

**Settore Amministrativo**

DETERMINAZIONE

N. 114 DEL 31-05-2016

REGISTRO GENERALE

N. 328 DEL 31-05-2016

OGGETTO: Organizzazione Settore Amministrativo. 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 giugno 2016.

IL CAPO SETTORE

Visti l' "Organigramma" ed il "Funzionigramma" del Comune di Scicli, approvati con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.C. n. 56 del 28/08/2015;

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 determinazione della Commissione Straordinaria n. 17 del 28/05/2016 con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative fino al 30/06/2016;

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;

Vista la determinazione dello scrivente n. 49 del 7/03/2016 con la quale i responsabili dei Servizi e degli Uffici del Settore Amministrativo sono stati nominati fino al 31/05/2016;

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 01/06/2016 e fino al 30/06/2016:

1. Affidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore Amministrativo, 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 Gestione Giuridica del Personale:

Responsabile: Sig. Gennaro Alfio (Cat. C1);

Componenti: Sig.ra Profetto Rita (Cat. C5); Rag. Manenti Concetta (Cat. C1);

Competenze: come da "Funzionigramma"

Inoltre sono affidati alla responsabilità dei sottoelencati dipendenti i seguenti procedimenti:

- ▲ Pubblicazione sezione "Amministrazione Trasparente": Sig. Gennaro Alfio;
- ▲ Rilascio e liquidazione buoni pasto: Sig.ra Profetto Rita;
- ▲ Anagrafe delle prestazioni, Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a: pensionamenti, riscatti di servizi e di titoli di studio, I.P.S., T.f.r.: Rag. Manenti Concetta.

Ufficio Gestione Economica del Personale:

Responsabile: Sig.ra Causarano Maria Gigliola (Cat. C1);

Componenti: Sig.ra Di Mauro Maria Grazia (Cat. C1);

Competenze: come da "Funzionigramma"

Ufficio Elettorale:

Responsabile: Sig.ra Romano Cristina (Cat.C5);

Componenti: Sig.ra Cannella Vittoria (Cat. C5);

Competenze: come da "Funzionigramma"

Ufficio Demografico:

Responsabile: Sig.ra Cannella Vittoria (Cat. C5);

Componenti: Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C5);

Sig.ra Donzella Maria Giovanna (Cat. C5);

Sig. Carbonaro Elio (Cat. C1); Sig.ra Santospagnuolo Pina (Cat. C5);

Sig.ra Ficili Maria Concetta (Cat. C5); Sig.ra Gazzè Bartolomea (Cat. C5);

Sig.ra Pacetto Angela (Cat. C1); Sig.ra Carrabba M. Patrizia (Cat. C1);

Sig.ra Grassiccia Concetta Ornella (Cat. C5); Sig.ra Fidone Tiziana (cat. B1);

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.ra Arrabito Bartolomea (Cat. C1);

Sig.ra Manenti Loreta (cat. B1); Sig. Occhipinti Salvatore (Cat. B5-B1);

Sig. Mansueto Gaetano (Cat. B1); Sig. Barone Angelo (Cat. B5-B1);

Sig. Licitra Emanuele (Dipendente Resais s.p.a.)

Competenze: come da "Funzionigramma"

Servizio Politiche Sociali e Interventi ai Minori:

Responsabile: Dott. Sutura Daniel (Cat. D2)

Componenti: Dott.ssa Cannizzaro Antonella (Cat. D1); Dott.ssa Giacchino Daniela (Cat. D1)

Dott.ssa Di Stefano Patrizia (Cat. D1); Sig.ra Causarano Gesualda (Cat. C5);

Competenze: come da "Funzionigramma"

Servizio Assistenza e Servizi alla Persona:

Responsabile: Dott. Tasca Elio (Cat. D5-D1)

Componenti: Sig.ra Giurato Carmela (Cat. C5);

Sig.ra Di Stefano Laura (Cat. C5); Dott. Iacono Franco (Cat. C1);

Competenze: come da "Funzionigramma"

Servizio Diritto allo Studio, Cultura e Turismo:

Responsabile: Sig.ra Verdirame Angela (cat. D3-D1);

Componenti: Sig.ra Alfieri Angela (Cat. C5); Sig.ra Spanò Maria Concetta (Cat. C5);

Sig.ra Asta Francesca (Cat. C3); Sig.ra Corallo Loredana (Cat. C5);

Sig. Fidone Vincenzo (Cat. C3);

Competenze: come da "Funzionigramma"

Servizio Biblioteca Comunale:

Responsabile: Dott.ssa Scardino Nadia (Cat. D6-D1)

Componenti: Sig.ra Donzella Rosalba (Cat. C5)

Sig.ra Musumeci Maria Teresa (Cat. C1); Sig. Marinero Giovanni (Cat. B1);

Competenze: come da "Funzionigramma"

Servizio Sport e Politiche Giovanili:

Responsabile: Dott. Nifosi Luigi (Cat. D6-D1)

Componenti: Sig.ra Trovato Triestina L. (Cat. C1)

Sig. Riccotti La Rocca Roberto (Cat. A5) Sig. Amenta Giacomo Gianni (Cat. A5);

Competenze: come da "Funzionigramma"

2. Dare atto che tali nomine potranno essere revocate, prima della loro scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi.
3. Dare atto che in caso di assenza o impedimento del dipendente Barone Angelo, le mansioni di centralinista saranno svolte ordinariamente dal dipendente ex Resais s.p.a. Sig. Licitra Emanuele e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dalla dipendente Sig.ra Arrabito Roberta (Cat. B1).
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. I responsabili dei Servizi e degli Uffici dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
9. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo 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 essere registrati in apposito registro.
10. L'orario di servizio e di lavoro 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

Settimana lunga e corta (per il tipo specifico di attività svolta il Servizio Diritto allo Studio articolerà l'orario di servizio e di lavoro su sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato con i rientri pomeridiani previsti per tutti gli altri uffici e servizi e secondo gli orari di servizio e di lavoro sopra descritti)
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.

11. L'orario di apertura al pubblico dei servizi, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio è articolato nel seguente modo:

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

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì e giovedì) dalle ore 16,00 alle ore 18,00

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

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana) dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Eventuali deroghe al predetto orario di ricevimento dovranno essere opportunamente motivate e preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato;

L'Orario di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca Comunale, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

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

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì e giovedì) dalle ore 15,30 alle ore 18,00

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

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana) dalle ore 15,00 alle ore 18,00

- 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;

- 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 17,30 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;

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.

12. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
13. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta, a tutti i responsabili di Servizio e Ufficio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati, oltre che ai responsabili di procedimento.
14. Copia della presente sarà altresì inviata via mail alla Commissione Straordinaria ed al Segretario Comunale.



Il Capo Settore
(Dott. Giovanni Gugliotta)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giovanni Gugliotta". The signature is written in a cursive style and is positioned over a horizontal line.