



COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



SETTORE I AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE N. 73 DEL 18/04/2023

REGISTRO GENERALE N. 501 DEL 20/04/2023

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. - Periodo aprile-maggio 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, incaricare i responsabili dei servizi e degli uffici per il periodo aprile-maggio 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 le motivazioni in premessa che qui si richiamano integralmente:

1)- di conferire dal 01/04/2023 al 31/05/2023 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-SEGRETERIA GENERALE -

Responsabile: Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D)

Ufficio Affari Generali/Segreteria

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

Componenti: sig.ra 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 dott. Carbone curerà la gestione del flusso documentale del Settore. In caso di assenza la gestione del flusso documentale del Settore è curata dalle Sigg.re Arrabito e Portelli.

MS

Ufficio di Supporto Organi Istituzionali - Consiglio Comunale

Responsabile: Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D)

Componenti: dott. Carbone Vincenzo (dipendente Resais)

Competenze: come da "Funzionigramma".

Sono assegnati al Servizio gli Operatori Commessi:

- Sigg.ri: Barone Umberto, Tomasi Rosaria, Buonomo Giuseppa, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Marino Marcella, Mirabella Maria Concetta, Terranova Maria Luisa, Trovato Deodata, Amenta Valeria, Vasile Maria Assunta, Loreface Marinella. I suindicati dipendenti presteranno servizio presso le sedi e con i compiti a ciascuno assegnati. E' assegnato inoltre al suindicato Ufficio il coordinamento del personale LUC in servizio presso il Settore. In caso di assenza del responsabile il coordinamento dei commessi viene affidato al dott. Carbone. Allo stesso è affidata la gestione del flusso documentale del Settore e altresì il supporto all'Ufficio Affari Generali/Segreteria.

Ufficio Contratti

Responsabile: Sig.ra Nicita Maria Grazia

Competenze: come da "Funzionigramma".

Ufficio U.R.P.

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

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

Competenze: come da "Funzionigramma".

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. Spadaro Pietro; 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, verrà supportato nell'attività notificatoria dai dipendenti Spadaro e La Guardia, giusto decreto sindacale di nomina di messi notificatori, negli orari in cui sono disimpegnati dai compiti degli altri uffici a cui sono prioritariamente assegnati.

-SERVIZI DEMOGRAFICI

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

Ufficio Elettorale e Leva

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

Componenti: Sig.ra Pitino Patrizia (dipendente ASU);

Competenze: come da "Funzionigramma".

Alla Sig.ra Pitino Patrizia (dipendente ASU) è assegnata altresì la gestione del flusso documentale del Servizio e degli Uffici. La stessa inoltre collaborerà l'Ufficio di Stato Civile/Anagrafe per l'aggiornamento degli archivi secondo le disposizioni impartite dal responsabile del Servizio.

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;

Competenze: come da "Funzionigramma".

La Sig.ra Arrabito Bartolomea curerà la gestione del flusso documentale del Servizio nel caso di assenza della Sig.ra Pitino. 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

Responsabile: Dott.ssa Maria Stefania Scriminaci (Cat. D)

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

Responsabile: Sig.ra. Manenti Concetta

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

Competenze: come da "Funzionigramma"

Ufficio Gestione Economica del Personale

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

Componenti: Sig.ra Di Mauro maria Grazia

Competenze: come da "Funzionigramma"

Le Sigg.re Manenti e Causarano si collaboreranno e sostituiranno a vicenda in caso di assenza o impedimento, per la regolare gestione dell'attività degli Uffici e del Servizio.

-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.

ms

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:

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** 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 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".