



COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

Settore IV Entrate –
Sviluppo Economico



REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

DETERMINAZIONE N. 02 DEL 19/01/2023
REGISTRO GENERALE N. 23 DEL 19-1-2023

Oggetto: Organizzazione Settore IV Entrate – Sviluppo Economico. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli articoli 4, 5, 6 e 7 della legge regionale n. 10 del 30/04/1991 e ss.mm.ii. Periodo 01 gennaio – 31 dicembre 2023.

IL CAPO SETTORE IV

Visti l'Organigramma ed il Funzionigramma del Comune di Scicli, approvati con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.C. n. 116 del 31/10/2012 e successivamente modificati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n° 09 del 30/01/2020, n. 10 del 31/01/2020 e n. 73 del 01/07/2020;

Vista la deliberazione di G.C. n. 122 del 14/10/2020 ad oggetto "Approvazione nuovo schema organizzativo generale e funzionigramma dell'Ente", successivamente modificata da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 10/06/2021 e delibera G.C. n. 109 del 14/09/2021;

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 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, mentre agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3;

Richiamata la propria determinazione R.G. n. 1266 del 03/10/2022 relativa all'organizzazione del Settore IV Entrate – Sviluppo Economico per il periodo ottobre - dicembre 2022;

Vista la determina sindacale n. 15 del 28/07/2022, con la quale sono stati confermati, per anni tre, gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative istituite nell'Ente;

Ritenuto, quindi, di dover nominare i responsabili dei servizi individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3 ed i responsabili degli uffici, da individuare nell'ambito dei dipendenti di categoria C1, tenendo conto dei criteri previsti dall'art. 8, comma 8, del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, per il periodo gennaio/dicembre 2023;

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;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

Vista la Legge 241/1990 e ss.mm. e ii.;

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;

DETERMINA

Con decorrenza 01/01/2023 fino al 31/12/2023:

1. Affidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore IV Entrate-Sviluppo Economico 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 SPORTELLO UNICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SPORTELLO EUROPA:

Responsabile: dott.ssa Barone Irene - Istruttore Amministrativo cat. C2;

Componenti: sig.ra Agugliaro Teresa – Istruttore Amministrativo cat. C5; sig. Causarano Daniele –

Lavoratore ASU.

Competenze: All'Ufficio sono affidati tutti i compiti specificati nel Funzionigramma vigente.

Il dipendente dott. Francesco Lucenti è assegnato al SUAP, per le attività e i procedimenti connessi alla zona artigianale di contrada Zagarone, nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì di ogni settimana;

MERCATO ORTOFRUTTICOLO C.DA SPINELLO:

Responsabile: dott. Lucenti Francesco- Istruttore direttivo contabile cat. D6/D1;

Componenti: sig. Mormina Francesco - Operaio N.U. cat. A; sig. Meli Vincenzo – Operaio N.U. cat. A

Competenze: Attività e compiti specificati nel Funzionigramma vigente.

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

Responsabile: dott.ssa Calabrese Laura – Istruttore Direttivo Contabile (cat. D1);

UFFICIO TARI:

Responsabile: Dott.ssa Militello Guglielma (cat. C/1).

Componenti: Sig.ra Arrabito Maria Grazia (cat. C/5).

Competenze: come da “Funzionigramma”.

UFFICIO ACQUEDOTTO:

Responsabile: Sig.ra Raffoni Patrizia (cat. C1).

Componenti: Sig.ra Pacetto Parisi Vincenza (Cat. C/1); Sig.ra Padua Mariella (Cat. C/5); Mormina Salvatore (cat. B); Pisani Salvatore (cat. B1) per le ore assegnato al Settore IV, giusta disposizione di servizio del Segretario Comunale n. 6 del 06/04/2021.

Competenze: come da “Funzionigramma”.

UFFICIO IMPOSTA PATRIMONIALE E IMPOSTA DI SOGGIORNO:

Responsabile: Rag. Miceli Salvatore (Cat.C1).

Componenti: Sig.ra Trovato Triestina Lucia (Cat. C1)

Competenze: come da “Funzionigramma”.

UFFICIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO:

Responsabile Dott. Moncada Andrea (Cat. C);

Competenze: come da “Funzionigramma”.

UFFICIO COSAP – PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI:

Responsabile: Sig.ra Ventura Tiziana (Cat. C1)

Componenti: sig. Borgia Bartolo (cat. B);

Competenze: come da “Funzionigramma”.

2. Di dare atto che con determina sindacale n. 15 del 28/07/2022, la dott.ssa Galanti Grazia Maria, Capo Settore III Finanze, è stata individuata, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, quale sostituta della scrivente in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge.

3. In caso di assenza e/o impedimento dei responsabili dei Servizi e/o Uffici, la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla categoria C o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.

4. Quando ragioni di necessità contingenti o di opportunità lo richiedono, la scrivente potrà avvalersi dei dipendenti, a prescindere dall'Ufficio o Servizio cui sono assegnati, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento di competenza del Settore.

5. Tutti gli atti istruttori ed i provvedimenti amministrativi sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile dell'Ufficio, così come sopra individuati, che provvederanno, fra l'altro, a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi o degli Uffici, questi ultimi, per ogni singolo procedimento potranno individuare i dipendenti che devono collaborare all'istruzione. L'assegnazione del procedimento avverrà prioritariamente tramite il Sistema del Protocollo Informatico Sicraweb.

I responsabili dei Servizi e degli Uffici (ove non presente il Servizio) dovranno provvedere, altresì, alla

pubblicazione degli atti sul sito internet del Comune di Scicli e in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

6. Spettano ai suddetti responsabili di Servizio ed ai responsabili di Ufficio:

- o la gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
- o la responsabilità endoprocedimentale;
- o relativamente all'unità assegnata ovvero al procedimento assegnato 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.

7. I responsabili di Servizio e di Ufficio, in capo ai quali è rimessa la efficienza ed efficacia delle unità a cui sono preposti, imponderanno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione.

8. I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dalla scrivente su proposta del Responsabile del Servizio o dell'Ufficio, ove non presente il servizio.

9. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere vistate dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere vistati dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.

10. L'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti dei servizi afferenti al Settore 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 dalle 7,40 alle 8,30 (personale part time a 34/36 ore)
- Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30 dalle 13,00 alle 14,00 (personale part time a 34/36 ore)

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.

11. 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 di Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

12. Di dare atto che con il presente provvedimento si assegna la responsabilità dei procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

13. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente.

14. Copia della presente verrà inviata a tutti i dipendenti del Settore IV Entrate e Sviluppo Economico.

15. Copia della presente sarà inviata al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, al Capo Settore I Affari Generali e alle OO.SS. Aziendali.

IL CAPO SETTORE IV
(Dott.ssa Valeria Drago)

