



COMUNE DI SCICLI
Libero Consorzio Comunale di Ragusa
SETTORE VI
EDILIZIA PRIVATA E SVILUPPO ECONOMICO



DETERMINAZIONE N. 85 DEL 22.07.2020

REGISTRO GENERALE N. 832 DEL 22.7.2020

OGGETTO: Organizzazione Settore VI – Edilizia Privata e Sviluppo Economico. 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 01.07.2020 al 31.12.2020.

IL TITOLARE DI P.O.

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 successivamente modificati da ultimo con deliberazione di G.C. n. 73 del 01-07-2020 con la quale è stato approvato il nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente;

VISTO l'art. 8 commi 7 e 8, del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione 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;

VISTA la delibera di G.C. n. 73 del 01.07.2020 con oggetto: Delibera G.M. n. 9 del 30.01.2020: Modifica Deliberazione G.C. n. 237 del 29-12-2017-Modifica art. 13 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi ed approvazione nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente. Modifica”;

VISTA la Disposizione di Servizio n. 8 del 09-06-2020 del Vice Segretario, con la quale si dispone che il dipendente Mormina Giovanni, con profilo professionale di Operaio N.U. - Cat. A/3, viene assegnato al Settore V;

VISTA la determina del Sindaco n. 19 del 02/07/2020, con la quale sono stati conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative dal 02.07.2020 al 31.12.2020 e individuati i sostituti dei Titolari di P.O.;

VISTA la disposizione di servizio n. 9 del 07-07-2020 a firma del Vice Segretario con la quale è stato assegnato il personale alle Strutture Settoriali ed Extrasettoriali;

RICHIAMATA la propria Determina n. 6 del 19.02.2020 (R.G. n. 168 del 21.02.2020), relativa alla Organizzazione Settore VI – Edilizia Privata e Sviluppo Economico e 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. per il periodo dal 01.02.2020 al 31.12.2020;

RITENUTO, 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 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;

ATTESO che è opportuno che gli incarichi di cui al presente provvedimento siano conferiti dal 01.07.2020 fino al 31.12.2020, e comunque fino a nuova disposizione, attesa la previsione di cui alla richiamata Determina Sindacale n. 19 del 02/07/2020;

Visto il Codice di Comportamento del Comune di Scicli, approvato con Delibera di G.C. n. 10 del 31.01.2014;

Visto il Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2020-2022 del Comune di Scicli, approvato con Delibera di G.C. n. 5 del 20/01/2020;

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

Per le motivazioni espresse in narrativa e qui integralmente richiamate:

- 1) **Affidare**, dal **02.07.2020** al **31.12.2020**, e comunque fino a nuova disposizione, la responsabilità dei Servizi del Settore VI – Edilizia Privata e Sviluppo Economico, 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:

UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE)

Responsabile: Istr. Dir. Tec. Geom. Pisana Giuseppe (D3/D1)

Componenti:

- Istr. Tec. Geom. Amenta Loredana (Cat. C5)
Referente tecnico per la conformità urbanistica delle pratiche SUAP
- Istr. Tec. Geom. Statello Luigi (C1-30 ore)

SERVIZIO REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO

Responsabile: Istr. Dir. Tec. Geom. Rosario Liuzzo (D1)

Componenti:

- Istr. Tec. Geom. Caia Massimiliano (C1-30 ore)

UNITA' REPRESSIONE ABUSIVISMO:

Responsabile: Istr. Tec. Caia Massimiliano (C1-30 ore):

Responsabile di processi di lavoro complessi implicanti la responsabilità di procedimenti amministrativi ai sensi delle disposizioni di cui alla L. 241/90 e ss.mm.ii., aventi carattere di continuità, svolti in autonomia operativa e caratterizzati da compiti di significativa complessità e rilevanza all'interno dei processi operativi e delle funzioni assegnate.

Componenti:

- Op. Amm. Sig.ra Arrabito Roberta (B1-25 ore)

UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) E SPORTELLO EUROPA

Responsabile: Istr. Tec. Geom. Arrabito Carmelo (C5)

Componenti:

- Istr. Amm. Sig.ra Agnello Teresa (C5)
- Istr. Amm. Sig.ra Manenti Felicia (C5)

UFFICIO SPORT

Responsabile: Istr. Tec. Geom. Statello Luigi (C1-30 ore)

Componenti:

- Istr. Amm. Ins. Trovato Triestina Lucia (C1)
- Mormina Salvatore – Fontaniere Impiantista (B6/1)
- Amenta Giacomo Gianni – Operatore Commesso (A5/1)

UFFICIO AMMINISTRATIVO E COORDINAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Responsabile: Istr. Amm. Sig.ra Pitino Emanuela (C1-30 ore)

Componenti:

- Istr. Amm. Sig.ra Agugliaro Maria Teresa (C1)
- Op. Amm. Sig.ra Arrabito Roberta (B1-25 ore)

MERCATO ORTOFRUTTICOLO C/da SPINELLO

Direttore: Istr. Dir. Cont. Dott. Lucenti Francesco (D6/D1) (Nominato giusta Determina Sindacale n. 30 del 25.09.2014)

Componenti:

- Operaio N.U. Sig. Meli Vincenzo (A3)
- Operaio N.U. Sig. Raimondo Giuseppe (A5)

UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile: Istr. Amm. Sig.ra Magro Maria (C5/1)

UFFICIO CUSTODE CIMITERO

Responsabile: Istr. Amm. Sig.ra Drago Giuseppa (C1)

Componenti Necrofori Custodi:

- **Sig. Arena Mario** Necroforo Custode (A5/1)
- **Sig. Campailla Bartolomeo** Necroforo Custode (A5/1)
- **Sig. Mirabella Agostino** Operaio N.U. (A5/1)
- **Sig. Migliore Giovanni** Operaio N.U. (A5/1)

- 2) di dare atto che con Determina Sindacale n. 19 del 02/07/2020, l'Ing. Pisani Andrea è stato individuato, ai sensi dell'art. 13 comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, quale sostituto, in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della legge 241/90 e nelle ipotesi di sostituzione previste dalla legge, dello scrivente.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) E' conferita delega ai responsabili dei servizi in ordine a:
 - attestazioni;
 - autentiche e rilascio di copie degli atti;
- 10) I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Titolare P.O. su proposta del Responsabile del Servizio/Ufficio.
- 11) Sono fatte salve le competenze dei Servizi in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente.
- 12) I responsabili dei Servizi/Uffici dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
- 13) Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio/Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Titolare P.O. ed essere registrati in apposito registro.
- 14) 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 14,30

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

15) Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dal Titolare P.O., 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.

I dipendenti in servizio presso il Mercato Ortofrutticolo di C/da Spinello osserveranno l'orario di servizio e di lavoro come specificato nelle disposizioni di servizio del Direttore del Mercato n. 147 del 13.07.2011 e n. 117 del 13.05.2013.

16) 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)

- Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00
- Martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Settimana corta (orario estivo dall'1 Luglio al 31 Agosto)

- Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00.
- Martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

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

Mercato Ortofrutticolo di C/da Spinello:

- gli orari di apertura al pubblico del Mercato sono stabiliti con ordinanza sindacale n. 332 del 05.12.2019, che qui ad ogni effetto si richiama.

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

18) Copia della presente verrà inviata, a mezzo e-mail, a tutti i responsabili di Servizio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati, oltre che al Sindaco, Segretario Comunale, Titolare P.O. - I Settore Amministrativo, Titolare P.O. - III Settore Finanze, Uffici Gestione Giuridica ed Economica del Personale, OO.SS. Aziendali.

19) La presente sarà inviata al Servizio Segreteria per la numerazione generale e la pubblicazione nell'albo pretorio del Comune.

IL TITOLARE di P.O.

Ing. Guglielmo Carbone

