



SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL CAPO SETTORE

DETERMINAZIONE N. 18 DEL 21/07/2016

REGISTRO GENERALE N. 476 DEL 21-02-2016

OGGETTO: Organizzazione SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6, e 7 della L.R. 30/04/1991, n.10 e ss.mm.ii. Periodo 01/07/2016 – 31/07/2016.

IL CAPO SETTORE

Vista la delibera del C.S. n. 156 del 17/05/2012 con la quale è stato approvato il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici, dei servizi e provvedimenti in materia di personale, e in particolare l'art. 8 del suddetto Regolamento Comunale che stabilisce, fra l'altro:

- ai commi 2 e 3 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;
- ai commi 7 e 8 gli Uffici e i Servizi sono istituiti mediante regolamento mentre il Capo Settore provvede alla nomina dei responsabili degli Uffici e dei Servizi;

Vista la delibera di G.C. n. 116 del 31/10/2012 con la quale, fra l'altro, sono state introdotte modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con la suddetta delibera del C.S. n. 156/2012;

Vista la deliberazione di G.C. n. 19 del 28/02/2014 con la quale sono state, tra l'altro, apportate modifiche al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma del Comune di Scicli;

Viste le deliberazioni della C.S. n. 17 del 29/06/2015, n. 45 del 30/07/2015, n. 56 del 28/08/2015, n.62 del 18/09/2015, n.77 del 06/11/2015 e n.32 del 21/04/2016 con le quali, tra l'altro, sono state apportate modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ed è stato approvato l'organigramma e il funzionigramma del Comune di Scicli;

Vista la determina sindacale n. 7 del 28/02/2014 con la quale sono stati conferiti, per anni due, gli incarichi per le posizioni organizzative a far data dal 01/03/2014;

Vista la determinazione della Commissione Straordinaria n. 19 del 01/07/2016, con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative fino al 31/07/2016;

Vista la disposizione di servizio n.22 del 31/05/2016 con la quale la Sig.ra Occhipinti Angela, operatore commesso Cat. A/5, è stata assegnata al Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive con la mansione di custode presso il Mercato Ortofrutticolo di C.da Spinello, con decorrenza 20 giugno 2016 e fino all'inizio delle attività didattiche previste per la stagione scolastica 2016-2017;

Ritenuto di dover nominare i responsabili degli uffici, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 8, co. 8, del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Attesa l'opportunità di conferire fino al 31/07/2016 gli incarichi di cui al presente provvedimento, stante che al punto 2) della parte dispositiva della predetta delibera di G.C. n. 19 del 28/02/2014 si è dato atto che *con successivo provvedimento, di concerto con i titolari di posizione organizzativa interessati, i servizi e gli uffici, al fine di renderli più aderenti alle esigenze dell'Ente, potranno essere ridefiniti;*

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e ss.mm.ii.;

Visto il verbale del 21/06/2011 relativo alla concertazione che si riferisce all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti di questo Ente;

Visto l'art. 5 comma 3 del vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 185 del 18/11/2014;

Visto il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

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

Per la causale in premessa:

Con decorrenza 01/07/2016 e fino al 31/07/2016:

1. di affidare, nell'ambito degli uffici del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive, la responsabilità degli uffici ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991, n. 10 e ss.mm.ii., come di seguito riportato:

Ufficio Sportello Unico Attività produttive e Finanziamenti Comunitari:

Responsabile: geom. Arrabito Carmelo (cat. C5);

Componenti: Agnello Teresa (cat. C5), Manenti Felicia (cat. C5);

Competenze: come da "Funzionigramma del Comune - approvato con Delibera della C.S. n. 62/2015.

Mercato Ortofrutticolo di C.da Spinello:

Direttore: Lucenti Francesco (cat. D)

Componenti: Raimondo Giuseppe (cat. A5), Meli Vincenzo (cat. A3); Occhipinti Angela (Cat. A/5);

Competenze: come da "Funzionigramma" del Comune - approvato con Delibera della C.S. n. 62/2015.

2. di affidare, per quanto in narrativa esposto, la responsabilità di procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Ufficio Sportello Unico Attività Produttive e Finanziamenti Comunitari, ai sottoelencati dipendenti:

- Gestione SUAP responsabile Arrabito Carmelo - componenti Agnello Teresa e Manenti Felicia;
- Gestione Commercio, Agricoltura, Artigianato e caccia: responsabile Agnello Teresa, componente Manenti Felicia;
- Gestione Fiere e Mercati: responsabile Manenti Felicia, componente Agnello Teresa;

3. Dare atto che la suddetta nomina potrà essere revocata, prima della sua scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi.

4. In caso di assenza del responsabile dell'ufficio la responsabilità dello stesso verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla categoria C o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria.

5. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio oltre che dai dipendenti che li hanno redatti o che hanno istruito il procedimento. Fermo restando la responsabilità dei procedimenti in capo al responsabile dell'Ufficio, quest'ultimo potrà individuare i dipendenti assegnati all'Ufficio che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento;

6. Spettano ai suddetti responsabili d'ufficio e di procedimento:

- la gestione operativa dell'unità e/o procedimento assegnato;
- la responsabilità endoprocedimentale;

Relativamente alle unità assegnate: curano tutte le attività istruttorie e preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale di competenza dello stesso;

7. I responsabili di ufficio o di procedimento, 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.

8. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, la scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari uffici, per l'istruttoria e per ogni altro adempimento inerente i procedimenti di competenza del Settore;

9. Il responsabile dell'ufficio dovrà provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza dell'Ufficio;

10. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dal Capo Settore, dovranno essere viste 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 sarà articolato nel seguente modo:

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

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)

- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30

- Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

Orario pomeridiano (martedì e giovedì)

- 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)

- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30

- Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00
- Orario pomeridiano (martedì)
- Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30
- Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00

Per fare 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 dell'Ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Settore di appartenenza.

I dipendenti in servizio presso il Mercato Ortofrutticolo di contrada Spinello osserveranno l'orario di servizio e di lavoro come specificato nelle disposizioni di servizio del Direttore del Mercato n. 147 del 13/07/2011 e n. 117 del 13/05/2013.

12. l'orario di apertura al pubblico degli uffici, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio è articolato nel seguente modo:

Ufficio Sportello Unico Attività Produttive e Finanziamenti Comunitari

- **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 15,30 alle 17,30

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

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

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

Eventuali deroghe, al predetto orario di ricevimento dovranno essere opportunamente motivate e preventivamente concordate con il responsabile dell'Ufficio interessato;

Mercato Ortofrutticolo di c.da Spinello

- Orari di apertura al pubblico del Mercato sono stabiliti con ordinanza sindacale n. 155 del 10/06/2011, che qui ad ogni effetto si richiama.

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

14. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, al responsabile dell'Ufficio affinché ne dia conoscenza ai dipendenti assegnati;

15. Copia della presente sarà inviata, altresì, alla Commissione Straordinaria al Segretario Comunale, al Capo Settore Amministrativo e alle OO.SS. Aziendali.

IL CAPO SETTORE

Dott.ssa *Valeria Drago*

Drago



ds