



ORIGINALE

COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

Settore IV Entrate – Gare –
Contratti – Centrale Acquisti



REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

DETERMINAZIONE N. 04 DEL 19/02/2020

REGISTRO GENERALE N. 167 DEL 21-2-20

Oggetto: Organizzazione Settore IV Entrate – Gare – Contratti – Centrale Acquisti. Periodo dal 01/02/2020 al 30/04/2020.

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 deliberazione della Giunta Comunale n° 09 del 30/01/2020 e n. 10 del 31/01/2020;

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, comma 2, 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 determina sindacale n. 05 del 01/02/2020, con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13, c. 2 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi dal 01/02/2020 al 31/12/2020 ed, ai sensi del comma 5, sono stati individuati i sostituti in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge, dei titolare di Posizione Organizzativa;

Vista la disposizione di servizio del Vice Segretario Comunale n. 02 del 05/02/2020 con la quale è stato assegnato il personale, ivi individuato, al Settore IV Entrate-Gare-Contratti-Centrale Acquisti;

Ritenuto, quindi, di dover nominare i responsabili dei servizi individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3 ed i responsabili degli uffici, da individuare nell'ambito dei dipendenti di categoria C1, tenendo conto dei criteri previsti dall'art. 8, comma 8, del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Ritenuto pertanto necessario affidare fino al 30/04/2020 ai sottoelencati dipendenti le attività ed i procedimenti meglio indicati nella parte dispositiva del presente provvedimento, tenendo conto altresì delle attitudini e della capacità professionale del singolo;

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;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

Vista la Legge 241/1990 e ss.mm. e ii.;

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;

DETERMINA

Con decorrenza 01/02/2020 fino al 30/04/2020:

1. Af fidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore IV Entrate-Gare-Contratti-Centrale Acquisti, 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 CONTRATTI, GARE E CENTRALE ACQUISTI:

Responsabile: Sig.ra Miccichè Teresa - Istruttore Direttivo Contabile cat. D;

Componenti: Sig.ra Nicita Maria Grazia – Istruttore Amministrativo cat. C;

Competenze: All'Ufficio sono affidati tutti i compiti specificati nel Funzionigramma vigente.

UFFICIO UTENZE:

Responsabile: Geom. Magro Angelo- Istruttore tecnico cat. C

Componenti: sig.ra Miccichè Teresa - Istruttore Direttivo Contabile cat. D; Sig.ra Nicita Maria Grazia – Istruttore Amministrativo cat. C

Competenze: All'Ufficio sono affidati tutti i compiti specificati nel Funzionigramma vigente.

UFFICIO ECONOMATO

Responsabile: Sig.ra Cannata Maria Grazia, Istruttore Amministrativo, cat. C1 (nominata economo comunale giusta determina dirigenziale R.G. n. 221 del 13/03/2017).

Competenze: come da “Funzionigramma”.

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

Responsabile: dott.ssa Calabrese Laura – Istruttore Direttivo Contabile (cat. D1);

UFFICIO TARI:

Responsabile: Dott.ssa Militello Guglielma (cat. C/1).

Componenti: Sig.ra Giardina Donatella (cat. C/5); 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 Padua Mariella (Cat. C/5); Sig.ra Di Stefano Angela (Cat. C/5); Sig.ra Raffoni Patrizia (cat. C/1); Sig. Piccione Vincenzo (Cat. B/3); Sig. Pisani Salvatore (Cat. B/1).

Competenze: come da “Funzionigramma”.

UFFICIO IMPOSTA PATRIMONIALE E IMPOSTA DI SOGGIORNO:

Responsabile: Rag. Miceli Salvatore (Cat.C1).

Componenti: Sig.ra Ventura Tiziana (Cat. C1).

Competenze: come da “Funzionigramma”.

UFFICIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO:

Responsabile: Dott. Moncada Andrea (Cat. C);

Componenti: Sig.ra Raffoni Patrizia (cat. C)

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).

Competenze: come da “Funzionigramma”

2) di dare atto che con determina sindacale n. 05 del 01/02/2020, la Sig.ra Verdirame Angela, Capo Settore Il Benessere di Comunità, è stata individuata, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, quale sostituta della scrivente in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge.

3) 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.

4) 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.

5) tutti gli atti istruttori ed i provvedimenti amministrativi sottoposti alla 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. 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.

I responsabili dei Servizi e degli Uffici (ove non presente il Servizio) dovranno provvedere, altresì, alla pubblicazione degli atti sul sito internet del Comune di Scicli e in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

6) spettano ai suddetti responsabili di Servizio ed ai responsabili di Ufficio:

- o la gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
- o la responsabilità endoprocedimentale;
- o 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.

7) 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.

8) i recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dalla scrivente su proposta del Responsabile del Servizio.

9) le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile 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 dei dipendenti dei servizi afferenti al Settore 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 14,30

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 - 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.

11) 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 Capo Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

12) 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.

13) L'orario di apertura al pubblico degli Uffici, costituiti presso il Settore, ad esclusione del Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali, 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.

14) L'orario di apertura al pubblico del Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali, 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, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 08,30 alle ore 12,30

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

Dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

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

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 08,30 alle ore 12,30;

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

Dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

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

15) di dare atto che con il presente provvedimento si assegna la responsabilità dei procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

16) è revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente.

17) copia della presente verrà inviata a tutti i dipendenti del Settore.

18) copia della presente sarà inviata al Sindaco, all'Assessore alle Entrate, All'assessore al personale, al Segretario Generale, al Capo Settore Amministrativo e alle OO.SS. Aziendali.

IL CAPO SETTORE IV
(dott.ssa Valeria Drago)

