



ORIGINALE

COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



Settore I Amministrativo

SERVIZIO AFFARI GENERALI-SEGRETARIA GENERALE

DETERMINAZIONE N. 107 DEL 29/06/2018

REGISTRO GENERALE N. 688 DEL 2.07.2018

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 1 Luglio al 31 Dicembre 2018.

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° 237 del 29/12/2017 con la quale, tra l'altro, è stato modificato l'organigramma dell'Ente ed approvato il nuovo schema Organizzativo 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. 50 del 29/12/2017 e successiva n. 01 del 05/01/2018 con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative fino al 31/12/2018 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° 237 del 29/12/2017 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 01/07/2018 fino al 31/12/2018:

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-SEGRETARIA 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, Buonuomo Antonina, Tomasi Rosaria, Trovato Felicia, Vindigni Salvatore.

Tempo Part.-time (18 ore): Buonomo Giuseppa, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Loreface 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 (Cat C/5).

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.ra Santospagnuolo Pina (Cat. C5);

Sig.ra Gazzè Bartolomea (Cat. C5); Sig. Carbonaro Elio (Cat. C1);

Sig.ra Arrabito Bartolomea (Cat. C1); Sig.ra Pacetto Angela (Cat. C1);

Sig.ra Carrabba M. Patrizia (Cat. C1); Sig.ra Fidone Tiziana (cat. B1);

Sig.ra 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 Corallo Loredana (Cat. C5);

Competenze: come da "Funzionigramma"

SERVIZIO RISORSE UMANE

Responsabile: Sig. Parisi Giovanni (Cat. D/3)

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

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

Componenti: Rag. Manenti Concetta (Cat. 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 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.ra Campailla Michela (Cat. 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. Di dare atto che con determina sindacale n. 50 del 29/12/2017, così come modificata ed integrata con determina n. 1 del 05/01/2018, la Dott.ssa Galanti Grazia Maria, Capo Settore III Entrate-Finanze, è stata individuata, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, quale sostituta, in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge, della scrivente.
4. Dare atto che tali nomine potranno essere revocate, prima della loro scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi.
5. 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 o dalla dipendente Sig.ra Campailla Michela (Cat. B1).
6. In caso di assenza e/o impedimento 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.
7. I dipendenti assegnati ai vari Servizi e Uffici potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio o dell'Ufficio, d'intesa con la scrivente, per compiti che riguardano il Servizio o l'Ufficio in cui i dipendenti sono assegnati.
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. Tutti gli atti istruttori 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 o degli Uffici, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi ed agli Uffici che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento. L'assegnazione del procedimento avverrà tramite il Sistema del Protocollo Informatico Sicraweb.
10. 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 e in particolare nella sezione di "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..
11. Spettano ai suddetti responsabili di Servizio ed ai responsabili di ufficio:
 - La gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
 - La responsabilità endoprocedimentale;
 - Relativamente all'unità assegnata ovvero al procedimento assegnato curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimento, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale.
12. I responsabili di Servizio e di Ufficio, 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.

13. 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. I recuperi sono autorizzati dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio e/o Ufficio.
14. 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.
15. L'orario di apertura al pubblico degli uffici, 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 dal lunedì al venerdì;
Ore pomeridiane – dalle ore 15,00 alle ore 18,00 del martedì e giovedì;
- 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 dal lunedì al venerdì;
Ore pomeridiane – dalle ore 15,30 alle ore 17,30 del martedì e giovedì;
16. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
17. Copia della presente verrà inviata, via e-mail, a tutti i responsabili di Servizio e Ufficio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati, oltre che ai responsabili di procedimento, al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario Comunale, ai Servizi Gestione Economica e Giuridica del Personale e alle OO.SS. aziendali.



IL CAPO SETTORE
(Dott.ssa Valeria Drago)

Drago