C O M U N E D I S C I C L I
Provincia di Ragusa

Settore Affari Generali

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

N° 169	**Del 04/11/2013**

OGGETTO: Organizzazione Settore 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..

IL CAPO SETTORE

Visti l'"Organigramma" ed il "Funzionigramma" del Comune di Scicli, approvati con deliberazione di G.C. n. 116 del 31/10/2012 e modificati con deliberazione di G.C. n. 138 del 04/12/2012;

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 propria determinazione n. 80 del 06/05/2013 con la quale, tra l'altro, sono stati nominati i responsabili dei Servizi e degli Uffici del Settore Affari Generali fino al 31/10/2013;

Ritenuto di dovere nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 8, comma 8, del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Atteso che è opportuno che gli incarichi di cui al presente provvedimento siano conferiti fino al 31/12/2013, stante che al punto 2) del dispositivo della predetta deliberazione di G.C. n. 116 del 31/10/2012 si è dato atto che con successivo provvedimento i Servizi e gli Uffici potranno essere ridefiniti al fine di renderli più aderenti alle esigenze dell'Ente e considerato che l'incarico per la posizione organizzativa attribuito allo scrivente è stato conferito fino alla suddetta data;

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;

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 01/11/2013 e fino al 31/12/2013:

1. Affidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore Affari Generali, 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:

<u>Servizio Gestione Giuridica del Personale</u>:
Responsabile : Sig. Trovato Giuseppe Luciano (Cat. D3-D1)
Componenti: Rag. Manenti Concetta (Cat. C1); Sig.ra Puzzo Vincenza (Cat. C1)
Competenze: come da "Funzionigramma"

Servizio Gestione Economica del Personale:
Componenti: Sig.ra Causarano Maria Gigliola (Cat. C1); Sig. Gennaro Alfio (Cat. C1); Rag. Di Mauro Maria Grazia (Cat. C1); Sig.ra Profetto Rita (Cat. C5); Dott.ssa Barone Irene (Cat. C1)
Competenze: come da "Funzionigramma"

Ufficio Elettorale:
Responsabile: Sig.ra Romano Cristina (Cat.C5)
Componenti: Geom. Magro Angelo (Cat. C3)
Competenze: come da "Funzionigramma"

Servizio Demografico:
Responsabile: Dott.ssa Tasca Concetta (Cat. D6-D1)
Componenti: Sig.ra Cannella Vittoria (Cat. C5);
Sig.ra Donzella Maria Giovanna (Cat. C5); Sig. Drago Giovanni (Cat. C5);
Sig. Carbonaro Elio (Cat. C1); Sig.ra Giannone Maria Antonietta (Cat. C3);
Sig.ra Santospagnuolo Pina (Cat. C5); Sig.ra Pacetto Angela (Cat. C1);
Sig.ra Carrabba M. Patrizia (Cat. C1)
Competenze: come da "Funzionigramma"

Ufficio Statistica e Censimento
Responsabile: Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C5);
Competenze: come da "Funzionigramma"

Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche:
Responsabile: Sig.ra Pellegrino Maria Rita (Cat. D1)
Componenti: Sig.ra Padua Maria Teresa (Cat. C5); Sig. Rosa Rosario (Cat. C1);
Sig. Occhipinti Salvatore (Cat. B5-B1); Sig. Agosta Angelo (Cat. B5-B1);
Sig. Barone Angelo (Cat. B5-B1);
Sig.ra Arrabito Roberta (Cat. B1); Sig. Licitra Emanuele (Dipendente Resais s.p.a.)
Competenze: come da "Funzionigramma"

Servizio Decentramento, Partecipazione e U.R.P.:
Responsabile: Dott. Boscarino Giovanni (Cat. D5-D1)
Componenti: Sig.ra Buono Guglielmina (Cat. C5); Sig. Drago Giuseppe (Cat. C5)
Sig.ra Corallo Vilardo Rosalba (Cat. B1);
Competenze: come da "Funzionigramma"

2. Dare atto che la responsabilità del Servizio Gestione Economica del Personale rimane affidata allo scrivente.
3. Dare atto che tali nomine potranno essere revocate, prima della loro scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi.
4. Dare atto che in caso di assenza o impedimento del dipendente Barone Angelo, le mansioni di centralinista saranno svolte ordinariamente dalla dipendente Sig.ra Arrabito Roberta (Cat. B1) e, in caso di assenza o impedimento di questi ultimi, dal dipendente ex Resais s.p.a. Sig. Licitra Emanuele.
5. In caso di assenza dei responsabili dei Servizi e degli Uffici 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.
6. I dipendenti assegnati ai vari Servizi e Uffici potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio o dell'Ufficio, d'intesa con lo scrivente, per compiti che riguardano il Servizio o l'Ufficio in cui i dipendenti sono assegnati.
7. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi e degli Uffici 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 e degli Uffici, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi ed agli Uffici che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.

8. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi e Uffici, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i procedimenti di competenza del Settore.
9. I responsabili dei Servizi e degli Uffici dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
10. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere vistate dal dal responsabile del Servizio o dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere vistati dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
11. 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 ora 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

    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 del Servizio o dell'Ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza.
12. L'orario di apertura al pubblico del Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:
    Ore antimeridiane – dalle ore 8,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;
    Ore pomeridiane – dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;
13. L'orario di apertura al pubblico del Servizio Demografico, dell'Ufficio Elettorale e dell'U.R.P., tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:
    Ore antimeridiane – dalle ore 8,30 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;
    Ore pomeridiane – dalle ore 15,30 alle ore 18,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;
14. L'orario di apertura al pubblico del Servizio Decentramento, Partecipazione e U.R.P. - Delegazione Comunale di Donnalucata - è articolato dalle ore 8,30 alle ore 13,00 del lunedì, mercoledì e venerdì di ogni settimana.
15. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
16. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, a tutti i responsabili di Servizio e Ufficio affinchè ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati.
17. Copia della presente sarà altresì inviata a: Sindaco, Segretario Comunale, OO.SS. Aziendali.

Il Capo Settore
(Avv. Mario Picone)

_____