



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



## SETTORE I AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE N. 296 DEL 21/10/2021

REGISTRO GENERALE N. 1392 DEL 28/10/2021

**OGGETTO: Organizzazione Settore I Affari Generali - 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 ottobre 2021.**

### IL CAPO SETTORE

**Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 14/10/2020 con la quale si è provveduto alla approvazione del nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente, con la rideterminazione della struttura organizzativa dell'Ente;

**Considerato** che ai sensi dell'art. 8 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012:

- gli Uffici ed i Servizi sono istituiti mediante regolamento mentre i responsabili degli Uffici e dei Servizi vengono nominati dai titolari di P.O.
- i Servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alla categoria D, mentre agli Uffici possono essere preposti anche dipendenti appartenenti alla categoria C;

**Vista** la determina Sindacale n. 15 del 14/09/2021 con la quale sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa;

**Ritenuto** opportuno, oltre che necessario, per una migliore organizzazione della struttura settoriale ed extrasettoriale in oggetto, conformemente all'articolazione della struttura burocratica di cui allo schema organizzativo, nominare i responsabili dei servizi e degli uffici per il mese di luglio 2021;

**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 dal 01/10/2021 fino al 31/10/2021:

1)- di affidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore I, 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:

#### **- SERVIZIO AFFARI GENERALI-SEGRETARIA GENERALE -**

**Responsabile: Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D)**

#### **Ufficio Affari Generali/Segreteria**

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

**Componenti:** Sig.ra Portelli Marilisa (dipendente Resais);

**Componenti:** Sig.ra Pitino Patrizia (personale ASU)

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

Il predetto personale supporterà il Dott. Gugliotta anche nella gestione dell'Ufficio Supporto Organi Istituzionali e Consiglio Comunale.

La Sig.ra Portelli Marilisa curerà, altresì, la gestione del flusso documentale del Settore. In caso di assenza della Sig.ra Portelli Marilisa, la gestione del flusso documentale del Settore è curata dalle Sig.re Arrabito e Pitino.

*ms*

## **Ufficio di Supporto Organi Istituzionali - Consiglio Comunale**

**Responsabile:** Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D)

Oltre al controllo e coordinamento degli uffici del Servizio Affari Generali-Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali, al Dott. Gugliotta viene affidato il controllo e coordinamento del Servizio Protocollo, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio.

Sono assegnati al Servizio gli Operatori Commessi – Cat A):

- Sigg.ri: Barone Umberto, Buonuomo Antonina, Tomasi Rosaria, Buonomo Giuseppa, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Marino Marcella, Mirabella Maria Concetta, Terranova Maria Luisa, Trovato Deodata, Amenta Valeria, Vasile Maria Assunta.

In caso di assenza del responsabile il coordinamento dei commessi viene affidato alla Sig.ra Arrabito Carmela.

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

### **Ufficio Contratti**

**Responsabile:** Sig.ra Nicita Maria Grazia (Cat. C)

**Componenti:** Sig. Carbonaro Elio (Cat. C)

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

### **Ufficio U.R.P.**

**Responsabile:** Sig.ra Cannata Maria Grazia (Cat. C) -

**Componenti:** Sig.ra Campailla Michela.

La Sig.ra Cannata Maria Grazia oltre a coordinare l'attività dell'Ufficio URP, presterà supporto all'attività dei Servizi Demografici. La Sig.ra Campailla Michela oltre al ricevimento delle segnalazioni URP, supporterà l'attività del centralino.

## **-SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Responsabile:** Sig. Parisi Giovanni (Cat. D)

### **Uffici Demografici Stato Civile/Anagrafe**

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

**Componenti:** Sig.ra Arrabito Bartolomea (Cat. C); Sig.ra Ficili Maria Concetta (Cat. C);  
Sig.ra Pacetto Angela (Cat. C); Sig.ra Carrabba M. Patrizia (Cat. C); Sig. Piccione  
Vincenzo (Cat. B); Sig.ra Asta Giovanna (Cat. B1);

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

### **Ufficio Statistica e Censimento**

**Responsabile:** Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C5);

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

La Sig.ra Padua Gianfranca sostituisce in caso di assenza o impedimento la Sig.ra Cannella Vittoria, quale Ufficiale di Stato Civile. La Sig.ra Ficili Maria Concetta oltre al rilascio delle Carte di Identità Elettroniche, supporterà la Sig.ra Padua.

### **Ufficio Elettorale e Leva**

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

**Componenti:** Sig.ra Magro Girolama (Cat. C);

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

## **-SERVIZIO RISORSE UMANE**

**Responsabile:** Sig. Parisi Giovanni (Cat. D)

### **Ufficio Gestione Giuridica del Personale**

**Responsabile:** Sig.ra. Manenti Concetta (Cat. C)

**Componenti:** Sig.ra Azzaro M. Concetta (Cat. C) - Sig.ra Scifo Irene (Cat. B).

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

*Mes*

## **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"

## **-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. Ferro Mario, quale custode delle password, supporterà il Sig. Miceli e lo sostituirà in caso di assenza o impedimento, nelle funzioni di Amministratore di Sistema. Il Sig. Pallavicino Bruno, supporterà in caso di necessità anche l'Ufficio URP per il servizio di notifiche.

## **-SERVIZIO PROTOCOLLO**

**Responsabile:** Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D)

### **Ufficio Protocollo-Archivio-Notifiche**

**Responsabile:** Sig. Iacono Franco (Cat. C) -

**Componenti:** Sig.ra Causarano Daniela (Cat. C), Sig. Grassiccia Ornella (cat. C), Sig. Barone Angelo Roberto (Cat. B); Sig.ra Campailla Michela (Cat. B); Sig.ra Manenti Loretta (cat. B); Sig. Mansueto Gaetano (Cat. B); Sig. Licitra Emanuele (Dipendente Resais s.p.a.); Sig. Spadaro Pietro (cat.B3), negli orari in cui è assegnato al Settore I°.

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

In caso di assenza o impedimento del dipendente Barone Angelo, le mansioni di centralinista saranno svolte dalla dipendente Sig.ra Campailla Michela. In sua assenza le mansioni di telefonista verranno espletate dalla dipendente Vasile Assunta.

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)-**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 I.**

4)- 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. Le istruttorie 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 finora curato gli adempimenti. Ciascun dipendente è responsabile del trattamento dei dati e della tutela della privacy di ogni singolo procedimento istruito;

5)- 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..

6)- Spetta ai responsabili dei Servizi e degli uffici:

- La gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
- La responsabilità endoprocedimentale;
- le attività istruttorie e/o preparatorie, relative alle unità assegnate ovvero ai procedimenti assegnati, le proposte di provvedimento, con sottoscrizione di tutti i documenti utili all'adozione del provvedimento finale.

7)- 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.

*per S*

8)- 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.

9)- L'orario di servizio e di lavoro è articolato secondo quanto concordato con le organizzazioni sindacali per il periodo estivo. 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.

10) **Gli accessi agli uffici sono consentiti nel rispetto delle misure di sicurezza della normativa anticovid: - è fatto obbligo pertanto al personale dipendente ed ai cittadini, di indossare mascherine protettive, igienizzare le mani, rispettare rigorosamente la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro ed evitare assembramenti.**

11) Si demanda il controllo del rispetto della normativa, ai responsabili dei Servizi e degli Uffici, e a tutti i dipendenti, unitamente al controllo del green pass, come da specifica disposizione.

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

Copia della presente determinazione verrà inviata per conoscenza ai responsabile degli Uffici e Servizi per come sopra individuati e, quanto di competenza al Servizio Risorse Umane – Ufficio Gestione Economica del Personale.



**IL CAPO SETTORE**  
(Dott.ssa Sgarlata Maria)