



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



## SETTORE I AMMINISTRATIVO

### SERVIZIO AFFARI GENERALI-SEGRETERIA GENERALE

DETERMINAZIONE N. 89 DEL 23/08/2017

REGISTRO GENERALE N. 815 DEL 23/08/2017

**OGGETTO: Organizzazione Settore I Amministrativo. 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.. Dal 29 Luglio al 30 Settembre 2017.**

#### IL CAPO SETTORE

Visti l'Organigramma ed il "Funzionigramma" del Comune di Scicli, approvati con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.C. n. 116 del 31/10/2012 e successivamente modificati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n° 153 del 28/07/2017 con la quale, tra l'altro, è stato modificato l'organigramma dell'Ente;

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, commi 2 e 3, del predetto Regolamento 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;

Vista la determinazione del Sindaco n. 31 del 28/07/2017 con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative fino al 30/09/2011 e individuati i sostituti dei titolari di P.O.;

Ritenuto, pertanto, nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici assegnati alla scrivente a seguito del nuovo organigramma approvato con la sopracitata delibera di G.C. n° 153 del 28/07/2017 tenendo conto dei criteri previsti dall'art. 8, comma 8, del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

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;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

#### DETERMINA

Con decorrenza 29/07/2017 fino al 30/09/2017:

1. Affidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore I Amministrativo, 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 AFFARI GENERALI-SEGRETERIA GENERALE:**

Responsabile: Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D/1)

Componenti: Sig. Donzella Giuseppe (Cat. C/5); Sig.ra Rivillito Francesca (Cat C/5); Sig.ra Vinci Carmela Chiara (Cat. C/5); Sig.ra Arrabito Carmela (Cat. C/1).

Operatori Commessi – Cat A):

Tempo Pieno (36 ore): Sig. Barone Umberto, Buonomo Antonina, Tomasi Rosaria, Trovato Felicia, Vindigni Salvatore, Zisa Maria.

Tempo Part.-time (18 ore): Buonomo Giuseppa, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Lorefice Marinella, Marino Marcella, Mirabella Maria Concetta, Terranova Maria Luisa, Trovato Deodata, Vasile Maria Assunta, Amenta Valeria.

Di affidare il coordinamento delle attività degli operatori commessi al Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D/1), in caso di assenza dello stesso alla Sig.ra Rivillito Francesca.

#### **Ufficio Affari Generali/Segreteria**

Responsabile: Sig.ra Arrabito Carmela (Cat. C/1);

Componenti: Sig.ra Vinci Carmela Chiara (Cat. C/5) e Sig.ra Rivillito Francesca (Cat. C/5).

Competenze: come da "Funzionigramma"

#### **Ufficio di supporto Organi Istituzionali Consiglio Comunale**

Responsabile: Sig. Donzella Giuseppe (Cat. C/5);

Componenti: Sig.ra Vinci Carmela Chiara (Cat. C/5).

Competenze: come da "Funzionigramma"

#### **Ufficio Partecipazioni Societarie**

Responsabile: Sig.ra Vinci Carmela Chiara (Cat. C/5);

Competenze: come da "Funzionigramma"

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **Ufficio Servizio Demografico Stato Civile/Anagrafe**

Responsabile: Sig.ra Cannella Vittoria (Cat. C5);

Componenti: Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C5); Sig.ra Donzella Maria Giovanna (Cat. C5);

Sig.ra Ficili Maria Concetta (Cat. C5); Sig. Carbonaro Elio (Cat. C1);

Sig.ra Santospagnuolo Pina (Cat. C5); Sig.ra Gazzè Bartolomea (Cat. C5);

Sig.ra Pacetto Angela (Cat. C1); Sig.ra Carrabba M. Patrizia (Cat. C1);

Sig.ra Fidone Tiziana (cat. B1); Asta Giovanna (Cat. B1);

Competenze: come da "Funzionigramma"

#### **Ufficio Statistica e Censimento**

Responsabile: Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C5);

Competenze: come da "Funzionigramma"

#### **Ufficio Elettorale e Leva**

Responsabile: Sig.ra Romano Cristina (Cat. C5);

Componenti: Sig.ra Sig.ra Corallo Loredana (Cat. C5);

Competenze: come da "Funzionigramma"

### **SERVIZIO RISORSE UMANE**

#### **Ufficio Gestione Giuridica del Personale**

Responsabile: Sig.ra Profetto Rita (Cat. C5)

Componenti: Rag. Manenti Concetta (C1); Sig.ra Scifo Irene (Cat. B1).

Competenze: come da "Funzionigramma"

Inoltre sono affidati alla responsabilità dei sottoelencati dipendenti i seguenti procedimenti:

- ▲ Pubblicazione sezione "Amministrazione Trasparente" e Procedimenti inerenti la gestione dei buoni pasto: Sig.ra Profetto Rita;
- ▲ Anagrafe delle prestazioni, procedimenti contabili ed amministrativi relativi a: pensionamenti, riscatti di servizi e di titoli di studio, I.P.S., T.f.r.: Rag. Manenti Concetta.

#### **Ufficio Gestione Economica del Personale**

**Responsabile:** Sig.ra Causarano Maria Gigliola (Cat. C1);  
**Componenti:** Sig.ra Di Mauro Maria Grazia (Cat. C1);  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

### **SERVIZIO CED**

**Responsabile:** Sig. Miceli Giombattista (Cat. D/1)  
**Componenti:** Sig. Ferro Mario (Cat. B/3); Sig. Pallavicino Bruno (Cat. B/1).  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

*Per la parte amministrativa il Servizio CED si avvarrà della collaborazione della Sig.ra Rivillito Francesca (Cat. C/5) del Servizio Affari Generali-Segreteria Generale;*


### **SERVIZIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E NOTIFICHE**


**Responsabile:** Sig.ra Pellegrino Maria Rita (Cat. D1)  
**Componenti:** Sig.ra Padua Maria Teresa (Cat. C5); Sig.ra Arrabito Bartolomea (Cat. C1);  
Sig.ra Manenti Loreta (cat. B1); Sig. Occhipinti Salvatore (Cat. B5-B1);  
Sig.ra Causarano Daniela (Cat. C5); Sig. Mansueto Gaetano (Cat. B1);  
Sig. Barone Angelo (Cat. B5-B1); Sig. Licitra Emanuele (Dipendente Resais s.p.a.)  
**Competenze:** come da "Funzionigramma"

2. La responsabilità dei Servizi ove non specificata rimane alla scrivente.
3. Dare atto che tali nomine potranno essere revocate, prima della loro scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi.
4. Dare atto che in caso di assenza o impedimento del dipendente Barone Angelo, le mansioni di centralinista saranno svolte dal dipendente ex Resais s.p.a. Sig. Licitra Emanuele.
5. In caso di assenza dei responsabili dei Servizi e degli Uffici la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla Cat. C), o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.
6. I dipendenti assegnati ai vari Servizi e Uffici potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio o dell'Ufficio, d'intesa con lo scrivente, per compiti che riguardano il Servizio o l'Ufficio in cui i dipendenti sono assegnati.
7. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi e degli Uffici oltre che dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi e degli Uffici, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi ed agli Uffici che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.
8. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi e Uffici, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i procedimenti di competenza del Settore.
9. 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.
10. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal responsabile del Servizio o 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 sarà articolato nel modo seguente:

#### **Settimana Corta (orario invernale – dal 1° 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 – dal 1° 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

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 o dell'Ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza.

12. 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 9,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì e giovedì) dalle ore 16,00 alle ore 18,00

**Settimana Corta (orario estivo dal 1° luglio al 31 agosto):**

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana) dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Eventuali deroghe al predetto orario di ricevimento dovranno essere opportunamente motivate e preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato;

L'orario di apertura al pubblico del Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

Ore antimeridiane – dalle ore 8,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;

Ore pomeridiane – dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Demografico e dell'Ufficio Elettorale e Leva, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

Ore antimeridiane – dalle ore 8,30 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;

Ore pomeridiane – dalle ore 15,30 alle ore 17,30 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;

13. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
14. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta, a tutti i responsabili di Servizio e Ufficio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati, oltre che ai responsabili di procedimento.



Il Capo Settore  
(Dott.ssa Valeria Drago)

