



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



## IL SEGRETARIO COMUNALE

DETERMINAZIONE N. 1 DEL 07/02/2020

REGISTRO GENERALE N. 135 DEL 11-2-2020

**OGGETTO:** Organizzazione strutture extrasettoriali a supporto del Segretario Comunale. Individuazione responsabile 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 01/02/2020 al 31/03/2020.

## IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti "l'Organigramma ed il Funzionigramma" del Comune di Scicli, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.C. n. 116 del 31/10/2012 e successivamente modificati da ultimo con deliberazioni di G.C. n. 09 del 30/01/2020 e n. 10 del 31/01/2020, con le quali è stato approvato il nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente;

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 e 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 Sindacale n. 05 del 01/02/2020 con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative dal 01/02/2020 al 31/03/2020 e individuati i sostituti dei titolari di P.O.;

Vista la Determinazione Sindacale n. 06 del 01/02/2020 con la quale è stato nominato il Vice Segretario Comunale nella persona della Dott.ssa Maria Sgarlata;

Ritenuto, pertanto, nominare i responsabili degli Uffici assegnati al Segretario Comunale a seguito del nuovo organigramma approvato con le sopracitate deliberazioni G.C. n° 09 e n. 10/2020, tenendo conto dei criteri previsti dall'art. 8, comma 8, del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

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;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

## DETERMINA

**Con decorrenza 01/02/2020 fino al 31/03/2020 :**

1. Affidare la responsabilità degli Uffici assegnati al Segretario Comunale, 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 Staff

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

**Componenti:** D.ssa Barone Irene (Cat. C/1) - Sig. La Guardia Giuseppe (cat. B3/1) -

*Mus*

**Ufficio Controlli Interni-Anticorruzione-Trasparenza**

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

**Competenze: come da "Funzionigramma"**

2. Dare atto che tale incarico potrà essere revocato, prima della scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi.
3. In caso di assenza dei responsabili degli Uffici la responsabilità degli stessi verrà assunta dal componente 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.
4. I dipendenti assegnati agli Uffici Staff e Controlli Interni – Anticorruzione – Trasparenza, potranno essere impiegati altresì in caso di necessità, per compiti che riguardano i procedimenti di competenza degli Uffici del Segretario, indipendentemente dai Servizi o Uffici di appartenenza.
5. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma del Segretario Comunale, dovranno essere sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio oltre che dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo al responsabile dell'Ufficio, quest'ultimo potrà individuare i dipendenti assegnati che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.
6. I Responsabili degli uffici in capo al quale è rimessa la efficienza ed efficacia delle unità a cui sono preposti, impronterà la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantirà puntuale e scrupolosa attuazione.
7. I Responsabili d'Ufficio dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza;
8. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal responsabile dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Segretario Comunale.
9. 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
10. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
11. Copia della presente verrà inviata, a mezzo e-mail, ai responsabili di Ufficio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati, oltre che ai responsabili di procedimento, al Sindaco, all'Assessore al Personale, ai Servizi Gestione Economica e Giuridica del Personale e alle OO.SS.

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

*Dott.ssa Maria Sgarlata*

