



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



## SETTORE I AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE N. 8 DEL 21/01/2025

REGISTRO GENERALE N. 38 DEL 21-01-2025

**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 Gennaio/Luglio 2025.

### IL RESPONSABILE DEL 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., in ultimo con deliberazione di G.C. n. 109 del 17/06/2024 che ha disposto la modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente con l'approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma;

**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 all'area dei Funzionari e E.Q. (ex cat. D), mentre agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori e Funzionari e E.Q. (ex cat. C e D);

**Visto** il vigente CCDI per il triennio 2023-2025, sottoscritto in data 22/12/2023;

**Vista** la determinazione sindacale n. 12 del 18/06/2024 con la quale sono stati confermati e nominati i responsabili dei Settori a seguito di modifica della macrosottruttura dell'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 gennaio/luglio 2025, in considerazione della scadenza dell'incarico conferito dal Sindaco ai Titolari delle E.Q. dell'Ente con determinazione n. 15 del 28/07/2022 per anni tre;

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

**Visto** il Codice Disciplinare aggiornato al CCNL 16/11/2022 – Comparto Funzioni Locali 2019/2021;

**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 espresse in narrativa e qui integralmente richiamate:**

1)- di conferire dal 01/01/2025 al 31/07/2025 la responsabilità dei Servizi e degli Uffici incardinati nel 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:

#### **A).- SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GENERALE -**

**Responsabile:** Dott.ssa Maria Stefania Scriminaci (Area Funzionari ed EQ)

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

#### **Ufficio di Supporto Organi Istituzionali - Consiglio Comunale**

**Responsabile:** Arrabito Carmela (Area Istruttori)

**Componenti:** Carbone Vincenzo (dipendente Sas)

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

Il predetto personale curerà anche la gestione dell'Ufficio Supporto Organi Istituzionali e Consiglio Comunale in supporto al Responsabile del Servizio. Al dipendente Sas Carbone è affidata la gestione del flusso documentale del Settore, e qualora le esigenze di servizio lo richiedano, dell'Ufficio Protocollo.

*ms*

Sono assegnati al Servizio gli Operatori Commessi (Area operatori):

- Sigg.ri: Amenta Valeria, Barone Umberto, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Loreface Marinella, Marino Marcella, Mirabella Maria Concetta, Terranova Maria Luisa, Tomasi Rosaria, Trovato Deodata, Vasile Maria Assunta. I suindicati dipendenti presteranno servizio presso le sedi comunali, con i compiti e gli orari a ciascuno assegnati.

- **Ufficio Staff del Sindaco e del Segretario Generale:**

**Responsabile:** Savà Giuseppe (Area dei Funzionari)

**Componenti:** Vinci Carmela Chiara

**Competenze:** come da Funzionigramma

Il responsabile dell'Ufficio supporterà l'Ufficio di Supporto Organi Istituzionali - Consiglio Comunale, assicurando la presenza durante le sedute del Consiglio Comunale a supporto del Segretario Generale.

Per la gestione del flusso documentale e le altre attività dell'Ufficio ci si avvale della collaborazione della dipendente Carmela Chiara Vinci, che sostituirà altresì il responsabile dell'ufficio in caso di assenza o impedimento dello stesso.

- **Ufficio U.R.P.**

**Responsabile:** Causarano Daniela (Area Istruttori)

**Componenti:** Grassiccia Ornella

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

Oltre alla gestione e coordinamento dell'Ufficio URP, la dipendente Causarano presterà supporto all'Ufficio Protocollo – Archivio – Notifiche e sostituirà il responsabile dell'Ufficio in caso di assenza. Il dipendente Barone Angelo Roberto oltre al servizio centralinista, supporterà l'Ufficio URP.

**B). - SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Responsabile:** Dott.ssa Giacchino Daniela (Area Funzionari ed EQ)

- **Uffici Demografici Stato Civile/Anagrafe**

- **Ufficio Statistica e Censimento**

**Responsabile:** Padua Gianfranca (Area Istruttori);

**Componenti:** Ficili Maria Concetta; Pacetto Angela, Carrabba M. Patrizia; Asta Giovanna, Pitino Patrizia, Arrabito Bartolomea, Portelli Marilisa (dipendente Sas)

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

Alla dipendente Pitino Patrizia è affidata la gestione del flusso documentale del Servizio e, qualora le esigenze di servizio lo richiedano, all'Ufficio Anagrafe per il rilascio delle C.I.E.;

La Sig.ra Ficili Maria Concetta, responsabile del procedimento di rilascio delle carte di identità elettroniche, in tale attività è collaborata dalla dipendente Sas Portelli Marilisa e dalla dipendente Pitino Patrizia.

- **Ufficio Elettorale e Leva**

**Responsabile:** Magro Girolama (Area Istruttori)

**Componenti:** Piccione Vincenzo

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

Il dipendente Piccione, ove necessario, collaborerà altresì con l'Ufficio Stato Civile e Anagrafe.

**C). - SERVIZIO RISORSE UMANE**

**Responsabile:** Dott.ssa Maria Stefania Scriminaci (Area Funzionari ed EQ)

- **Ufficio Gestione Giuridica del Personale**

**Responsabile:** Manenti Concetta (Area Istruttori)

**Componenti:** Azzaro M. Concetta – Scifo Irene

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

La dipendente Scifo Irene presterà la propria attività lavorativa al servizio degli Uffici Gestione Giuridica e Gestione Economica del Personale, in base alle disposizioni impartite dal responsabile del Servizio.

ms

#### **- Ufficio Gestione Economica del Personale**

**Responsabile:** Causarano Maria Gigliola (Area Istruttori);

**Componenti:** Scifo Irene – Di Mauro Maria Grazia

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

Le dipendenti 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.

La dipendente Di Mauro, ove esigenze di servizio lo richiedessero, presterà il proprio supporto al Servizio Risorse Umane.

#### **D).-SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TRANSIZIONE DIGITALE**

**Responsabile:** Miceli Giombattista (Area Funzionari ed EQ)

**Componenti:** Ferro Mario

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

Il dipendente Ferro, supporterà e sostituirà in caso di sua assenza o impedimento, il responsabile del Servizio nelle funzioni di "Amministratore di Sistema" del Sistema Informatico Centrale gestito dal CED. Lo stesso con decreto sindacale, è incaricato altresì della custodia delle password.

#### **- UFFICIO CED**

#### **E).-SERVIZIO PROTOCOLLO**

##### **- Ufficio Protocollo-Archivio-Notifiche**

**Responsabile:** Iacono Franco (Area Istruttori)

**Componenti:** Barone Angelo Roberto, Licitra Emanuele (dipendente Sas), Spadaro Pietro (negli orari in cui non svolge servizio scuolabus);

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

L'Ufficio è altresì collaborato dalla dipendente Causarano Daniela.

Qualora esigenze di servizio lo richiedano, l'Ufficio verrà supportato altresì dal dipendente Sas Carbone.

#### **F).- SERVIZIO GARE E CONTRATTI**

##### **- Ufficio Contratti**

**Responsabile:** Maria Grazia Di Mauro

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

In caso di necessità l'Ufficio è supportato dalla dipendente Maria Stefania Scriminaci.

*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)- Di dare atto che:**

- in caso di assenza o impedimento della scrivente, la responsabilità del Settore è assunta dalla responsabile del Settore II Benessere, Angela Verdirame, nella qualità di sostituto del Responsabile del Settore I, giusta determinazione sindacale di nomina dei responsabili di E.Q.;

- le nomine potranno essere revocate prima della scadenza per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi;

- 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 o 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.

*M.S.*

- 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;

- 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..

- 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;

- 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.

4)- **L'orario di servizio e di lavoro** è articolato prioritariamente secondo quanto concordato con le organizzazioni sindacali per il periodo invernale ed estivo;

5)- **L'orario di ricevimento al pubblico** è articolato come segue:

a) - nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00

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

Nel mese di luglio, in vigenza dell'orario estivo, nella giornata del giovedì gli uffici resteranno chiusi al pubblico;

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 responsabile del Settore, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello ordinario di lavoro.

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

Copia della presente determinazione verrà inviata via email a tutti i responsabile degli Uffici e Servizi per come sopra individuati, con l'obbligo di portarla a conoscenza dei dipendenti assegnati ai loro uffici e, per gli adempimenti di competenza al Servizio Risorse Umane – Uffici Gestione Economica e Giuridica del Personale. La stessa viene altresì inviata per opportuna conoscenza al Sindaco, al Vice Sindaco e al Segretario Generale.



Il Responsabile del Settore  
(dott.ssa Maria Sgarlata)

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