



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



## SETTORE I AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE N. 4 DEL 16/01/2023

REGISTRO GENERALE N. 12 DEL 17-1-2023

**OGGETTO: Organizzazione Settore Affari Generali - 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. - Gennaio 2023.**

### 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 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 per l'organizzazione del Settore, conformemente all'attuale articolazione della struttura burocratica organizzativa dell'Ente, confermare i responsabili dei servizi e degli uffici per il mese di gennaio 2023;

**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 mese di gennaio 2023:

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

**- SERVIZIO AFFARI GENERALI-SEGRETARIA GENERALE -**

**Responsabile:** Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D)

*Mus*

### **Ufficio Affari Generali/Segreteria**

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

**Componenti:** Sig. Carbone Vincenzo, Portelli Marilisa (dipendente 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 dalle Sigg.re 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, Amenta Valeria, Vasile Maria Assunta, Lorefice 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.ra Di Mauro Maria Grazia (Cat. C) -

**Componenti:** Sig.ra Grassiccia Ornella (Cat. C)

In caso di assenza del componente, le segnalazioni all'Ufficio URP verranno acquisite dal dipendente Barone Angelo Roberto. La Sig.ra Maria Grazia Di Mauro oltre all'attività di coordinamento dell'Ufficio URP, continuerà 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. Barone Angelo Roberto, Campailla Michela, Pallavicino Bruno, Sig. Licitra Emanuele (Dipendente Resais); Sig. Spadaro Pietro, negli orari in cui è assegnato al Settore I Affari Generali; Sig. La Guardia Giuseppe, negli orari in cui non è impegnato con l'Ufficio Staff;

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

Il Sig. Barone Angelo Roberto, oltre alle competenze assegnate quale centralinista, presterà supporto all'Ufficio URP in caso di assenza del componente; Il Sig. Bruno Pallavicino assegnato alle mansioni di Messo Notificatore, in caso di necessità e compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio Notifiche previo consenso del responsabile dell'Ufficio Protocollo, supporterà il Servizio Ced.

### **-SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

### **Ufficio Elettorale e Leva**

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

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

*ms*

### **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.

**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 Affari Generali.**

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 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.

*M.S.*

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

**a)- dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno:**

- *Orario 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

**b)- dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale 34 ore settimanali:**

- *Orario antimeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì (per un totale di 16 ore sett.):*

- Entrata dalle ore 7,40 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 13,00 alle ore 13,50

- *Orario con rientro pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì (per un totale di ore 18 sett.):*

- Mattino: Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

- Pomeriggio: Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30 – Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30

**c)- operatori commessi:**

- *p.t. a 34 ore: nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì:*

- Entrata dalle ore 7,00 alle ore 8,00 - Uscita dalle ore 12,20 alle ore 13,20

- *Orario con rientro pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì:*

- Mattino: Entrata dalle ore 7,00 alle ore 8,00 - Uscita dalle ore 13,00 alle ore 14,00

- Pomeriggio: Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30 – Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30.

8)- L'orario di ricevimento al pubblico per i servizi in front office è articolato come segue:

a) - nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 12,30

b) - nei giorni di martedì e giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

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 responsabili 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)