



ORIGINALE

COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

Settore IV Entrate –
Sviluppo Economico



REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

DETERMINAZIONE N. 05 DEL 17/11/2020

REGISTRO GENERALE N. 1292 DEL 17-11-2020

Oggetto: Organizzazione Settore IV Entrate – Sviluppo Economico. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli articoli 4, 5, 6 e 7 della legge regionale n. 10 del 30/04/1991 e ss.mm.ii. Periodo novembre-dicembre 2020.

IL CAPO SETTORE IV

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, n. 10 del 31/01/2020 e n. 73 del 01/07/2020;

Vista la deliberazione di G.C. n. 122 del 14/10/2020 ad oggetto “Approvazione 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 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. 25 del 14/10/2020, 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 15/10/2020 al 31/12/2020 – Modifica determina sindacale n. 19 del 02/07/2020;

Vista la disposizione di servizio del Vice Segretario Comunale n. 26 del 21/10/2020 con la quale è stato assegnato e trasferito il personale, ivi individuato, al Settore IV Entrate-Sviluppo Economico;

Vista la disposizione di servizio del Vice Segretario Comunale n. 31 del 10/11/2020 con la quale sono state assegnate n. 2 unità di personale necessarie al completamento dell'attività di lettura dei contatori idrici;

Richiamata la propria determina R.G. n. 1232 del 28/10/2020 relativa all'organizzazione del Settore IV Entrate-Sviluppo Economico per il mese di ottobre 2020;

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 31/12/2020 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 dipendente;

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 01/11/2020 fino al 31/12/2020:

1. Af fidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore IV Entrate-Sviluppo Economico 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 SPORTELLO UNICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SPORTELLO EUROPA:

Responsabile: geom. Arrabito Carmelo - Istruttore Tecnico cat. C5;

Componenti: sig.ra Agnello Teresa – Istruttore Amministrativo cat. C5; sig.ra Manenti Felicia – Istruttore Amministrativo cat. C5.

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

MERCATO ORTOFRUTTICOLO C.DA SPINELLO:

Responsabile: dott. Lucenti Francesco- Istruttore direttivo contabile cat. D6/D1;

Componenti: sig. Raimondo Giuseppe - Operaio N.U. cat. A; sig. Meli Vincenzo – Operaio N.U. cat. A

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

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); dott.ssa Barone Irene (Cat. C/1); sig. Mormina Salvatore (cat. B6/1); Pisani Salvatore (cat. B1).

Competenze: come da "Funzionigramma".

UFFICIO IMPOSTA PATRIMONIALE E IMPOSTA DI SOGGIORNO:

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

Componenti: Sig.ra Ventura Tiziana (Cat. C1), Sig.ra Raffoni Patrizia (cat. C/1)

Competenze: come da "Funzionigramma".

UFFICIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO:

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

Componenti: Sig.ra Trovato Triestina Lucia (Cat. C1),

Competenze: come da "Funzionigramma".

UFFICIO COSAP – PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI:

Responsabile: Sig. Giannone Salvatore (Cat. C/1).

Componenti: sig.ra Grassiccia Concetta Ornella (cat. C/3), sig. Rosa Giuseppe (Cat. B/1) e sig. Fidone Francesco (cat. B/1).

Competenze: come da "Funzionigramma"

2) Di dare atto che con determina sindacale n. 25 del 14/10/2020, 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 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 o dell'Ufficio, ove non presente il 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 Responsabile di Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

12) I dipendenti sig. **Rosa Giuseppe** e **Fidone Francesco** assegnati all'Ufficio Cosap, per esigenze di servizio, osserveranno 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, sarà articolato, in applicazione delle misure urgenti e obbligatorie in materia di contenimento e gestione epidemiologica da COVID-19, secondo le direttive impartite dalla nota sindacale n. 32304 del 07/10/2020, a cui si rimanda integralmente e successive che saranno adottate. Pertanto, salva diversa e successiva disposizione l'orario di ricevimento al pubblico avverrà nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e il martedì e

giovedì dalle ore 16:00 alle ore 17:30.

14) Gli orari di apertura al pubblico del Mercato Ortofrutticolo di C.da Spinello sono stabiliti con ordinanza sindacale n. 332 del 05/12/2019, che qui ad ogni effetto si intende richiamata.

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) E' 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, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, al Capo Settore I Affari Generali e alle OO.SS. Aziendali.

IL CAPO SETTORE IV
(Dott.ssa Valeria Drago)



Drago