



**COMUNE DI SCICLI**

**Libero Consorzio Comunale di Ragusa**

**Settore IV Entrate –  
Sviluppo Economico**



**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI**

**DETERMINAZIONE N. 17 DEL 16/02/2021**

**REGISTRO GENERALE N. 210 DEL 17-2-2021**

**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 dal 01 febbraio al 30 novembre 2021.**

**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” e successiva modifica ed integrazione con deliberazione di G.C. n. 09 del 29/01/2021;

**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. 02 del 29/01/2021, con la quale sono stati confermati gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative dal 01/02/2021 al 31/11/2021;

**Richiamata** la propria determina R.G. n. 9 del 13/01/2021 relativa all'organizzazione del Settore IV Entrate-Sviluppo Economico per il mese di gennaio 2021;

**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 30/11/2021 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 01/02/2021 fino al 30/11/2021:**

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

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

#### **UFFICIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO:**

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

**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/5), sig. Rosa Giuseppe (Cat. B/1).

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

2) Di individuare i dipendenti dott.ssa Laura Calabrese, dott.ssa Irene Barone reponsabili degli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Detti dipendenti sono abilitati ad accedere ai servizi di trasparenza forniti dalla Fondazione G.A.R.I. su Amministrazione Trasparente.

3) Di dare atto che con determina sindacale n. 02 del 29/01/2021, 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

11) 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.

12) 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.

13) Il **dipendente sig. Rosa Giuseppe** assegnato all'Ufficio Cosap, 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.

14) 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, previo appuntamento telefonico.

15) 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;

16) 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.

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

18) Copia della presente verrà inviata a tutti i dipendenti del Settore IV.

19) 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)**

