



**ORIGINALE**  
**COMUNE DI SCICLI**  
**(Provincia di Ragusa)**



**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI**

**N° 61**

**DEL 1-9-2015**

**OGGETTO: Organizzazione strutture extrasettoriali affidate al Segretario Comunale.  
Individuazione responsabili.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Vista** la delibera della C.S. n. 56 del 28/08/2015, adottata con i poteri della Giunta Comunale di modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Approvazione Organigramma e Funzionigramma, con la quale vengono ulteriormente affidate alla responsabilità del Segretario Comunale le seguenti strutture extrasettoriali: Ufficio Decentramento, Partecipazione ed URP, Ufficio di controllo interno di Gestione e Controlli Interni, Servizio Segreteria Comunale, Ufficio di Staff, Ufficio Stampa, Servizio CED, Servizio entrate Patrimoniali, Ufficio IMU e Contenzioso Tributario;

**Vista** la determina della Commissione Straordinaria n. 11 del 28/08/2015 con cui sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative;

**Visto** l'art. 8, commi 7 e 8, del vigente regolamento Comunale sull'ordinamento generale 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, D/1 e D/3 ;

**Vista** la propria determina n.60 del 26/08/2015, di individuazione del Responsabile del Servizio CED;

**Ritenuto** di dover 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;

**Visto** il 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, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

**Visto** l'art. 48 dello Statuto Comunale;

**DETERMINA**

**Con decorrenza 01/09/2015 e fino al 30/09/2015**

1. Di affidare la responsabilità degli Uffici e Servizi extrasettoriali, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 e della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come segue:

**Ufficio Decentramento, Partecipazione ed URP**

**Responsabile:** Sig.ra Vinci Carmela Chiara (Cat. C/5)

**Componenti:** Dott. Boscarino Giovanni (Cat. D/5); Sig. Donzella Giuseppe (Cat. C/5); Sig.ra Buono Guglielmina (Cat C/5); Sig. Drago Giuseppe (Cat. C/5); Sig.ra Corallo Vilardo Rosalba (Cat. B1); Sig.ra Raimondo Carmela (Cat. B1);

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

## **Ufficio Controllo Interno di gestione e Controlli Interni**

**Responsabile:** Sig.ra Arrabito Carmela (Cat. C/1)

**Componenti:** Dott. Giovanni Gugliotta (Cat. D/3) e Sig.ra Rivillito Francesca (Cat. C/5);

**Competenze:** come da “Funzionigramma”

### **Servizio Segreteria:**

**Responsabile:** Dott. Giovanni Gugliotta (Cat. D/3)

**Componenti:** Sig. Donzella Giuseppe (Cat. C/5); Sig.ra Rivillito Francesca (Cat. C/5); Sig.ra Arrabito Carmela (Cat. C/1);

Operatori Commessi – Cat A):

Tempo Pieno (36 ore): Sig.ra Assenza Rosa, Sig. Barone Umberto, Buonuomo Antonina, Occhipinti Angela, Tomasi Rosaria, Trovato Felicia, Vindigni Salvatore, Zisa Maria;

Tempo Part.-time (18 ore): Buonomo Giuseppa, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Lorefice Marinella, Marino Marcella, Mirabella Maria Concetta, Terranova Maria Luisa, Trovato Deodata, Vasile Maria Assunta.

**Di affidare il coordinamento delle attività degli operatori commessi alla Sig.ra Rivillito Francesca (Cat. C/5), in caso di assenza della stessa al Dott. Giovanni Gugliotta.**

**Competenze:** come da “Funzionigramma”

### **Ufficio di Staff**

**Responsabile:** Sig.ra Carbone Guglielma (Cat. C/5)

**Componenti:** Dott.ssa Barone Irene (Cat. C/1)

**Competenze:** come da “Funzionigramma”

### **Ufficio Stampa**

**Responsabile:** Sig. Savà Giuseppe (Cat. D/3)

**Competenze:** come da “Funzionigramma”

### **Servizio CED**

**Responsabile:** Sig. Miceli Giombattista (Cat. D/1)

**Componenti:** Sig. Ferro Mario (Cat. B/3); Sig. Pallavicino Bruno (Cat. B/1);

**Competenze:** come da “Funzionigramma”

*Per la parte amministrativa il Servizio CED si avvarrà della collaborazione della Sig.ra Rivillito Francesca (Cat. C/5) del Servizio Segreteria;*

¶ L'Orario di servizio e di lavoro dei sopraelencati Uffici e Servizi sarà articolato nel modo seguente:

#### **Settimana Corta (orario invernale – dal 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 – dal 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

### **Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali**

**Responsabile:** Sig. Giovanni Parisi (Cat. D/3)

**Componenti:** Dott.ssa Militello Guglielma (Cat. C/1); Sig.ra Giardina Donatella (Cat. C/5); Sig.ra Causarano Angela (Cat. C/5); Sig.ra Musso Graziella (Cat. C/5); Sig.ra Arrabito Maria Grazia (Cat. C/5); Sig.ra Giavatto Barty (Cat. B/1); Sig.ra Pacetto Parisi Vincenza (Cat. C/1); Sig. Tirella Antonino (Cat. B/5); Sig. Mormina Salvatore (Cat. B/6); Sig. Giannone Salvatore (Cat. C/1); Sig.ra Raffoni Patrizia (Cat. C/1); Sig. Rosa Giuseppe (Cat. B/1)

**Competenze:** come da “Funzionigramma”

### **Ufficio IMU e Contenzioso Tributario**

**Responsabile:** Sig. Miceli Salvatore (Cat. C/1)

**Componenti:** Dott. Moncada Andrea (Cat. C/1); Sig.ra Ventura Tiziana (Cat. C/1)

**Competenze:** come da “Funzionigramma”

**Di affidare la responsabilità di procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti il Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali e all’Ufficio IMU e Contenzioso Tributario, ai sottoelencati dipendenti:**

- **Gestione TARSU/TARI:** responsabile Dott.ssa Militello Guglielma (Cat. C/1)  
Componenti: Sig.ra Giardina Donatella (Cat. C5) - Causarano Angela (Cat. C/5) - Sig.ra Arrabito Maria Grazia (Cat. C/5) - Sig.ra Giavatto Barty (Cat. B/1);
- **Gestione Servizio Idrico:** responsabile Sig.ra Pacetto Parisi Vincenza (Cat. C/1);  
Componenti: Sig.ra Musso Graziella (Cat. C/5) - Sig. Tirella Antonino (Cat. B/5) – Sig. Mormina Salvatore (Cat. B/6);
- **Gestione COSAP e Pubbliche Affissioni:** responsabile Sig. Giannone Salvatore (Cat. C/1)  
Componenti: Sig.ra Raffoni Patrizia (Cat. C/1) - Sig. Rosa Giuseppe (Cat. B/1);
- **Gestione Pubblicità:** responsabile Sig.ra Raffoni Patrizia (Cat. C/1)  
Componente: Sig. Giannone Salvatore (Cat. C/1);
- **Gestione Imposta di Soggiorno:** responsabile Sig.ra Ventura Tiziana (Cat. C/1)  
Componente: Sig. Miceli Salvatore (Cat. C/1);
- **Gestione TASI:** responsabile Sig. Miceli Salvatore (Cat. C/1)  
Componente: Dott. Moncada Andrea (Cat. C/1) - Sig.ra Ventura Tiziana (Cat. C/1);
- **Gestione recupero evasione:** responsabile Dott. Moncada Andrea (Cat. C/1)  
Componenti: Sig. Miceli Salvatore (Cat. C/1) - Sig.ra Ventura Tiziana (Cat. C/1);
- **Gestione Segreteria e pubblicazione sul sito dell’Ente:** responsabile Ventura Tiziana (Cat. C/1)  
Componente: Sig. Miceli Salvatore;

■ L’Orario di servizio e di lavoro del Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali e dell’Ufficio IMU e Contenzioso Tributario sarà articolato nel modo seguente:

#### **Settimana Corta (orario invernale – dal 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 – dal 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

- **I dipendenti Sigg: Tirella Antonino e Mormina Salvatore** aventi il profilo professionale di fontaniere impiantista, per esigenze di servizio, osserveranno il seguente orario di servizio e di lavoro:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00-7,30 alle ore 13,30-14,00 con un rientro settimanale nella giornata di martedì dalle ore 14,00-14,30 alle ore 19,30-20,00.

- **Il dipendente Sig. Rosa Giuseppe** avente il profilo professionale di operaio specializzato attacchino Tirella, per esigenze di servizio, osserverà il seguente orario di servizio e di lavoro:

dal lunedì al venerdì dalle ore 6,30-13,00 con un rientro settimanale nella giornata di martedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00.

**L'APERTURA AL PUBBLICO È ARTICOLATA NEL SEGUENTE MODO:**

**Settimana Corta (orario invernale – dal 1° settembre al 30 giugno)**

Orario antimeridiano lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

**Settimana Corta (orario estivo – dal 1° luglio al 31 agosto)**

Orario antimeridiano lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

*Eventuale deroghe, al predetto orario di ricevimento dovranno essere opportunamente motivate dai responsabili e preventivamente concordate con la scrivente.*

2. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
3. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, a tutti i responsabili di Servizio e Ufficio, affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati, oltre che ai responsabili di procedimento.
4. La presente sarà trasmessa via mail, per opportuna conoscenza alla Commissione Straordinaria ed ai Capi Settore Amministrativo e Finanze per i successivi provvedimenti di rispettiva competenza.

**Il Segretario Comunale**

*(Dott.ssa Francesca Sinatra)*

