ai dipendenti che li hanno istruiti sino alla data odierna.

7) I Responsabili dei Servizi e degli Uffici dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza e la pubblicazione degli atti sul sito internet del Comune di Scicli e in particolare nella sezione di "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

8) Spettano ai suddetti responsabili di 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 provvedimento, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale.

9) 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.

10) 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. I recuperi sono autorizzati dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio e/o Ufficio.

ms

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

Per far fronte a particolari necessità eccezionali, 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.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici, 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 9,00 alle ore 13,00

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

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

L'orario di apertura al pubblico del Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

Ore antimeridiane – dalle ore 8,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì;

Ore pomeridiane – dalle ore 15,00 alle ore 18,00 del martedì e giovedì;

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Demografico e dell'Ufficio Elettorale e Leva, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

Ore antimeridiane – dalle ore 8,30 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì;

Ore pomeridiane – dalle ore 15,30 alle ore 17,30 del martedì e giovedì;

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

Copia della presente verrà inviata, via e-mail, a tutti i responsabili di Servizio e Ufficio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati, oltre che ai responsabili di procedimento, al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario Comunale, ai Servizi Gestione Economica e Giuridica del Personale e alle OO.SS. aziendali.

**IL CAPO SETTORE**

*(Dott.ssa Sgarlata Maria)*

