



COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



SETTORE 2 BENESSERE DI COMUNITÀ - CULTURA E ISTRUZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1224 DEL 18/08/2025

Oggetto: Assetto organizzativo interno del Settore II – Benessere di Comunità, Cultura e Istruzione. Conferma e nomina dei responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991, n. 10 e ss.mm.ii." - Periodo dal 01.08.2025 e fino al 31.12.2026.

Il Responsabile di E.Q.

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera del C.S. n. 156 del 17.05.2012 e ss.mm.ii;

Visto l'art. 8, commi 7 e 8 del sopra citato 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;
- gli uffici sono preposti ai dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3;

Vista la determina del Responsabile del Settore I Affari Generali n. 61 del 30.03.2023 – R.G. n. 429 del 31.03.2023 ad oggetto: "Reinquadramento del personale dipendente del Comune di Scicli sulla base delle previsioni dettate dal CCNL del 16.11.2022";

Vista la delibera di G.C. n. 109 del 17.06.2024 con la quale è stato approvato il nuovo schema organizzativo generale e funzionigramma dell'Ente;

Vista l'assegnazione dei dipendenti effettivi così come risultante dagli atti di organizzazione vigenti e dal provvedimento del Segretario Generale n. 12 del 29.05.2023;

Vista la propria determina n. 19 del 16.01.2025 – R.G. n. 29 del 17.01.2025 ad oggetto: "Rideterminazione dell'assetto organizzativo del Settore II Benessere di Comunità Cultura e Istruzione a seguito della modifica della macrostruttura dell'Ente - Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991, n. 10 e ss.mm.ii. - Periodo dal 01.01.2025 e fino al 31.07.2025";

Vista la determina del Settore I Affari Generali R.G. n. 813 del 28.05.2025, avente ad oggetto: "Assegnazione temporanea ex art. 42 bis, D.Lgs. n. 151/2001 della dipendente matricola 1000176 presso l'ASP di Enna per il periodo dal 16/06/2025 al 15/06/2026";

Vista la determina sindacale n. 18 del 29.07.2025, con la quale sono stati confermati e nominati i Responsabili di Settore, e in particolare è stata confermata la sottoscritta quale Responsabile del Settore II – Benessere di Comunità, Cultura e Istruzione fino al 31.12.2026;

Preso atto che con il medesimo provvedimento la Dott.ssa Maria Sgarlata è stata nominata quale sostituta nelle ipotesi di mancanza, assenza o impedimento della scrivente, nonché nelle altre

situazioni previste dalla normativa vigente (comma 9-bis art. 2 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.);

Visto l'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, relativo alle funzioni e responsabilità della dirigenza, alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, e all'organizzazione delle risorse umane e strumentali;

Ravvisata la necessità di confermare l'assetto delle competenze interne al Settore II, nonché le funzioni e i servizi affidati a ciascun ufficio, al fine di garantire continuità, efficienza, efficacia, buon andamento e trasparenza dell'attività amministrativa;

Ritenuto opportuno confermare i Responsabili dei Servizi e degli Uffici del Settore II fino al 31.12.2026, sulla base delle attitudini e capacità professionali dei singoli e delle esperienze maturate;

Richiamata:

- la Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione”;
- la Deliberazione della G.C. n. 112 del 16.07.2025 ad oggetto: ”Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021. Triennio 2025-2027;

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;

Vista la Delibera di G.C. N. 243 del 31.12.2024 ad oggetto: “Approvazione codice di comportamento dei dipendenti in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 e al D.P.R. n. 62/2013 coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R. n. 81/2023;

Vista la determinazione del Sindaco n. 18 del 29.07.2025 con la quale, fra l'altro, è stata rinnovata la nomina dei Responsabili di Settore;

Visto lo Statuto Comunale;

Viste le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa e qui integralmente richiamate

1. di confermare, a far data dal 01.08.2025 e fino al 31.12.2026, l'organizzazione del Settore II, tenendo conto dell'attuale dotazione di personale, affidando la responsabilità dei servizi ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991, n. 10 e ss.mm.ii., come di seguito specificato:

- **SERVIZIO ISTRUZIONE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI**

Responsabile:-----

Componenti: Sig.ra Raffoni Patrizia ex Cat. C - Giacchi Maria Concetta - ex Cat. A - Migliorino Pinella ex Cat. A - Borgia Maria Antonella - ex Cat. A - Sig. Amenta Gianni Giacomo ex Cat. A - Autisti Scuolabus: - Drago Giovanni ex Cat. B - Spadaro Pietro ex Cat. B;

Competenze: come da funzionigramma

UFFICIO AMMINISTRATIVO ISTRUZIONE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI

Responsabile: Sig.ra Raffoni Patrizia ex Cat. C

Competenze: come da funzionigramma

- **SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE**

Responsabile : Dott.ssa Nadia Scardino - ex Cat. D;

Componenti : Sig. Marinero Giovanni - ex Cat. B - Sig.ra Corallo Vilardo Rosalba - ex Cat. B;

Competenze: come da funzionigramma

- **SERVIZIO TURISMO - UNESCO - DISTRETTO TURISTICO SUD EST - FILM**

COMMISSION

Responsabile: -----

Componente : Savà Giuseppe - ex Cat. D;

Competenze: come da funzionigramma

- **SERVIZIO CULTURA – C.A.P. (CENTRO ARTISTICO POLIFUNZIONALE) – TRADIZIONI POPOLARI**
Responsabile : Savà Giuseppe - ex Cat. D;
Componente : -----
Competenze: come da funzionigramma
 - **SERVIZIO POLITICHE SOCIALI - MINORI E RESPONSABILITA' FAMILIARI – POLITICHE ABITATIVE**
Responsabile: Dott. Sutera Daniel ex Cat. D;
Componenti: - Dott.ssa Di Stefano Patrizia ex Cat. D - Sig.ra Di Stefano Laura - ex Cat.C;
Competenze: come da funzionigramma
 - **UFFICIO MINORI – FAMIGLIE – PARI OPPORTUNITA'**
Responsabile: Sig.ra Di Stefano Laura ex Cat. C ;
Competenze: come da funzionigramma -
 - **UFFICIO IMMIGRATI E POLITICHE ABITATIVE**
Responsabile: Dott.ssa Di Stefano Patrizia ex Cat. D ;
Componente: Sig.ra Di Stefano Laura - ex Cat. C;
Competenze: come da funzionigramma - Cura, inoltre, gli adempimenti e le procedure previste dal Testo Unico sull'Immigrazione, D. Lgs. n. 286 del 1998 e s.m.i.;
 - **SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, DISTRETTUALI - ASSISTENZA ANZIANI E DISABILI – CENTRI D'INCONTRO**
Responsabile : Dott.ssa Cannizzaro Antonella - ex Cat. D;
Componente: Dott.ssa Alessia Sbezzi - ex Cat. D -
Competenze: come da funzionigramma
 - **UFFICIO ANZIANI – DISABILI – CENTRI D'INCONTRO**
Responsabile: =====;
Competenze: come da funzionigramma
2. **di prendere atto che** la dipendente matricola 1000176, per il periodo dal 16/06/2025 al 15/06/2026, risulta assegnata temporaneamente ex art. 42 bis, D.Lgs. n. 151/2001 presso l'ASP di Enna, giusta determina del Settore I Affari Generali R.G. n. 813 del 28.05.2025;
3. **di dare atto che:**
- la responsabilità del servizio ove non specificata, rimane alla scrivente;
 - in caso di assenza, vacanza ed impedimento della scrivente, la responsabilità del Settore verrà assunta dalla dipendente dott.ssa Maria Sgarlata, nominata in sostituzione, giusta determina del Sindaco n. 18 del 29.07.2025;
 - le nomine potranno essere revocate prima della scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi;
 - in caso di assenza dei responsabili dei servizi 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 maggiore anzianità di servizio nella categoria;
 - i responsabili dei servizi/uffici assicureranno l'attuazione di quanto disposto con il presente

provvedimento e svolgeranno i compiti indicati nel funzionigramma dell'Ente, gli adempimenti e le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito. L'assegnazione del procedimento avverrà prioritariamente tramite il Sistema del Protocollo Informatico dell'Ente. Ciascun dipendente è responsabile del trattamento dei dati e della tutela della privacy di ogni singolo provvedimento istruito.

- tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei servizi oltre che dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Fermo restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei servizi, questi ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai servizi che provvederanno all'istruzione di ogni procedimento;
 - i responsabili dei servizi e/o degli uffici dovranno provvedere a predisporre nei termini fissati da leggi e regolamenti gli atti e/o provvedimenti finali e a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza del servizio e/o dell'Ufficio;
 - quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, il capo settore si avvarrà dei dipendenti del settore al di là del fatto di essere assegnati ai vari servizi per l'istruttoria e per ogni altro adempimento inerente il procedimento di competenza del Settore;
 - i responsabili dei servizi/uffici in capo ai quali è rimessa l'efficienza ed efficacia delle unità cui sono preposti, disporranno la propria attività in coerenza a quanto previsto dal presente provvedimento, garantendone puntuale e scrupolosa attuazione;
 - le richieste di congedo ordinario prima di essere accolte dal capo settore, dovranno essere vistate dal capo servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere vistati dal responsabile del servizio e dal capo settore;
 - l'orario di servizio e di lavoro è articolato secondo quanto concordato con le organizzazioni sindacali. Al fine di far fronte a particolari necessità di servizio i singoli dipendenti potranno essere autorizzati dalla scrivente, in via del tutto eccezionale, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario non coincidente con quello ordinario.
 - l'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel seguente modo:
 - **Settimana Corta (orario invernale dal 1 settembre al 30 giugno):**
 - 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
 - **Settimana Corta (orario estivo dal 1 luglio al 31 agosto):**
 - Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì
 - Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30
 - Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00
 - Orario pomeridiano martedì
 - Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30
 - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00;
 - L'orario di apertura al pubblico dei servizi, costituiti presso il Settore, salvo diverse e successive disposizioni, avverrà nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle 17,30.
 - l'orario di servizio e di lavoro degli Autisti addetti Scuolabus sarà articolato così come previsto nelle disposizioni di servizio afferenti ciascuno di essi;
- E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

La presente sarà trasmessa via e-mail a tutti i responsabili, affinché ne diano conoscenza ai

dipendenti assegnati e per opportuna conoscenza al Sindaco, agli Assessori Affari Sociali, Scolastici, Sport, Folklore e Tradizioni, Turismo, Cultura, al Segretario Generale, al Responsabile di E.Q. Settore I Affari Generali e al Servizio Risorse Umane.

Il Responsabile di E.Q.
Angela Verdirame

Il Responsabile del Settore
Angela Maria Verdirame

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico negli archivi del Comune.