



COMUNE DI SCICLI
 Libero Consorzio Comunale di Ragusa
 VII Settore
 Ambiente, Patrimonio-Gestione del Patrimonio-Espropri



DETERMINAZIONE N. 1 DEL 15/01/2020

REGISTRO GENERALE N. 6 DEL 15.1.2020

OGGETTO: Organizzazione VII Settore Ambiente, Patrimonio-Gestione del Patrimonio-Espropri. 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.
 Periodo dal 01/01/2020 al 31/01/2020.

IL TITOLARE P.O.

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Del. Commissario Straordinario n.156 del 17.05.2012 e ss.mm.ii., e da ultimo con Del. G.C.n.237 del 29/12/2017, 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 delibera di Giunta Comunale n. 237 del 29/12/2017 con la quale è stato approvato il nuovo schema organizzativo generale dell'Ente e apportate modifiche all'art.13 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;

VISTA la determinazione del Sindaco n. 31 del 31/12/2019 con la quale:

- sono stati conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative fino al 31/01/2020;
- sono stati individuati, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e servizi, i sostituti in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi di sostituzione previste dalla legge, del titolare di posizione organizzativa;

VISTA la delibera di G.C. N° 84 del 20/05/2019 con la quale è stato modificato l'art.13 del Funzionigramma dell'Ente di cui al nuovo schema organizzativo approvato con delibera della G.C. N° 237 del 29/12/2017;

VISTA la disposizione di servizio n.64 del 25.08.2017, con la quale la dipendente Terranova Maria Luisa è stata assegnata al Settore VII Ambiente e Patrimonio secondo il calendario predisposto dal Coordinatore degli Operatori Commessi;

VISTA la disposizione di servizio n.15 del 02/07/2019, con la quale il dipendente Vasile Sebastiano in atto in servizio presso il Settore V è stato assegnato al Settore VII

VISTA la disposizione di servizio n. 23 del 15/10/2019, con la quale il dipendente Geom. Privitera Alessio Luca è stato riassegnato al Settore VII Ambiente e Patrimonio;

RITENUTO, quindi, di dovere nominare i responsabili dei Servizi e uffici individuandoli nell'ambito dei dipendenti, appartenenti alle categorie DI o D3 ed i Responsabili degli Uffici, da individuare nell'ambito dei dipendenti di categoria C;

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 dal 01/01/2020 fino al 31/01/2020, e comunque fino a nuova disposizione, attesa la previsione di cui alla richiamata Determinazione sindacale n. 31 del 31/12/2019;

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;

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 01/01/2020 al 31/01/2020, e comunque fino a nuova disposizione, la responsabilità dei Servizi e uffici del Settore Ambiente, Patrimonio-Gestione del Patrimonio-Espropri, 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:

- UFFICIO ESPROPRIAZIONE E PATRIMONIO

Responsabile: **Pietro Assenza**

-UFFICIO AMM.VO E COORDINAMENTO PROCEDIMENTI AMM.VI

Responsabile Sig.ra Magro Maria

Componenti:

Sig.ra Azzaro Maria Concetta

-UFFICIO ERP – Segreteria -FOIA

Responsabile: **Sig.ra Falla Angelina Rita**

-UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI E SANITA'

Responsabile: **Geom.Amenta Loredana**

-UFFICIO CIMITERIALE

Responsabile Ufficio

- Sig.ra Drago Giuseppa

Componenti Necrofori custodi:

- Sig. Arena Mario
- Sig. Mirabella Agostino
- Sig. Campailla Bartolomeo
- Sig. Migliore Giovanni

SERVIZIO ECOLOGIA E GESTIONE RIFIUTI

Responsabile: **Geom. Tasca Giuseppe**

Assistente del servizio ecologia:

- Sig. Drago Giovanni – per le ore in cui è assegnato al Settore
- Sig. Carbonaro Alfredo

Altri Componenti e Operai:

- Sig. Zocco Michele
- Sig. Causarano Riccardo
- Sig. Mormina Francesco
- Sig. Fidone Raffaele
- Sig. Carrubba Vincenzo
- Sig. Bruni Giuseppe
- Sig.ra Terranova Luisa – disposizione di servizio n.64 del 25.08.2017

- UFFICIO RANDAGISMO

UFFICIO VERDE PUBBLICO

- Responsabile: **Sig.ra Manenti Marisa**

Assistente al verde pubblico

- Sig. Campailla Salvatore Giuseppe

Componenti:

- Sig. Militello Maurizio

- Sig. Ruta Antonino

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI

Responsabile: **Geom.Torilla Angelo;**

Componenti: Geom. Gemma Mario;

Sig.ra Magro Girolama;

Fontanieri: Nardi Salvatore, Pitrolo Giuseppe, Statello Vittorio;

Autista KD: Pisani Giuseppe; Guarino Giuseppe per le ore in cui è assegnato al Settore;

Conducente macchine operatrici: Fidone Francesco;

Operaio: Aprile Giuseppe;

Operai sorveglianti impianti depurazione: Scirpa Giuseppe, Carbone Bruno, Inì Bartolomeo;

UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO E VIABILITA'

Responsabile: **Geom. Vasile Sebastiano**

Assistente Tecnico: Carcarello Salvatore;

Pittori: Pioggia Giuseppe;

Falegname: Quarrella Pietro;

UFFICIO AUTOPARCO E GESTIONE TPL

Responsabile: **Geom. Privitera Alessio Luca;**

Componente: Arato Letizia.

- 2) In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile P.O., la responsabilità verrà assunta dal Responsabile P.O. Settore VI Ing. Andrea Pisani, giusta Determina Sindacale n.31 del 31/12/2019.

In caso di assenza dei responsabili dei Servizi o 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.

- 3) I dipendenti assegnati ai vari Servizi o uffici 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) Il Sig. Zocco Michele (B1) oltre alle proprie mansioni, collaborerà con l'Assistente del servizio ecologia per le attività di controllo sulla regolare e diligente esecuzione del servizio da parte della Ditta aggiudicataria, sostituirà, nei limiti di legge, l'Assistente del servizio ecologia in caso di assenza o impedimento. Inoltre, lo stesso, coordinerà gli operai Sig. Causarano Riccardo e Sig. Fidone Raffaele per lavori di pulitura spiagge, discariche abusive e quanto richiesto dal Servizio Ecologia;
- 5) Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi o 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, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi o uffici che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.
- 6) 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 o uffici, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento e/o attività inerenti i procedimenti di competenza del Settore.
- 7) Spettano ai suddetti responsabili di servizio o ufficio:
 - 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.

- 8) I Responsabili dei servizi o uffici, 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. Agli stessi compete lo svolgimento dei compiti indicati dalle normative specificate vigenti nelle materie assegnate e nel Funzionigramma del Comune, oltre ai procedimenti assegnati di volta in volta.
- 9) 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.
- 10) I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Titolare P.O. su proposta del Responsabile del Servizio o ufficio.
- 11) Sono fatte salve le competenze dei Servizi o uffici in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente.
- 12) I responsabili dei Servizi o uffici dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
- 13) Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio o ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
- 14) 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
- Eventuali deroghe, al superiore orario di ricevimento, opportunamente motivate, dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato.
- 15) Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dal Titolare P.O., d'intesa con il Responsabile del Servizio o ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.
- 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 o ufficio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati.
- 18) Copia della presente sarà altresì inviata a: Sindaco, Segretario Comunale, Capo Settore Amministrativo, OO.SS. Aziendali.



IL TITOLARE P.O.
VII SETTORE
Ing. Guglielmo Spanò