



COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



SETTORE 1 AFFARI GENERALI SERVIZIO RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1258 DEL 22/08/2025

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 agosto/dicembre 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. 18 del 29/07/2025 con la quale sono state rinnovate le nomine ai Responsabili dei Settori dell'Ente;

Vista la determinazione R.G. n. 38 del 21/01/2025 e successiva n. 497 del 03/04/2025 di Organizzazione del Settore Affari Generali per il periodo gennaio/luglio 2025;

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 agosto/dicembre 2025;

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 vigente Codice Disciplinare;

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

Visto l'art. 53 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 01/08/2025 al 31/12/2025 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 e SEGRETERIA

Responsabile: dott.ssa Maria Stefania Scriminaci -Area Funzionari ed E.Q.- (a decorrere dalla data di rientro in servizio)

- Ufficio Affari Generali/Segreteria

-Ufficio Supporto Organi Istituzionali/Consiglio Comunale

- Ufficio Amministrativo del Settore:

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.

Sono assegnati al Servizio gli Operatori Commessi (Area operatori): - Sigg.ri: Amenta Valeria, Barone Umberto, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Lorefice 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 ed E.Q. -

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 E.Q. -

Ufficio Anagrafe: Responsabile: dott.ssa Giacchino Daniela

Alla responsabile del Servizio oltre al coordinamento dell'attività degli uffici incardinati nel Servizio, è assegnata la responsabilità di tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio Anagrafe.

Componenti: Ficili Maria Concetta, Pacetto Angela, Carrabba M. Patrizia, Pitino Patrizia,

Giannone Barbara, Lorefice Marinella, Mirabella Maria Concetta.

Competenze: come da “Funzionigramma”.

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

- Ufficio Statistica e Censimento

Responsabile: Padua Gianfranca -Area Funzionari ed E.Q.-

Oltre alla responsabilità dell'Ufficio Statistica, alla dipendente è assegnata la responsabilità di tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio di Stato Civile, e il coordinamento degli uffici incardinati nel Servizio in caso di assenza o impedimento della responsabile.

Componenti: Asta Giovanna, Portelli Marilisa.

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.;

- 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 E.Q.- (a decorrere dalla data di rientro in servizio)

- 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.

- 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 -

Ufficio Ced - Responsabile: Miceli Giombattista

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.

E). -SERVIZIO PROTOCOLLO

Responsabile: dott. Iacono Franco - Area Funzionari ed EQ -

- Ufficio Protocollo-Archivio-Notifiche: Responsabile: dott. Iacono Franco

Componenti: Barone Angelo Roberto, Ferro M. Concetta, Licitra Emanuele (dipendente Sas), Spadaro Pietro (negli orari in cui non svolge servizio scuolabus), Vasile Assunta;

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

Responsabile: dott.ssa Floridia Roberta - Area Funzionari ed EQ - (a decorrere dalla data di rientro in servizio)

- Ufficio Contratti

Responsabile: Maria Grazia Di Mauro

Competenze: come da "Funzionigramma".

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 n. 18 del 29/07/2025 di nomina dei responsabili di Settore;

- 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.

- l'assegnazione del procedimento avverrà prioritariamente tramite il Sistema del Protocollo Informatico Sicraweb.

- 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 del 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 agosto, in vigore 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 responsabili 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
Maria Sgarlata

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.