



COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



Settore I Amministrativo

DETERMINAZIONE N. 136 DEL 07/09/2020

REGISTRO GENERALE N. 1038 DEL 15-9-2020

OGGETTO: Organizzazione del Settore Amministrativo e della Struttura Extrasettoriale del Segretario Comunale. 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. - Mese di settembre 2020.

IL CAPO SETTORE

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 01/07/2020 con la quale si è proceduto a modificare lo schema organizzativo generale e Funzionigramma dell'Ente, rideterminando la struttura organizzativa dell'Ente;

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 determina Sindacale n. 19 del 02/07/2020 di conferimento incarichi ai titolari di P.O. dal 02/07/2020 al 31/12/2020;

Vista la disposizione di servizio n. 17 del 03/09/2020 con la quale è stata rimodulata l'assegnazione del personale nel Settore Amministrativo;

Vista la determinazione sindacale n. 6 del 01/02/2020 con la quale è stato nominato il Vice Segretario Comunale dell'Ente;

Ritenuto, di nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici assegnati al Settore I e alla Struttura Extrasettoriale del Segretario Comunale, tenendo conto dei criteri previsti dall'art. 8, comma 8, del 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 nel periodo estivo;

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 01/09/2020 fino al 30/09/2020:

- 1)- 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:

SETTORE I AMMINISTRATIVO:

SERVIZIO AFFARI GENERALI-SEGRETERIA GENERALE:

Responsabile: Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D)

Oltre al controllo e coordinamento degli uffici del Servizio, al dott. Gugliotta viene affidato il controllo e coordinamento degli operatori commessi. In caso di assenza dello stesso il coordinamento viene affidato alle Sigg.re Carmela Arrabito e Rivillito Francesca.

Operatori Commessi – (Cat A):

- Barone Umberto, Buonomo Antonina, Tomasi Rosaria, Trovato Felicia, Vindigni Salvatore, Buonomo Giuseppa, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Lorefice Marinella, Marino Marcella, Mirabella Maria Concetta, Terranova M. Luisa, Trovato Deodata, Vasile M. Assunta, Amenta Valeria.

Ufficio Affari Generali/Segreteria

Responsabile: Sig.ra Arrabito Carmela (Cat. C);

Componente: Sig.ra. Portelli Marilisa (dipendente Resais);

Competenze: come da "Funzionigramma"

La Sig.ra Portelli Marilisa curerà altresì la gestione del flusso documentale del Settore.

Ufficio di supporto Organi Istituzionali - Consiglio Comunale

Responsabile: Sig. Donzella Giuseppe (Cat. C);

Competenze: come da "Funzionigramma"

Ufficio URP

Responsabile: Sig. Franco Iacono (Cat. C)

Componenti: Sig.ra Grassiccia Concetta Ornella (Cat. C).

Componenti: Sig.ra Trovato Triestina Lucia (Cat. C)

Competenze: come da "Funzionigramma"

Il Sig. Franco Iacono inoltre supporterà e sostituirà in caso di assenza la Sig.ra Pellegrino Maria Rita.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Demografico Stato Civile/Anagrafe

Responsabile: Sig.ra Cannella Vittoria (Cat. C);

Componenti: Sig.ra Donzella Maria Giovanna (Cat. C); Sig.ra Ficili M. Concetta (Cat. C);

Sig.ra Arrabito Bartolomea (Cat. C); Sig.ra Pacetto Angela (Cat. C);

Sig.ra Carrabba M. Patrizia (Cat. C); Piccione Vincenzo (cat. B);

Sig.ra Asta Giovanna (Cat. B);

Competenze: come da "Funzionigramma"

Alla Sig.ra Cannella viene affidato il coordinamento del personale assegnato al servizio in stretto raccordo con la scrivente, a cui rimane la responsabilità del Servizio. Con il personale assegnato ai propri uffici supporterà inoltre l'Ufficio Statistica in caso di necessità.

La Sig.ra Ficili Maria Concetta supporterà altresì l'Ufficio Elettorale.

Ufficio Statistica e Censimento

Responsabile: Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C);

Competenze: come da "Funzionigramma"

La Sig.ra Padua collaborerà con gli Uffici Demografici e sostituirà nel coordinamento la Sig.ra Cannella, in caso di assenza o impedimento della stessa.

Ufficio Elettorale e Leva

Responsabile: Sig.ra Romano Cristina (Cat. C);

Componenti: Sig.ra Corallo Loredana (Cat. C);

Competenze: come da "Funzionigramma"

L'ufficio verrà supportato in caso di necessità dalla Sig.ra Ficili Maria Concetta.

SERVIZIO RISORSE UMANE

Responsabile: Sig. Parisi Giovanni (Cat. D)

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

Responsabile: Sig.ra. Profetto Rita (C);

Componenti: Rag. Manenti Concetta (Cat. C), Sig.ra Scifo Irene (Cat. B).

Competenze: come da "Funzionigramma";

Ufficio Gestione Economica del Personale

Responsabile: Sig.ra Causarano Maria Gigliola (Cat. C);

Componenti: Sig.ra Di Mauro Maria Grazia (Cat. C);

Competenze: come da "Funzionigramma"

La Sig.ra Di Mauro Maria Grazia supporterà altresì la Sig.ra Manenti Concetta per le pratiche pensionistiche del personale dipendente.

SERVIZIO CED

Responsabile: Sig. Miceli Giombattista (Cat. D)

Componenti: Sig. Ferro Mario (Cat. B); Sig. Pallavicino Bruno (Cat. B).

Competenze: come da "Funzionigramma"

Il Sig. Mario Ferro supporterà il Sig. Miceli e lo sostituirà in caso di assenza o impedimento, nelle funzioni di Amministratore di Sistema. Lo stesso viene individuato altresì quale custode delle password.

SERVIZIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E NOTIFICHE

Responsabile: Sig.ra Pellegrino Maria Rita (Cat. D)

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

Competenze: come da "Funzionigramma".

STRUTTURA EXTRASETTORIALE del SEGRETARIO COMUNALE

- **Ufficio Controlli Interni – Anticorruzione e Trasparenza- Responsabile:** Sig.ra Rivillito Francesca (cat. C). La Sig.ra Rivillito Francesca collaborerà altresì con il Servizio Segreteria per il coordinamento dei commessi, la gestione del flusso documentale e referente dei vari uffici per la redazione delle determinazioni del Settore.

Componenti : Vinci Carmela Chiara (cat. C).

- **Ufficio Staff: Responsabile:** Sig.ra Carbone Guglielma (Cat. C)

componenti: Autisti Sigg. La Guardia Giuseppe (Cat. B) e Spadaro Pietro (cat. B);

2)- di dare atto che le nomine potranno essere revocate, prima della loro scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi;

3)- Dare atto che in caso di assenza o impedimento del dipendente Barone Angelo, le mansioni di centralinista saranno svolte dal dipendente ex Resais Sig. Licitra Emanuele, addetto all'archivio e dalla Sig.ra Campailla Michela;

4)- **Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, tutti i dipendenti, indipendentemente dal Servizio o Ufficio a cui sono stati assegnati con il presente provvedimento, possono essere incaricati dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i procedimenti del Settore Amministrativo.**

5)- Tutti gli atti sottoposti alla firma della scrivente, devono essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi o degli Uffici oltre che siglati dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il 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 collaboratori. L'assegnazione del procedimento avverrà prioritariamente tramite il Sistema del Protocollo Informatico Sicraweb. L'istruttoria dei procedimenti che non scaturiscono da specifica assegnazione ma da adempimenti di legge, restano incardinati negli uffici e a cura dei dipendenti che ne hanno curato gli adempimenti. Ciascun dipendente è responsabile del trattamento dei dati e della tutela della privacy per ogni singolo procedimento istruito;

6)- 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..

7)- Spettano ai responsabili del Servizio ed ai responsabili degli uffici:

- 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 utili all'adozione del provvedimento finale.

ms

8)- I responsabili dei Servizio e degli Uffici, 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)- Le richieste di congedo ordinario, prima della concessione da parte della 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 registrati in apposito registro. I recuperi sono autorizzati dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio e/o Ufficio.

10) L'orario di servizio e di lavoro è articolato secondo quanto concordato con le organizzazioni sindacali. In via del tutto eccezionale, al fine di far fronte a particolari necessità di servizio, i singoli dipendenti potranno essere autorizzati dal Capo Settore, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello ordinario di lavoro.

- E' fatto obbligo al personale e ai cittadini di indossare mascherine protettive, rispettare rigorosamente la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro ed evitare assembramenti;

11) L'orario di apertura al pubblico è stabilito come segue:

- nelle giornate di lunedì – mercoledì e venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00
- nelle giornate di martedì e giovedì : dalle ore 15,30 alle ore 18,00

12) 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 al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Servizio Risorse Umane e alle OO.SS. aziendali.



IL CAPO SETTORE
Vice Segretario Comunale
(Dott.ssa Sgarlata Maria)