

**COMUNE DI SCICLI**

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

SETTORE V - TECNICO

VIA F.M. PENNA 2 97018 SCICLI RG

lavori.pubblici@comune.scicli.rg.it _ protocollo@pec.comune.scicli.rg.it

DETERMINAZIONE SETTORE V. N. 353 DEL 18 DIC. 2020REGISTRO GENERALE N. 1502 DEL 21-12-2020

OGGETTO: Organizzazione Settore V. - Periodo dal 09/12/2020 al 31/12/2020. Integrazione determina R.G. 1277 del 13/11/2020

IL CAPO V SETTORE**VISTA** la Deliberazione di G.M. di G.C.n.73 del 01/07/2020 e successiva n.122 del 14/10/2020, con la quale si è proceduto a modificare lo schema organizzativo generale e Funzionigramma dell'Ente, determinando la struttura organizzativa;**VISTO** il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 17.05.2012 e succ.modifiche e da ultimo con Deliberazione di G.C. n. 9 del 30/01/2020 e n.10 del 31/01/2020 di integrazione, 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 dei dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;**VISTA** la Determina Sindacale n. 25 del 14/10/2020, con la quale sono stati conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative dal 15/10/2020 al 31/12/2020;**VISTA** la propria determina di organizzazione del Settore R.G. 1277 del 13/11/2020 ad oggetto "Organizzazione Settore V Lavori Pubblici-Pianificazione-Patrimonio-Espropr-Ambiente-Protezione Civile. 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 01/07/2020 al 31/12/2020."**VISTA** la disposizione di servizio n. 35 del 09/12/2020 a firma del Segretario Comunale con la quale sono state assegnate n.3 unità allo scrivente settore;**RITENUTO** quindi di dover procedere ad una integrazione della propria determina R.G. 1277 del 13/11/2020 assegnando le n.3 unità ai rispetti servizi/uffici;**RICHIAMATA:**

- la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 20/01/2020 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020/2022;

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****Per le motivazioni espresse in narrativa e qui integralmente richiamate:**

1. Confermare dal 09/12/2020 al 31/12/2020, l'affidamento della responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore V Tecnico, ai sensi degli artt.4,5,6 e 7 della L.R.30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii.; giusta determina di organizzazione del Settore R.G. 1277 del 13/11/2020;
2. Assegnare il dipendente Fidone Francesco – Conduttore macchine operatrici (Cat.B1) al SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI IDRICI, FOGNARI, che ricoprirà il ruolo di Assistente/Coordinatore a supporto del Responsabile del Servizio;
3. Assegnare il dipendente Fidone Raffaele operatore ecologico cat. A1 al SERVIZIO ECOLOGIA E GESTIONE RIFIUTI con modalità e orari che di volta in volta saranno concordati col Comandante di P.M.;
4. Assegnare la dipendente Magro Maria Istr.Amm.vo Cat C5 al SERVIZIO REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO e Ufficio S.U.E. a supporto del Responsabile dell'Ufficio Amm.vo;
5. In caso di assenza del Capo Settore, vale quanto riportato nella Determina Sindacale n. 30 del 27/11/2020, dove vengono nominati i Capi Settore e i rispettivi sostituti.
6. Il dipendente Buletta Carmelo curerà la Gestione del Sistema Sicraweb del Settore, assumendo la Responsabilità del Procedimento.
7. La dipendente Sig.ra Augugliaro Maria Teresa collaborerà alla Gestione del Sistema Sicraweb del Settore.
8. Il dipendente Pisani Salvatore collaborerà con l'Ufficio Autorizzazioni Idriche e Fognarie.
9. 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. Il Capo Settore potrà disporre di tutti i dipendenti assegnati ai vari servizi e uffici per determinate esigenze di Settore.
10. 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. Fermo 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.

11. 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. 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.

12. 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.
13. 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.

14. I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio.
15. Sono fatte salve le competenze dei Servizi in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente.
16. I responsabili dei Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
17. 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.

18. L'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel modo seguente:

Settimana corta (orario invernale - dall'01 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'01 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

19. 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.

20. L'orario di apertura al pubblico dei Servizi/Uffici, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

Settimana corta (orario invernale - dall' 01 settembre al 30 giugno)

Orario antimeridiano (venerdì di ogni settimana) - dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana) - dalle ore 16,00 alle ore 17,30

Giovedì per appuntamento

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

Orario antimeridiano (venerdì di ogni settimana) - dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana) - dalle ore 16,00 alle ore 17,30

Giovedì per appuntamento

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

*** fermo restando le disposizioni derivanti dall'emergenza COVID-19.**

21. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
22. Copia della presente verrà inviata, via e-mail, a tutti i responsabili di Servizio e Uffici affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati.
23. La presente verrà inviata al Servizio Segreteria per la numerazione generale e la pubblicazione e nell'albo pretorio del Comune di Scicli e in copia a: Sindaco, Segretario Comunale, Capo I Settore Amministrativo, Capo III Settore Finanze, OO.SS. Aziendali.

IL TITOLARE di P.O. - Capo V Settore
Ing. Andrea Pisan

