



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



## SETTORE I AMMINISTRATIVO

DETERMINAZIONE N. 160 DEL 06/11/2019

REGISTRO GENERALE N. 1197 DEL 7-11-2019

**OGGETTO: Organizzazione Ufficio Staff del Sindaco. Individuazione responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii.. Dal 01/11/2019 al 31/12/2019.**

### IL CAPO SETTORE I AMMINISTRATIVO

**Visti** "l'Organigramma ed il Funzionigramma" del Comune di Scicli, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.C. n. 116 del 31/10/2012 e successivamente modificati da ultimo con deliberazione di G.C. n. 84 del 20/05/2019, con la quale è stato approvato il nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente;

**Vista** la deliberazione della G.C. n. 164 del 04/11/2019 di "Modifica all'Organigramma ed al Funzionigramma dell'Ente, approvati con deliberazione della G.C. n. 84 del 20/05/2019 con la quale l'Ufficio Staff del Sindaco viene incardinato al Settore I-Amministrativo-Controlli-Amministrativi-Anticorruzione/Trasparenza;

**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 e 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 Sindacale n. 02 del 17/01/2017 con la quale è stato nominato il Vice Segretario Comunale nella persona della dott.ssa Valeria Drago;

**Vista** la Determinazione Sindacale n. 12 del 20/05/2019 con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative dal 21/05/2019 al 31/12/2019 e individuati i sostituti dei titolari di P.O.;

**Ritenuto**, pertanto, nominare il responsabile dell'Ufficio Staff del Sindaco a seguito del nuovo organigramma e funzionigramma approvato con la sopracitata delibera di G.C. n° 164 del 04/11/2019 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 01/11/2019 fino al 31/12/2019 :**

1. Affidare la responsabilità dell'Ufficio Staff del Sindaco, 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:

## **Ufficio Staff del Sindaco**

**Responsabile: Sig. ra Carbone Guglielma (Cat. C/5)**

**Componenti: D.ssa Barone Irene (Cat. C/1) - Sig. La Guardia Giuseppe (cat. B3/1) -**

**Competenze: come da "Funzionigramma"**

2. Dare atto che tale incarico potrà essere revocato, prima della scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi.
3. In caso di assenza del responsabile dell'Ufficio la responsabilità dello stesso 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.
4. I dipendenti assegnati all'Ufficio potranno essere impiegati dal responsabile dell'Ufficio, d'intesa con la scrivente, per compiti che riguardano l'Ufficio in cui i dipendenti sono assegnati.
5. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio oltre che dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo al responsabile dell'Ufficio, quest'ultimo potrà individuare i dipendenti assegnati che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.
6. Il Responsabile d'ufficio in capo al quale è rimessa la efficienza ed efficacia delle unità a cui sono preposti, impronterà la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantirà puntuale e scrupolosa attuazione.
7. Il Responsabile dell'Ufficio dovrà provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza;
8. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal responsabile dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore I Amministrativo ed essere registrati in apposito registro.
9. 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 I Amministrativo, d'intesa con il responsabile dell'Ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello dell'Ufficio di appartenenza.

10. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
11. Copia della presente verrà inviata, a mezzo e-mail, alla suddetta responsabile di Ufficio affinché ne dia conoscenza ai dipendenti assegnati, oltre che ai responsabili di procedimento.

**IL CAPO SETTORE I AMMINISTRATIVO**

*Dott.ssa Valeria Drago*

