



ORIGINALE
COMUNE DI SCICLI
(PROVINCIA DI RAGUSA)



REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

N° 3

DEL 10/01/2013

OGGETTO: Organizzazione strutture extrasettoriali. 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..

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'Organigramma" ed il Funzionigramma" del Comune di Scicli, approvati con deliberazione di G.C. n. 116 del 31/10/2012;

Considerato che l'art. 8 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012, 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;

Ritenuto che per una migliore organizzazione delle strutture extrasettoriali facenti capo alla scrivente 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;

Atteso che è opportuno che gli incarichi di cui al presente provvedimento siano conferiti fino a quando non si procederà con successivo provvedimento, 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;*

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

Visto il verbale del 29 giugno 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 dello Statuto Comunale

DETERMINA

Con decorrenza 10/01/2013

1. Affidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici delle strutture extrasettoriali facenti capo alla scrivente, 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 Segreteria:**

Responsabile: Dott. Giovanni Gugliotta – Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D3-D1)

Componenti:

Donzella Giuseppe Istruttore amm/vo

C5

Arrabito Carmela	Istruttore amm/vo		C1
Vinci Carmela Chiara	Istruttore amm/vo		C5
Assenza Parisi Guglielmo	Operatore commesso		A5
Tomasi Rosaria	Operatore commesso		A5
Vindigni Salvatore	Operatore commesso		A5
Assenza Rosa	Operatore commesso		A5
Mirabella Maria Rosa	Operatore commesso		A5
Trovato Felicia	Operatore commesso		A5
Zisa Maria	Operatore commesso		A5
Donzella Carmela Silvana	Operatore commesso		A5
Rinzo Vincenza	Operatore commesso		A5
Occhipinti Angela	Operatore commesso		A5
Barone Umberto	Operatore commesso		A5
Buonuomo Antonina	Operatore commesso		A1
Terranova Maria Luisa	Operatore commesso	Part time 18/36	A1
Mirabella Maria Concetta	Operatore commesso	Part time 18/36	A1
Vasile Assunta	Operatore commesso	Part time 18/36	A1
Buonomo Giuseppa	Operatore commesso	Part time 18/36	A1
Marino Marcella	Operatore commesso	Part time 18/36	A1
Lorefice Marinella	Operatore commesso	Part time 18/36	A1
Giannone Margh. Barbara	Operatore commesso	Part time 18/36	A1
Trovato Deodata	Operatore commesso	Part time 18/36	A1

Competenze come da "Funzionigramma"

- **UFFICIO DI STAFF:**

Responsabile: Sig.ra Guglielma Carbone – Istruttore Amministrativo (Cat. C5-C1).

Componenti:

Rivillito Francesca	Istruttore amm/vo		C5
Portelli Maria Grazia	Istruttore amm/vo	Part time 18/36	C1
Puzzo Elio Marcello	Autista KD		B1
La Guardia Giuseppe	Autista KD		B3-B1

Competenze come da "Funzionigramma"

- **Servizio Centro Elaborazioni Dati (CED):**

Responsabile: Sig. Gino Grimaldi – Istruttore Direttivo Informatico (Cat. D1)

Componenti:

Grimaldi Gino	Istrutt.direttivo informatico		D3-D1
Miceli Giombattista	Istrutt.direttivo informatico		D1
Ferro Mario	Collaboratore amm/vo inform.		B3

Competenze come da "Funzionigramma"

- **Servizio Cultura e Ufficio Stampa:**

Responsabile: Sig. Savà Giuseppe – Capo Servizio (Cat. D3)

Competenze come da "Funzionigramma"

2. In caso di assenza dei responsabili dei servizi/uffici 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 la maggiore anzianità di servizio nella categoria.

1. I dipendenti assegnati ai vari uffici potranno essere impiegati dal responsabile del servizio, d'intesa con la scrivente per compiti che riguardano il servizio in cui gli uffici sono incardinati.
2. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere siglati dal responsabile dell'Ufficio e del Servizio che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Fermo restando la responsabilità del procedimento in capo al Responsabile del Servizio, quest'ultimo potrà individuare il dipendente assegnato al Servizio che provvederà all'istruzione del procedimento.
3. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, la scrivente si avvarrà dei dipendenti al di là del fatto di essere assegnati ai vari uffici e servizi per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento di competenza.
4. I Responsabili degli Uffici/Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza del servizio.
5. È conferita delega ai responsabili in ordine a:
 - sottoscrizione certificati e attestazioni;
 - autentiche e rilascio di copie degli atti;
 - redazione e sottoscrizione degli atti inerenti il funzionamento delle commissioni affidate alla scrivente in qualità di segretario delle stesse.
6. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio o dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dalla scrivente ed essere registrati in apposito registro.
7. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
8. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi che provvederanno immediatamente a comunicarne il contenuto al personale loro assegnato.
9. Copia della presente sarà inviata al Sindaco, al Capo Settore Affari Generali e alle OO.SS. aziendali.



Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Francesca Sinatra)

[Handwritten signature]