

ORIGINALE



COMUNE DI SCICLI
Libero Consorzio Comunale di Ragusa
Settore Urbanistico e Ecologia



DETERMINAZIONE N. 16 DEL 17 GEN. 2017

REGISTRO GENERALE N. 18 DEL 18-1-2017

OGGETTO: Organizzazione Settore Urbanistico e Ecologia. 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.. **Mesi di Gennaio e Febbraio 2017.**

IL CAPO SETTORE

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 156 del 17.05.2012, secondo il quale 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, comma 2. del predetto Regolamento, i Servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;

VISTA la Del. G.C. n. 19 del 28.02.2014, con la quale, tra l'altro, sono state introdotte modifiche al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ed in particolare: il punto 2) del dispositivo, che nell'approvare un nuovo "Organigramma del Comune" ed il punto 3) del dispositivo che ne approva l'agganciato "Funzionigramma del Comune", dà atto che con successivo provvedimento i servizi e gli uffici potranno essere ridefiniti;

VISTA la Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 17 del 29.06.2015 e successive 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 sono state, tra l'altro, introdotte modifiche al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma del Comune di Scicli;

RICHIAMATA la determinazione del Sindaco n. 2 del 05.12.2016 di conferimento incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative;

VISTA la disposizione di servizio del Segretario Comunale n. 3 del 12.01.2017 con la quale assegnava, con decorrenza immediata, al Settore LL.PP. - Manutenzione, il Sig. Ruta Antonino, profilo professionale Operaio N.U. (Cat. A5);

RITENUTO, quindi, di dovere nominare i responsabili dei Servizi individuandoli nell'ambito dei dipendenti, appartenenti alle categorie D1 o D3;

RITENUTO comunque necessario, nel conferimento degli incarichi, con la presente disposti, fare riferimento alle giuste competenze acquisite ed alle funzioni svolte dai dipendenti interessati da riassegnazioni di incarichi e funzioni;

ATTESO che è opportuno che gli incarichi di cui al presente provvedimento siano conferiti in via sperimentale dal 01.01.2017 fino al 28.02.2017, e comunque fino a nuova disposizione, attesa la previsione di cui alla richiamata Determina Sindacale n. 2 del 05.12.2016;

VISTO il verbale del 29.06.2011 relativo alla concertazione che si riferisce all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti di questo Ente;

RICHIAMATA la propria Determina n. 131 del 24.11.2016;

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 ed il vigente Regolamento Comunale di contabilità;

VISTO il D. Lgs. 18/08/2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni,

DETERMINA

- 1) Affidare, dal 01.01.2017 al 28.02.2017, e comunque fino a nuova disposizione, la responsabilità dei Servizi del Settore Urbanistico e Ecologia, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii., come di seguito riportato:

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: **Geom. Rosario Liuzzo**

Componenti:

- Geom. Amenta Loredana
- Geom. Agosta Angelo
- Geom. Caia Massimiliano
- Geom. Statello Luigi

SERVIZIO REPRESSIONE E ABUSIVISMO EDILIZIO

Responsabile: **Arch. Santospagnuolo Giovanni**

Componenti:

- **Geom. La Ferla Giovanni**

UNITA' REPRESSIONE ABUSIVISMO:

Responsabile: **Geom. La Ferla Giovanni**

UFFICIO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AGLI ATTI

Responsabile: **Sig.ra Magro Maria**

Componenti:

- Sig.ra Aprile Rosetta
- Sig.ra Azzaro Maria Concetta
- Sig.ra Falla Angelina Rita
- Sig.ra Occhipinti Salvatrice
- Sig.ra Pitino Emanuela
- Sig.ra Spadaro Maria Rosa

SERVIZI CIMITERIALI E SANITA'

Responsabile: **Dott.ssa Maria Concettina**

Componenti:

- Sig.ra Drago Giuseppa;

Necrofori custodi:

- Sig. Arena Mario
- Sig. Bruni Giuseppe
- Sig. Campailla Bartolomeo
- Sig. Migliore Giovanni

Add. Pulizia e manut. Cimitero:

- Sig.ra Gugliotta Maria Teresa;

SERVIZIO ECOLOGIA E GESTIONE RIFIUTI

Responsabile: **Geom. Pisana Giuseppe**

Componenti:

- Sig. Galota Angelo,
- Sig.ra Manenti Marisa

Assistente del servizio ecologia:

- Sig. Carcarello Salvatore

Altri Componenti e Operai:

- Sig. Zocco Michele
- Sig. Pisani Giuseppe
- Sig. Mirabella Agostino
- Sig. Causarano Riccardo
- Sig. Donzella Silvio
- Sig. Mormina Francesco
- Sig. Fidone Raffaele
- Sig. Carrubba Vincenzo
- Sig. Ruta Antonino (fino al 11.01.2017).

All'interno del Servizio il Sig. Galota Angelo curerà particolarmente le pratiche relative alla prevenzione al randagismo e i rapporti con l'utenza inerenti a problematiche ambientali (segnalazioni, reclami, richieste di ritiro rifiuti ingombranti a domicilio)

- 2) In caso di assenza del Capo Settore la responsabilità, nei limiti di legge, verrà assunta dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio e/o inquadrato nella categoria più alta, individuato nell'Arch. Santospagnuolo Giovanni.

In caso di assenza dei responsabili dei Servizi 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.

- 3) I dipendenti assegnati ai vari Servizi potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio, d'intesa con lo scrivente, per i compiti che riguardano il Servizio in cui i dipendenti sono assegnati.
- 4) Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi 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, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.
- 5) Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedano, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento e/o attività inerenti i procedimenti di competenza del Settore.
- 6) Spettano ai suddetti responsabili di servizio:
- la gestione operativa dell'unità assegnata;
 - la responsabilità endoprocedimentale.

Relativamente all'unità assegnata curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale.

- 7) I Responsabili dei servizi, 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) E' conferita delega ai responsabili dei servizi in ordine a:
- attestazioni;
 - autentiche e rilascio di copie degli atti;
 - redazione e sottoscrizione degli atti inerenti il funzionamento delle commissioni costituite presso il Settore.
- 9) I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio.
- 10) Sono fatte salve le competenze dei Servizi in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente.
- 11) I responsabili dei Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
- 12) Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
- 13) 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 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 -- 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

14) 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, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

15) L'orario di apertura al pubblico dei Servizi, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

Settimana corta (orario invernale - dall'1 settembre al 30 giugno)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Lunedì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)

Dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Settimana corta (orario estivo - dall'1 luglio al 31 agosto)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Eventuali deroghe, al superiore orario di ricevimento, opportunamente motivate, dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato.

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

17) Copia della presente verrà inviata, a mezzo e-mail, a tutti i responsabili di Servizio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati.

18) Copia della presente sarà altresì inviata a: Sindaco, Segretario Comunale, Capo Settore Amministrativo, Uffici Gestione Giuridica ed Economica del Personale, Capo Settore Finanze, OO.SS. Aziendali.



**IL CAPO SETTORE
URBANISTICO e ECOLOGIA**

Ing. Guglielmo Carbone