



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

**Extrasettore - Farmacia Comunale**



DETERMINAZIONE N. 31 DEL 17.04.2025

REGISTRO GENERALE N. 564 DEL 17-4-2025

**Oggetto:** Organizzazione della Struttura Extra-Settoriale Farmacia. Periodo dal 01.04.2025 al 31.12.2025 .

## IL TITOLARE DI E.Q.

**Visto** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17.05.2012 come successivamente integrato con Deliberazione di G.C. n. 153 del 28.07.2017 e modificato da ultimo, con Delibera G.C. n.109 del 14/09/2021;

**Visto** l'art. 8, commi 7 e 8, del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012, secondo i quali gli Uffici ed i Servizi sono istituiti mediante regolamento, mentre spetta al Capo Settore nominare i responsabili degli Uffici e dei Servizi;

**Considerato** che, a norma dell'art. 8, comma 2, del predetto Regolamento, i servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3, mentre agli uffici sono preposti anche dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3.

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 149 del 07/08/2023, immediatamente esecutiva, ad oggetto "Approvazione nuovo schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente", con la quale si è proceduto a modificare lo Schema organizzativo generale e il Funzionigramma dell'Ente;

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 109 del 17/06/2024, immediatamente esecutiva, ad oggetto "Approvazione nuovo schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente", con la quale è stata modificata ed approvata la nuova struttura dell'Ente;

**Vista** la Determinazione del Responsabile di EQ Settore Affari Generali 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 Deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 26.10.2023 ad oggetto "Approvazione nuovi profili professionali, in applicazione al CCNL del 16.11.2022-Titolo III";

**Vista** la Determinazione del Responsabile di EQ Settore Affari Generali R.G. n. 1965 del 30/12/2023 ad oggetto "Attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale in applicazione del CCNL 16/11/2022- Titolo III;

**Vista** la determina sindacale n. 12 del 18/06/2024 di conferma e nomina dei Responsabili di Settore a seguito di modifica della macrostruttura dell'Ente;

**Vista** la determina R.G. N° 1774 del 27/12/2023 avente ad oggetto - Presa d'atto dell'assunzione in servizio a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dal 29/12/2023 dell'Istruttore Direttivo Farmacista, dott.ssa Arrabito Valentina;

**Vista** la determina R.G. n.1653 del 22.11.2024, con la quale si estende l'orario di lavoro part-time da 34 ore settimanali a full time a 36 ore, alla dipendente Magro Giusi, inquadrata nell' Area Istruttori;

**Vista** la determina del Titolare di E.Q. Extrasettore Farmacia n.30 del 16.04.2025 /R.G.n.546 del 17.04.2025, di conferimento di specifiche responsabilità alla dipendente Fiorilla Maria Concetta, ai sensi dell'art. 84 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021;

**Richiamata** la determina del Responsabile di E.Q. Extrasettore Farmacia R.G.n.10 del 14.01.2025 con la quale è stata affidata la responsabilità dell'ufficio e dei procedimenti della Struttura Extra-Settoriale Farmacia Comunale dal 01/01/2025 al 31/03/2025;

**Ritenuto**, quindi, di dover nominare il responsabile dell'ufficio, in conformità all'art.8, comma 8 del Vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, per il periodo dal 01.04.2025 al 31.12.2025;

**Visto** il Regolamento per il Funzionamento della Farmacia Comunale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 21.02.24;

### Richiamati:

- la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione";
- il Codice di Comportamento del Comune di Scicli, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.243 del 31/12/2024 e il P.T.P.C.T per il triennio 2024-2026 approvato con delibera di G.C. n. 146 del 23/08/2024, quale sezione del PIAO;

**Dato atto** che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto d'interesse in capo ai soggetti di cui all'art.6-bis della L.241/90 come introdotto dall'art.1 comma 41 della L.6/11/12, N.190;

**Vista** la Legge 241/1990 e ss.mm. e ii.;

**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 e ss.mm.ii.;

## **DETERMINA**

**Per le motivazioni espresse in narrativa e qui integralmente richiamate:**

- 1) Di affidare la responsabilità dell'ufficio e dei procedimenti della Struttura Extra-Settoriale Farmacia Comunale, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991 n. 10, e ss.mm.ii., come segue:

### **Ufficio Amministrativo**

**Responsabile:** Sig.ra Magro Giusi - Area degli istruttori;

**Componenti:**

Fiorilla M. Concetta – Area degli operatori esperti;

Pagano Bartolomea – Area degli operatori commessi;

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

- 2) Di dare atto che la Dr.ssa Arrabito Valentina, Istruttore Direttivo Farmacista, coadiuva il Direttore della Farmacia, nella gestione della farmacia con le mansioni corrispondenti all'area di inquadramento, come delineate dal C.C.N.L. del 16.11.2022, che si intendono in questa sede integralmente richiamati;
- 3) Nel caso di assenza o impedimento del Direttore di Farmacia, le sue funzioni ed attribuzioni sono assunte automaticamente dal farmacista collaboratore ai sensi dell'art.8 del vigente regolamento della farmacia;
- 4) Di dare atto che con determina sindacale n. 12 del 18/06/2024, la Dott.ssa Portelli Maria Rosa, Capo Settore VI Corpo di Polizia Municipale, è stata individuata, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, quale sostituta della scrivente in caso di mancanza o impedimento, limitatamente alle attività amministrative, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge.
- 5) In caso di assenza e/o impedimento del responsabile dell' Ufficio, la responsabilità dello stesso verrà assunta dal dipendente appartenente all'Area degli Istruttori, in caso di parità di Area, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nell'Area.
- 6) Il responsabile dell' Ufficio, in capo al quale è rimessa la efficacia ed efficienza delle unità a cui è preposta, impronterà la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione, assicurerà l'attuazione di quanto disposto con il presente provvedimento e svolgerà 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, volta per volta e ne garantirà puntuale e scrupolosa attuazione.
- 7) Tutti gli atti istruttori ed i provvedimenti amministrativi sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio, così come sopra individuato, che provvederà, fra l'altro, a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza.  
Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo al responsabile dell'Ufficio, quest' ultimo, per ogni singolo procedimento potrà individuare i dipendenti che devono collaborare all'istruzione.
- 8) Spetta al suddetto responsabile di Ufficio:
  - a) la gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
  - b) la responsabilità endoprocedimentale;
  - c) relativamente all'unità assegnata ovvero al procedimento assegnato curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale.
- 9) I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dalla scrivente su proposta del Responsabile del Servizio o dell'Ufficio, ove non presente il servizio.
- 10) Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
- 11) L'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti sarà articolato nel modo seguente:

**Settimana (orario invernale – dall' 1 Gennaio al 30 Aprile – 1 Settembre al 31 Dicembre)**

**Orario antimeridiano** (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

- Entrata ore 9,00 - uscita ore 13,00

