



COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



SETTORE I AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE N. 197 DEL 29/07/2022

REGISTRO GENERALE N. 973 DEL 29-7-2022

OGGETTO: Organizzazione Settore Affari Generali e Struttura Extrasettoriale del Segretario Comunale.- 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 luglio/dicembre 2022.

IL CAPO SETTORE

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012 e ss.mm.ii;

Visto l'art. 8, commi 7 e 8, del sopracitato Regolamento, secondo il quale spetta al Capo Settore individuare e nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

Considerato che a norma del succitato 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 delibera di G.C. n. 109 del 14/09/2021 con la quale è stato approvato il vigente Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente;

Vista la determina Sindacale n. 21 del 30/11/2021 con la quale sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa fino alla scadenza del mandato elettorale (28/06/2022);

Vista la determinazione sindacale n. 15 del 28/07/2022 con la quale sono state confermati gli incarichi relativi alla titolarità dell'area delle posizioni organizzative istituite nell'Ente;

Ritenuto opportuno, oltre che necessario, per l'organizzazione della struttura settoriale ed extrasettoriale in oggetto, conformemente all'articolazione della struttura burocratica dello schema organizzativo, confermare i responsabili dei servizi e degli uffici per i mesi da luglio a dicembre 2022;

Dato atto che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse in capo ai soggetti di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 6 novembre 2012, n. 190;

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

Per il periodo 01/07/2022 – 31/12/2022:

1)- di confermare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore I nonché 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:

ms

SERVIZIO AFFARI GENERALI-SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D)

Ufficio Affari Generali/Segreteria

Responsabile: Sig.ra Arrabito Carmela (Cat. C)

Componenti: Sigg. Carbone Vincenzo - Portelli Marilisa - (dipendenti Resais)

Competenze: come da "Funzionigramma"

Il predetto personale supporterà il Dott. Gugliotta anche nella gestione dell'Ufficio Supporto Organi Istituzionali e Consiglio Comunale. Il Sig. Carbone curerà la gestione del flusso documentale del Settore. In caso di assenza del Sig. Carbone, la gestione del flusso documentale del Settore è curata dai Sigg. Arrabito e Portelli.

Ufficio di Supporto Organi Istituzionali - Consiglio Comunale

Responsabile: Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D)

Sono assegnati al Servizio gli Operatori Commessi:

- Sigg.ri: Barone Umberto, Buonomo Antonina, Tomasi Rosaria, Buonomo Giuseppa, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Marino Marcella, Mirabella Maria Concetta, Terranova Maria Luisa, Trovato Deodata, AmentaValeria, Vasile Maria Assunta, Loreface Marinella. I suindicati dipendenti presteranno servizio presso le sedi e con i compiti assegnati.

In caso di assenza del responsabile il coordinamento dei commessi viene affidato alla Sig.ra Arrabito Carmela.

Competenze: come da "Funzionigramma".

Ufficio Contratti

Responsabile: Sig.ra Nicita Maria Grazia (Cat. C)

Competenze: come da "Funzionigramma".

Ufficio U.R.P.

Responsabile: Sig. Di Mauro Maria Grazia (Cat. C) -

Componenti: Sig. Barone Angelo Roberto

In caso di assenza del componente, le segnalazioni all'Ufficio URP verranno acquisite dalla dipendente Assunta Vasile. La Sig.ra Maria Grazia Di Mauro oltre all'attività di coordinamento dell'Ufficio Urp, conituerà a supportare la Sig.ra Causarano Maria Gigliola nell'attività svolta dall'Ufficio Gestione Economica del Personale.

SERVIZIO PROTOCOLLO

Ufficio Protocollo-Archivio-Notifiche

Responsabile: Sig. Iacono Franco (Cat. C) -

Componenti: Sig.ra Causarano Daniela, Sig. Grassiccia Ornella, Sig. Barone Angelo Roberto, Campailla Michela, Assunta Vasile, Pallavicino Bruno, Sig. Licitra Emanuele (Dipendente Resais); Sig. Spadaro Pietro, negli orari in cui è assegnato al Settore I°;

Competenze: come da "Funzionigramma".

Al Sig. Barone Angelo Roberto, oltre alle competenze assegnate all'Ufficio URP, presterà attività lavorativa come centralinistica presso il Servizio Protocollo. Le mansioni di centralinista verranno altresì espletate dalla dipendente Campailla Michela. Il Sig. Bruno Pallavicino oltre alle funzioni di Messo Notificatore, supporterà in caso di necessità, il Servizio Ced.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Dott.ssa Giacchino Daniela (Cat. D)

Ufficio Elettorale e Leva

Responsabile: Sig.ra Magro Girolama (Cat. C);

Componenti: Sig.ra Cannata Maria Grazia

Competenze: come da "Funzionigramma".

mes

Uffici Demografici Stato Civile/Anagrafe

Responsabile: Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C);

Componenti: Sig.ra Arrabito Bartolomea; Sig.ra Ficili Maria Concetta; Sig.ra Pacetto Angela
Sig.ra Carrabba M. Patrizia; Sig. Piccione Vincenzo; Sig.ra Asta Giovanna;
Sig.ra Pitino Patrizia (dipendente ASU);

Competenze: come da "Funzionigramma".

La Sig.ra Arrabito Bartolomea curerà la gestione del flusso documentale del Servizio. La Sig.ra Ficili Maria Concetta oltre al rilascio delle Carte di Identità Elettroniche, supporterà la Sig.ra Padua nell'attività svolta dall'Ufficio Statistica.

Ufficio Statistica e Censimento

Responsabile: Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C);

Competenze: come da "Funzionigramma".

SERVIZIO RISORSE UMANE

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

Responsabile: Sig.ra. Manenti Concetta

Componenti: Sig.ra Azzaro M. Concetta - Sig.ra Scifo Irene.

Competenze: come da "Funzionigramma"

Ufficio Gestione Economica del Personale

Responsabile: Sig.ra Causarano Maria Gigliola (Cat. C);

Competenze: come da "Funzionigramma"

SERVIZIO CED

Responsabile: Sig. Miceli Giombattista (Cat. D)

Componenti: Sig. Ferro Mario;

Competenze: come da "Funzionigramma"

Il Sig. Ferro Mario, quale custode delle password, supporterà il Sig. Miceli e lo sostituirà in caso di assenza o impedimento, nelle funzioni di Amministratore di Sistema.

UFFICIO A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - CONTROLLI INTERNI

Responsabile: Sig.ra Carmela Chiara Vinci (Cat. C)

Competenze: come da Funzionigramma.

Alla Sig.ra Vinci Carmela Chiara, oltre ai compiti assegnati all'Ufficio dal Funzionigramma e dalla determinazione R.G. n. 705/2019, è assegnata altresì l'attività di verbalizzazione delle sedute della Delegazione Trattante. Inoltre rimane a disposizione del Capo Servizio Sig. Giuseppe Savà nell'attività dell'Ufficio Staff.

UFFICIO STAFF

Responsabile: Sig. Savà Giuseppe (Cat. D)

Componenti: Sig. Giuseppe La Guardia – Autista KD

Competenze: come da Funzionigramma

Per l'attività dell'Ufficio e per la gestione del flusso documentale del Sindaco e del Segretario Comunale, il responsabile si avvale del supporto dell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Carmen Vinci. L'autista Sig. Giuseppe La Guardia, rimane a disposizione e viene coordinato dal responsabile dell'ufficio. Qualora esigenze di servizio lo richiedano, lo stesso supporterà l'Ufficio Notifiche ai sensi della nomina di Messo Comunale conferitagli.

2)-Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, tutti i dipendenti, indipendentemente dal Servizio o Ufficio a cui sono stati assegnati con il presente provvedimento, possono essere incaricati dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i procedimenti del Settore I.

3)- Tutti gli atti sottoposti alla firma della scrivente, devono essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi o degli Uffici oltre che siglati dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi o degli Uffici, questi ultimi, per ogni singolo procedimento, potranno individuare i collaboratori. L'assegnazione del procedimento avverrà

ms

prioritariamente tramite il Sistema del Protocollo Informatico Sicraweb. Le istruttorie dei procedimenti che non scaturiscono da specifica assegnazione ma da adempimenti di legge, restano incardinati negli uffici e a cura dei dipendenti che ne hanno finora curato gli adempimenti. Ciascun dipendente è responsabile del trattamento dei dati e della tutela della privacy di ogni singolo procedimento dallo stesso istruito;

4)- I Responsabili dei Servizi e degli Uffici dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza e la pubblicazione degli atti sul sito internet del Comune di Scicli e in particolare nella sezione di "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

5)- Spetta ai responsabili dei Servizi e degli uffici:

- La gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
- La responsabilità endoprocedimentale;
- le attività istruttorie e/o preparatorie, relative alle unità assegnate ovvero ai procedimenti assegnati, le proposte di provvedimento, con sottoscrizione di tutti i documenti utili all'adozione del provvedimento finale.

6)- I responsabili dei Servizio e degli 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.

7)- L'orario di servizio e di lavoro è articolato prioritariamente secondo quanto concordato con le organizzazioni sindacali per il periodo invernale, come segue:

- Orario invernale:

- 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

- Orario estivo (dal 1 luglio al 31 agosto):

- antimeridiano dal lunedì al venerdì:

- entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 – Uscita dalle ore 14,00 alle ore 14,30

- Orario pomeridiano martedì

- entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30 - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00;

Resta salva la diversa articolazione di lavoro debitamente autorizzata, sulla base delle particolari esigenze di servizio, delle mansioni svolte e dell'orario contrattuale settimanale di lavoro. In via del tutto eccezionale, al fine di far fronte a particolari necessità di servizio, i singoli dipendenti potranno essere autorizzati dal Capo Settore, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello ordinario di lavoro.

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

Copia della presente determinazione verrà inviata per conoscenza ai responsabile degli Uffici e Servizi per come sopra individuati e, quanto di competenza al Servizio Risorse Umane – Ufficio Gestione Economica del Personale.



Il Capo Settore
(Dott.ssa Sgarlata Maria)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Sgarlata".