

**ORIGINALE**



**COMUNE DI SCICLI**

Libero Consorzio dei Comuni della ex  
Provincia di Ragusa

Settore Entate - Finanze



**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI**

DETERMINAZIONE N. 51 DEL 15/04/2019

REGISTRO GENERALE N. 480 DEL 12-4-2019

**Oggetto: Organizzazione Settore Entrate-Finanze. Periodo dal 01/04/2019 al 20.05.2019.**

---

**IL CAPO SETTORE**

**Visto** lo Schema Organizzativo Generale del Comune di Scicli, approvato con Deliberazione di G.C. n° 334 del 27/12/2002 e successive modifiche ed integrazioni, nella parte in cui è individuata la articolazione del Settore Finanze;

**Visto** l'art. 8, comma 7, del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 17.05.2012, 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 medesimi;

**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;

**Vista** la delibera G.C. n. 19 del 28.02. 2014, con la quale, tra l'altro, sono state introdotte modifiche al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, ;

**Atteso che** con le delibere della Commissione Straordinaria adottata con i poteri della Giunta Comunale n.17 del 29/06/2015 e n. 45 del 30/07/2015 con le quali sono state apportate parziali modifiche al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma dell'Ente;

**Atteso che** con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 56 del 28/08/2015 è stato approvato un nuovo Organigramma ed un nuovo Funzionigramma, modificato con successive delibere n. 62 del 18/09/2015, n. 77 del 06/11/2015 e n. 32 del 21/04/2016;

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 28/02/2017, con la quale sono state apportate modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ed è stata approvata l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente;

**Vista** la delibera di Giunta Comunale n. 237 del 29/12/2017 con la quale è stato approvato il nuovo Schema organizzativo Generale dell'Ente e apportate modifiche all'art. 13 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;

**Vista** la determina del Sindaco n. 06 del 01/04/2019, con la quale :

- è stata approvata la proroga degli incarichi per le posizioni organizzative fino al 20/05/2019;
- è stata approvata la proroga per il medesimo periodo sopra specificato delle nomine dei soggetti individuati, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, quali sostituiti 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, dei titolare di posizione organizzativa;

**Ritenuto**, quindi, di dover nominare i responsabili dei servizi individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3 ed i responsabili degli uffici, da individuare nell'ambito dei dipendenti di categoria C1;

**Vista** la determina della scrivente R.G. n. 221 del 13/03/2017 con la quale la dipendente Cannata Maria Grazia è stata nominata economo comunale;

**Preso atto** che con determina del Settore I Amministrativo RG n. 830 del 23/08/2018 è stato concesso alla dipendente Musso Graziella, dipendente assegnata all'Ufficio Acquedotto, di poter usufruire dei benefici di cui all'art. 42, comma 5 del D. Lgs. 151/2001 e ss.mm.ii. fino al

30/06/2019;

**Ritenuto** pertanto necessario affidare fino al 20/05/2019 ai sottoelencati dipendenti le attività ed i procedimenti meglio indicati nella parte dispositiva del presente provvedimento, tenendo conto altresì delle attitudini e della capacità professionale del singolo;

**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** lo Statuto Comunale;

**Visto** il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

## **DETERMINA**

1) Affidare, fino al 20/05/2019, la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore Finanze, 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 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO :**

**Responsabile:** Dott.ssa Teresa Alecci- Istruttore Direttivo Contabile;

**Componenti:**

Di Rosa Antonina Maria – Assistente Asilo Nido;

Al Servizio sono affidati tutti i compiti specificati nel Funzionigramma vigente.

Le attività affidate al Servizio Programmazione e Controllo saranno svolte dal Responsabile del Servizio con l'ausilio del personale assegnato al Settore, di concerto con la scrivente. Il Responsabile del Servizio coordinerà le attività dell'Ufficio Contabile e Finanziario e dell'Ufficio contabilità commerciale e fiscale, al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sono affidate, in via non esaustiva, alla responsabilità dei sotto elencati dipendenti i seguenti procedimenti:

- Segreteria di settore e archiviazione: Di Rosa Antonina Maria, sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Portelli Maria Grazia;
- Posta elettronica e gestione flusso documentale: Portelli Maria Grazia, sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Di Rosa Antonina Maria;
- Pubblicazione sul sito dell'Ente: Portelli Maria Grazia sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Di Rosa Antonina Maria;
- Buoni di Prelevamento: Portelli Maria Grazia, sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Pellegrino Maria;
- Amministrazione trasparente: Portelli Maria Grazia sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Di Rosa Antonina Maria;
- Gestione e registrazione pagamenti e rapporti con il Tesoriere: Pellegrino Maria;
- Gestione, verifica ed emissione ordinativi di incasso: Pellegrino Maria;
- Cassa Regionale: Lopes Fabio;
- Fatturazione elettronica: Cuffaro Concetta e Pisani Salvatore;
- Gestione e registrazione c/c di tesoreria con emissione delle relative reversali: Cuffaro Concetta e Pisana Marisa;
- Certificazione del sostituto d'imposta e adempimenti inerente il modello 770: Sergio Ferro;
- Adempimenti Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (fatture, istanze, ricognizioni debiti): Pisani Salvatore.

### **UFFICIO CONTABILE E FINANZIARIO :**

**Responsabile:** Dott.ssa Teresa Alecci- Istruttore Direttivo Contabile

**Componenti:**

Rag. Fabio Lopes - Istruttore Contabile

Pellegrino Maria - Istruttore Amministrativo;

Portelli Maria Grazia – Istruttore Amministrativo;

Pisana Marisa – Assistente Asilo Nido.

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

### **UFFICIO CONTABILITA' FISCALE E COMMERCIALE :**

**Responsabile:** Dott.ssa Teresa Alecci- Istruttore Direttivo Contabile

**Componenti:**

Rag. Ferro Sergio – Istruttore Contabile;

Cuffaro Concetta -Assistenza Asilo Nido;  
Pisani Salvatore – Agente di PM;  
**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

#### **UFFICIO ECONOMATO**

**Responsabile:** Cannata Maria Grazia, Istruttore Amministrativo, cat. C1;

**Componenti:**

Pisana Marisa – Assistente Asilo Nido;  
Pellegrino Maria - Istruttore Amministrativo;

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

#### **FARMACIA COMUNALE**

**Responsabile:** Dott.ssa Arrabito Angelica – Farmacista Collaboratore;

**Componenti:**

Fiorilla Maria Concetta: Operatore Asilo Nido;  
Magro Giusi: Istruttore Amministrativo;  
Pagano Bartolomea: Operatore Commesso.

#### **SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI**

**Responsabile:** Dott. Calabrese Laura (Cat. D1);

#### **UFFICIO TARI:**

**Responsabile:** Dott.ssa Militello Guglielma (Cat. C/1).

**Componenti:**

Sig.ra Giardina Donatella (Cat. C5);  
Sig.ra Arrabito Maria Grazia (Cat. C/5), Sig.ra Giavatto Barty (Cat. B/1).  
**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

#### **UFFICIO ACQUEDOTTO:**

**Responsabile:** Sig.ra Causarano Angela (Cat. C/5).

**Componenti:**

Sig.ra Pacetto Parisi Vincenza (Cat. C/1);  
Sig.ra Padua Mariella (Cat. C/5);  
Sig. Piccione Vincenzo (Cat. B/3);  
Sig. Pisani Salvatore (Cat. B/1).

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

#### **UFFICIO IMPOSTA PATRIMONIALE E IMPOSTA DI SOGGIORNO:**

**Responsabile:** Rag. Miceli Salvatore (Cat. C1).

**Componenti:**

Sig.ra Ventura Tiziana (Cat. C1).

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

#### **UFFICIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO:**

**Responsabile** Dott. Moncada Andrea (Cat. C/1);

**Componenti:**

Sig.ra Raffoni Patrizia.

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

#### **UFFICIO COSAP – PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI:**

**Responsabile:** Sig. Giannone Salvatore (Cat. C/1).

**Componenti:**

Sig.ra Di Stefano Angela (Cat. C/5);  
Sig. Rosa Giuseppe (Cat. B/1).

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

2) di dare atto che con determina sindacale n. 06 del 01/04/2014, la Dott.ssa Valeria Drago, Capo Settore Amministrativo, 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.

3) in caso di assenza e/o impedimento dei responsabili dei Servizi e/o 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.

4) quando ragioni di necessità contingenti o di opportunità lo richiedono, la scrivente potrà avvalersi dei dipendenti, a prescindere dall'Ufficio o Servizio cui sono assegnati, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento di competenza del Settore.

5) tutti gli atti istruttori ed i provvedimenti amministrativi sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile dell'Ufficio, così come sopra individuati, che provvederanno, fra l'altro, a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza.

6) spettano ai suddetti responsabili di Servizio ed ai responsabili di Ufficio:

- o la gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
- o la responsabilità endoprocedimentale;
- o 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.

7) 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.

8) i recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dalla scrivente su proposta del Capo Servizio.

9) le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere viste dal Capo Servizio e dal Capo dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.

10) l'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti dei servizi afferenti al Settore - con esclusione di quelli destinati alla Farmacia Comunale - sarà articolato nel modo seguente:

**Settimana corta (orario invernale - dall'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 - dall'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.

11) 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 Capo Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

12) **Il dipendente Sig. Rosa Giuseppe** avente il profilo professionale di operaio specializzato attacchino per esigenze di servizio, osserverà il seguente orario di servizio e di lavoro:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 13,00 con due rientri settimanali nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

13) L'orario di apertura al pubblico dei Servizi, costituiti presso il Settore, ad esclusione della Farmacia Comunale e del Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

**Settimana corta (orario invernale - dall'1 settembre al 30 giugno)**

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Lunedì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)

Dalle ore 16,00 alle ore 18,00

**Settimana corta (orario estivo - dall'1 luglio al 31 agosto)**

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00;  
Eventuali deroghe, al superiore orario di ricevimento, opportunamente motivate, dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato.

14) L'orario di apertura al pubblico del Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

**Settimana corta (orario invernale - dall'1 settembre al 30 giugno)**

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

Dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

**Settimana corta (orario estivo - dall'1 luglio al 31 agosto)**

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00;

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

Dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Eventuali deroghe, al superiore orario di ricevimento, opportunamente motivate, dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato.

15) di dare atto che con il presente provvedimento si assegna la responsabilità dei procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

16) e' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente.

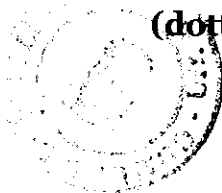
17) copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sulla copia del Settore Finanze, a tutti i dipendenti del Settore.

18) copia della presente sarà inviata al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Generale, al Capo Settore Amministrativo e alle OO.SS. Aziendali.

**IL CAPO SETTORE**

**(dott.ssa Grazia Maria Galanti)**

15/04/2019



*Grazia Maria Galanti*