



**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI**

N. 80

del 13.11.2012

**OGGETTO: Organizzazione Settore Affari Sociali, Scolastici ed Economici. 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.**

**IL CAPO SETTORE**

**Vista** la delibera del C. S. n. 156 del 17.05.2012 con la quale è stato approvato il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici, dei servizi e provvedimenti in materia di personale;

**Considerato** che l'art. 8 del prefato Regolamento Comunale stabilisce, fra l'altro, che:

- ai commi 2 e 3 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;
- ai commi 7 e 8 gli Uffici e i Servizi sono istituiti mediante regolamento mentre il Capo Settore provvede alla nomina dei responsabili degli Uffici e dei Servizi, tenendo conto delle attitudini, dell'esperienza e delle capacità professionali del personale;

**Vista** la delibera di G. C. n. 116 del 31.10.2012 con la quale, fra l'altro, sono state introdotte modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con la prefata delibera del C.S. n. 156/2012;

**Ritenuto** che per una migliore organizzazione del settore in oggetto è opportuno oltreché necessario provvedere ad una articolazione dei servizi e degli uffici e nominare i responsabili degli uffici e dei servizi anche sulla scorta delle esperienze maturate;

**Vista** la determina sindacale n. 31 del 31.10.2012 con la quale la scrivente è stata nominata Capo Settore Affari Sociali, Scolastici ed Economici;

**Atteso** che è opportuno che gli incarichi di cui al presente provvedimento siano conferiti fino al 30.11.2012, stante che al punto 2) della parte dispositiva della delibera di G.C. n. 116 del 31.10.2012 si stabilisce che, *con successivo provvedimento, di concerto con i titolari di posizione organizzativa interessati, i servizi e gli uffici potranno essere ridefiniti al fine di renderli più aderenti alle esigenze dell'Ente;*

**Considerato** che occorre provvedere a rimodulare il nuovo assetto della struttura organizzativa del Settore a seguito delle modifiche che si sono verificate;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** il verbale del 29.06.2011 relativo alla concertazione che si riferisce all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti di questo Ente;

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

**Visto** l'art. 48 Statuto Comunale;

**DETERMINA**

**Per la causale in premessa e qui ad ogni effetto richiamata:**

1. affidare, fino al 30.11.2012, nell'ambito dei servizi del Settore Affari Sociali, Scolastici ed Economici, la responsabilità dei servizi e degli uffici ai sensi degli artt. 4 - 5 - 6 e 7 della L.R. 30/04/1991 n. 10 e ss.mm.ii. come di seguito riportato:

**Servizio Politiche Sociali e Interventi ai Minori:**

**Responsabile:** Dott. Tasca Elio Salvatore (cat. D5-D1)

**Componenti:** Sutura Daniel (cat. D2), Cannizzaro Antonella (cat. D1), Di Stefano Patrizia (cat. D1) e Giacchino Daniela (cat. D1)

**Competenze:** come da "Funzionigramma del Comune - All. B) della Delibera di G. C. N. 116/2012"

**Servizio Assistenza e Servizi alla Persona:**

Responsabile: Dott.ssa Drago Valeria (cat. D3-D1)

Componenti: Marturana Rosina (cat. C5), Giurato Carmela (cat. C5), e Iacono Franco (cat. C1);

Competenze: come da “Funzionigramma del Comune - All. B) della Delibera di G. C. N. 116/2012”

**Servizio Diritto allo Studio:**

Responsabile: Dott.ssa Benedetto Maria Giuseppa (cat. D6-D1)

Componenti: Alfieri Angela (cat. C5), Santospagnuolo Pina (cat. C5), Spanò Maria Concetta (cat. C5) e Asta Francesca (cat. C3);

Competenze: come da “Funzionigramma del Comune - All. B) della Delibera di G. C. N. 116/2012”

**Servizio Biblioteca Comunale:**

Responsabile: Dott.ssa Scardino Nadia (cat. D6-D1)

Componenti: Dott. Savarino Giorgio (cat. D5-D1), Modica Silvana (cat. C5), Musumeci Maria Teresa (cat. C1), Arrabito Bartolomea (cat. C1), Marinero Giovanni (cat. B1) e Corallo Vilardo Rosalba (cat. B1);

Competenze: come da “Funzionigramma del Comune - All. B) della Delibera di G. C. N. 116/2012”

**Servizio Tradizioni Popolari, Feste e Sagre:**

Responsabile: Verdirame Angela (cat. D3-D1)

Componenti: Fidone Vincenzo (cat. C3), Occhipinti Salvatrice (cat. C5) e Trovato Triestina (cat. C1)

Competenze: come da “Funzionigramma del Comune - All. B) della Delibera di G. C. N. 116/2012”

**Servizio Sportello Unico per le Attività produttive e Finanziamenti Comunitari:**

Responsabile: geom. Arrabito Carmelo (cat. C5)

Componenti: Agnello Teresa (cat. C5) e Fidone Vincenzo (cat. C3)

Competenze: come da “Funzionigramma del Comune - All. B) della Delibera di G. C. N. 116/2012”

**Servizio Sport, Turismo e Politiche Giovanili:**

Responsabile: Prof. Nifosi Luigi (cat. D6-D1)

Componenti: Riccotti La Rocca Roberto (cat. A5), Amenta Giacomo (cat. A5), Levante Gaetano (cat. A5), Rosa Giovanni (cat. B3-B1)

Competenze: come da “Funzionigramma del Comune - All. B) della Delibera di G. C. N. 116/2012”

**Mercato Ortofrutticolo di C.da Spinello:**

Direttore: Parisi Giovanni (cat. D3-D1)

Componenti: Raimondo Giuseppe (cat. A5) e Molè Salvatore (cat. A5)

Competenze: come da “Funzionigramma del Comune - All. B) della Delibera di G. C. N. 116/2012”

2. 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;
3. 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 o che hanno istruito i procedimenti. 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 singolo procedimento;
4. i dipendenti assegnati ai vari uffici potranno essere impiegati dal responsabile del servizio, di intesa con la scrivente, per i compiti che riguardano il servizio in cui gli uffici sono incardinati;
5. spettano ai suddetti responsabili:
  - la gestione operativa dell'unità assegnata;
  - la responsabilità endoprocedimentale;Relativamente alle unità assegnate: curano tutte le attività istruttorie e preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale di competenza dello stesso;

6. 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 uffici e servizi per l'istruttoria e per ogni altro adempimento inerente il procedimento agli stessi assegnato;
7. i responsabili dei servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza del servizio;
8. è conferita delega ai responsabili in ordine ad attestazioni, autentiche e rilascio di copie di atti;
9. 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 capo servizio e dal capo settore;
10. 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;
  - **Settimana lunga - orario invernale e orario estivo** (per il tipo specifico di attività svolta il Servizio Diritto allo Studio articolerà l'orario di servizio e di lavoro su sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato)
    - Orario antimeridiano dal lunedì al sabato
      - Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30
      - Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30
11. l'orario di apertura al pubblico dei servizi, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio è articolato nel seguente modo:
  - **Settimana Corta (orario invernale dal 1 settembre al 30 giugno):**
    - Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00
    - Orario pomeridiano martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle 17,30
  - **Settimana Corta (orario estivo dal 1 luglio al 31 agosto):**
    - Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00
 Eventuali deroghe, al predetto orario di ricevimento dovranno essere opportunamente motivate e preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato;
12. 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 Capo Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza;
13. è revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione;
14. copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, ai responsabili dei servizi che provvederanno immediatamente, a darne comunicazione al personale loro assegnato,
15. copia della presente sarà inviata, altresì, al Sindaco, al Segretario Comunale, al Capo Settore Affari Generali e alle OO.SS. aziendali.

**IL CAPO SETTORE**  
**F.to Dott. ssa Enza G. Spataro**