



# COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

## SETTORE VII

Protezione Civile – Ambiente e Manutenzioni

VIA F.M. PENNA 2 97018 SCICLI RG

protocollo@pec.comune.scicli.rg.it



DETERMINAZIONE N. 261 DEL 05/07/2024  
 REGISTRO GENERALE N. 992 DEL 5-7-2024

**OGGETTO:** Organizzazione Settore VII Protezione Civile – Ambiente e Manutenzioni. Periodo dal 01/06/2024 al 31/12/2024.

### IL CAPO VII SETTORE

**VISTA** la Deliberazione di G.M. n. 109 del 17/06/2024 ad oggetto "Approvazione Nuovo schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente" con la quale si è proceduto a modificare lo schema organizzativo generale e Funzionigramma dell'Ente, approvato con la Delibere di G.C. n. 149 del 07/08/2023;

**VISTO** il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 17.05.2012 e succ.modifiche e da ultimo con Deliberazione di G.C. n. 9 del 30/01/2020 e n.10 del 31/01/2020 di integrazione, secondo il quale gli uffici ed i Servizi sono istituiti mediante regolamento, mentre spetta al Capo Settore nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

**VISTA** la disposizione di servizio del Segretario Comunale n. 14 del 31/05/2023 con la quale è stato disposto, con decorrenza dall'1/06/2023, il trasferimento della Sig.ra Nicita Maria Grazia dal Settore I al Settore VII;

**VISTA** la disposizione di servizio del Segretario Comunale n. 30 del 27/12/2023 con la quale, è stata prorogata a decorrere dal 01/01/2024 fino al 31/12/2024 l'assegnazione al settore VII della dipendente Padua Maria Grazia Cat. C1;

**VISTA** la disposizione di servizio del Segretario Comunale n. 27 del 06/10/2023 con la quale è stato disposto, con decorrenza dal 07/10/2023 e fino a nuova disposizione, il trasferimento del Sig. Mormina Francesco dal Settore IV al Settore VII;

**VISTA** la disposizione di servizio del Segretario Comunale n.19 del 07/08/2023 con la quale a seguito delle modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente, con decorrenza dal 08/08/2023, per mobilità interna ai sensi dell'art. 8, comma 9, del regolamento degli Uffici e Servizi, ha disposto l'assegnazione del personale.

**VISTA** la disposizione di servizio del Segretario Comunale n.02 del 25/01/2024;

**VISTA** la disposizione di servizio del Segretario Comunale n.03 del 20/03/2024 con la quale, a far data dal 25/03/2024 il geom. Liuzzo Rosario (area funzionari E.Q.) viene assegnato al Settore V mentre, l'Arch. Caia Vincenzo (area funzionari E.Q.) viene assegnato al Settore VII;

**VISTA** la disposizione di servizio del Segretario Comunale n.06 del 27/05/2024 ;

**CONSIDERATO** che, a norma dell'art. 8, comma 2, del predetto Regolamento, i Servizi sono affidati alla responsabilità dei dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;

**RITENUTO** dover nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti alle categorie D e C;

#### **RICHIAMATA:**

- la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 22/04/2022 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022/2024;

**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 ed il vigente Regolamento Comunale di contabilità;

**VISTO** il D. Lgs. 18/08/2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la determina Sindacale n.12 del 18/06/2024 con la quale si confermano i provvedimenti sindacali n°16 del 10/08/2023 e n° 9 del 13/05/2024 di nomina dei Responsabili delle Strutture Settoriali ed Extrasettoriali;

### DETERMINA

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

**1. Dare atto** che dal 01/06/2024 fino al 31/12/2024 la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore VII, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii., come di seguito riportato:

#### **SERVIZIO ECOLOGIA E GESTIONE RIFIUTI**

Responsabile: Torilla Angelo Funzionario Servizi Tecnici

Componenti:

Sig. Carcarello Salvatore Operatore esperto servizi tecnico – manutentivi, che coordina la squadra operai  
Sig. Zocco Michele Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi  
Sig. Mormina Giovanni Operatore servizi tecnico - manutentivi  
Sig. Militello Maurizio Operatore servizi tecnico - manutentivi in via provvisoria assegnato ai servizi Cimiteriali.  
Sig. Spadaro Pietro Operatore esperto servizi tecnico – manutentivi per le ore disponibili  
Sig. Drago Giovanni Operatore esperto servizi tecnico – manutentivi per le ore disponibili

#### **UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Responsabile: Sig.ra Manenti Marisa (34h) Istruttore servizi Amministrativo - Contabili

Componenti:

Dott. Alecci Carmelo (RESAIS) per autorizzazioni scarichi fognari che non recapitano nella pubblica fognatura. Inoltre sarà di supporto al servizio amministrativo di Settore.

Sig. Pallavicino Bruno (34h) Collaboratore amministrativo per 4 giorni la settimana che collaborerà con il responsabile dell'ufficio manutenzioni edifici e strade.

#### **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile: Arch. Caia Vincenzo Funzionario Servizi Tecnici

#### **- UFFICIO DIFESA DEL SUOLO E DELL'ABITATO**

Responsabile: Geom. Spataro Giovanni Istruttore Servizi Tecnici

#### **UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI**

Responsabile: Sig.ra Padua Maria Grazia (34 ore) Agente di Polizia Locale

Componenti:

Sig. ra Nicita Maria Grazia Istruttore servizi Amministrativo - Contabili

Sig. Aprile Giuseppe Operatore servizi tecnico - manutentivi

Sig. Migliore Giovanni Operatore servizi tecnico - manutentivi

Sig. Mormina Francesco Operatore servizi tecnico - manutentivi

Sig. Militello Maurizio Operatore servizi tecnico – manutentivi

Sig. Fidone Raffaele Operatore servizi tecnico – manutentivi

#### **UFFICIO AUTORIZZAZIONI IDRICHE E FOGNARIE**

Responsabile ad interim: Istrutt. Dir. Tecn. Sebastiano Vasile (D4-D1) collaborato dal

#### **UFFICIO GESTIONE PARCO VEICOLARE - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E SEMAFORICI**

**Responsabile:** Privitera Alessio Luca Istruttore Servizi Tecnici

Componenti:

Sig.ra Arato Letizia (34h) Istruttore Servizi Amministrativo - Contabili

Sig. Campailla Salvatore Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi

#### **UFFICIO MANUTENZIONE EDIFICI E STRADE**

**Responsabile:** Vincenzo Portelli Istruttore Servizi Tecnici

Componenti:

Sig. Nardi Salvatore Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi, - Coordinatore della squadra operai assegnati all'Ufficio,

Sig. Pisani Salvatore (34h) Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi

Sig. Causarano Riccardo Operatore servizi tecnico - manutentivi, per i giorni assegnati al settore VII

Sig. Pitrolo Giuseppe (34h) Operatore esperto servizi tecnico – manutentivi-

- **2.** In caso di assenza del Capo Settore, vale quanto riportato nella Determina Sindacale n. 12 del 18/06/2024, dove vengono nominati i Capi Settore e i rispettivi sostituti. In caso di assenza di entrambi, le attività ordinarie in carico al settore, quale smistamento posta, etc., verranno assolte dall' Istr. Serv. Amministrativi Manenti Marisa.
- **3.** La dipendente Sig.ra Manenti Marisa curerà la Gestione del Sistema Sicraweb del Settore, assumendo la Responsabilità del Procedimento.
- **4.** I dipendenti assegnati ai vari Servizi potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio, d'intesa con lo scrivente, per i compiti che riguardano il Servizio in cui i dipendenti sono assegnati.
- **5.** Il Capo Settore potrà disporre di tutti i dipendenti assegnati ai vari servizi e uffici per determinate esigenze di Settore, anche assegnando specifici procedimenti distinti dalle responsabilità in carico al Servizio o Ufficio a loro assegnati o di appartenenza.
- **6.** Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello 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, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti

assegnati ai Servizi che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.

- **7.** Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedano, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento e/o attività inerenti i procedimenti di competenza del Settore. Spettano ai suddetti responsabili di servizio:
  - la gestione operativa dell'unità assegnata;
  - la responsabilità endoprocedimentale.
- **8.** Relativamente all'unità assegnata 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 Responsabili dei servizi, 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.
- **10.** E' conferita delega ai responsabili dei servizi in ordine a:
  - attestazioni;
  - autentiche e rilascio di copie degli atti;
  - redazione e sottoscrizione degli atti inerenti il funzionamento delle commissioni costituite presso il Settore.
- **11.** I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio.
- **12.** Sono fatte salve le competenze dei Servizi in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente.
- **13.** I responsabili dei Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
- **14.** Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere vistate dal Responsabile del Servizio.
- **15.** I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere vistati dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
- **16.** L'orario di servizio e di lavoro, ad eccezione del personale dell'Ufficio Servizi Cimiteriali, che osserverà gli orari di apertura e chiusura del Cimitero, sarà articolato nel modo seguente:
  - Settimana corta (orario invernale - dall'01 settembre al 30 giugno)**
    - Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)  
Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30
    - Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)  
Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30 - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30
  - Settimana corta (orario estivo - dall'01 luglio al 31 agosto)**
    - Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)  
Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00
    - Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)  
Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30 - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00
  - Gli operatori dei servizi manutentivi vari, durante l'orario estivo rispetteranno il seguente orario di lavoro**
    - Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)  
Entrata dalle ore 6,30 alle ore 7,30 - Uscita dalle ore 13,00 alle ore 14,00
    - Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)  
Entrata dalle ore 14,00 alle ore 15,00 - Uscita dalle ore 17,30 alle ore 18,30
- **17.** tutti gli operatori impiegati al Cimitero sono tenuti ad osservare gli orari di apertura e chiusura del Cimitero e ad effettuare la turnazione che sarà predisposta dal Responsabile dei servizi Cimiteriali:
  - dal primo febbraio di ogni anno al 31 Marzo**
    - dal lunedì a Domenica orario antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 13,00
    - dal lunedì a Sabato orario pomeridiano dalle ore 12,00 alle ore 18,00
  - dal primo Aprile di ogni anno al 30 Settembre**
    - dal lunedì a Domenica orario antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 13,00
    - dal lunedì a Sabato orario pomeridiano dalle ore 13,00 alle ore 19,00
  - dal primo Novembre di ogni anno al 31 Gennaio**
    - dal lunedì a Domenica orario antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 13,00
    - dal lunedì a Sabato orario pomeridiano dalle ore 11,00 alle ore 17,00
- **18.** 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 Responsabile del Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.
- **19.** E' fatto obbligo, a tutti i dipendenti che operano all'interno degli uffici, ogni qualvolta si rende necessario assentarsi dal proprio ufficio/sede, per motivi personali e/o per motivi di servizio firmare, in apposito registro, l'orario di uscita e di rientro nella propria sede, indicando il motivo dell'assenza temporanea oltre ad effettuare le necessarie timbrature di uscita e rientro. Inoltre, i dipendenti tutti sono tenuti a timbrare il cartellino, sia in entrata che in uscita presso la sede dove sono ubicati i propri uffici o, nel caso di personale operatore, ad eccezione degli operatori in servizio presso il Cimitero, presso l'autoparco Comunale.
- **20.** E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
- **21.** Tutti i responsabili di servizi e/o uffici sono tenuti di portare a conoscenza di tutti i dipendenti loro assegnati, la presente

determinazione mediante controfirma sulla stessa.

- **22.** La presente verrà inviata al Servizio Segreteria per la numerazione generale e la pubblicazione nell'albo pretorio del Comune di Scicli e in copia a: Sindaco, Segretario Comunale, Capo I Settore Amministrativo, Capo III Settore Finanze, OO.SS. Aziendali.



**IL TITOLARE E.Q. SETTORE VII**

*Istr. Dir. Tec. Vasile Sebastiano*