



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



## Settore I Amministrativo

DETERMINAZIONE N. 125 DEL 12/08/2020

REGISTRO GENERALE N. 937 DEL 20-08-2020

**OGGETTO: Organizzazione del Settore Amministrativo e della Struttura Extrasettoriale del Segretario Comunale. 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. - Mese di agosto 2020.**

### IL CAPO SETTORE

**Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 01/07/2020 con la quale si è proceduto a modificare lo schema organizzativo generale e Funzionigramma dell'Ente, rideterminando la struttura organizzativa 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 determina Sindacale n. 19 del 02/07/2020 di conferimento incarichi ai titolari di P.O. dal 02/07/2020 al 31/12/2020;

**Vista** la disposizione di servizio n. 9 del 07/07/2020 con la quale è stata rimodulata l'assegnazione del personale in alcuni settori dell'Ente;

**Vista** la disposizione di servizio n. 14 del 05/08/2020 con la quale è stata assegnata una unità di personale proveniente dalla RESAIS;

**Vista** la determinazione sindacale n. 6 del 01/02/2020 con la quale è stato nominato il Vice Segretario Comunale dell'Ente;

**Ritenuto**, di nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici assegnati al Settore I e alla Struttura Extrasettoriale del Segretario Comunale, tenendo conto dei criteri previsti dall'art. 8, comma 8, del 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 nel periodo estivo;

**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 01/08/2020 fino al 31/08/2020:**

- 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:

#### **SETTORE I AMMINISTRATIVO:**

##### **SERVIZIO AFFARI GENERALI-SEGRETARIA GENERALE:**

**Responsabile:** Dott. Gugliotta Giovanni (Cat. D)

Oltre al controllo e coordinamento degli uffici del Servizio, al dott. Gugliotta viene affidato il controllo e coordinamento degli operatori commessi. In caso di assenza dello stesso il coordinamento viene affidato alla Sig.ra Rivillito Francesca (Cat C).

*ms*

### **Operatori Commessi – (Cat A):**

- Barone Umberto, Buonomo Antonina, Tomasi Rosaria, Trovato Felicia, Vindigni Salvatore, Buonomo Giuseppa, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Loreface Marinella, Marino Marcella, Mirabella Maria Concetta, Terranova M. Luisa, Trovato Deodata, Vasile M. Assunta, Amenta Valeria.

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

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

**Componente:** Sig.ra. Portelli Marilisa;

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

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

**Responsabile:** Sig. Donzella Giuseppe (Cat. C);

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

### **Ufficio URP**

**Responsabile:** Sig.ra Rivillito Francesca (Cat. C);

**Componenti:** Sig.ra Grassiccia Concetta Ornella (Cat. C).

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

La Sig.ra Rivillito curerà altresì la gestione del flusso documentale del Settore ed in sua assenza la Sig.ra Portelli Marilisa.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

**Responsabile:** Sig.ra Cannella Vittoria (Cat. C);

**Componenti:** Sig.ra Donzella Maria Giovanna (Cat. C); Sig.ra Ficili M. Concetta (Cat. C);

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

Sig.ra Carrabba M. Patrizia (Cat. C); Piccione Vincenzo (cat. B);

Sig.ra Asta Giovanna (Cat. B);

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

Alla Sig.ra Cannella viene affidato il coordinamento del personale assegnato al servizio in stretto raccordo con la scrivente, a cui rimane la responsabilità del Servizio. Con il personale assegnato ai propri uffici supporterà inoltre l'Ufficio Statistica in caso di necessità.

La Sig.ra Ficili Maria Concetta supporterà altresì l'Ufficio Elettorale.

### **Ufficio Statistica e Censimento**

**Responsabile:** Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C);

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

La Sig.ra Padua collaborerà con gli Uffici Demografici e sostituisce nel coordinamento la Sig.ra Cannella, in caso di assenza o impedimento della stessa.

### **Ufficio Elettorale e Leva**

**Responsabile:** Sig.ra Romano Cristina (Cat. C);

**Componenti:** Sig.ra Corallo Loredana (Cat. C);

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

## **SERVIZIO RISORSE UMANE**

**Responsabile:** Sig. Parisi Giovanni (Cat. D)

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

**Responsabile:** Sig.ra. Profetto Rita (C);

**Componenti:** Rag. Manenti Concetta (Cat. C), Sig.ra Scifo Irene (Cat. B).

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

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

**Responsabile:** Sig.ra Causarano Maria Gigliola (Cat. C);

**Componenti:** Sig.ra Di Mauro Maria Grazia (Cat. C);

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

*MS*

## **SERVIZIO CED**

**Responsabile:** Sig. Miceli Giombattista (Cat. D)

**Componenti:** Sig. Ferro Mario (Cat. B); Sig. Pallavicino Bruno (Cat. B).

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

Il Sig. Mario Ferro supporterà il Sig. Miceli e lo sostituirà in caso di assenza o impedimento, nelle funzioni di Amministratore di Sistema. Lo stesso viene individuato altresì quale custode delle password.

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

**Responsabile:** Sig.ra Pellegrino Maria Rita (Cat. D)

**Componenti:** Sig.ra Padua Maria Teresa (Cat. C); Sig.ra Manenti Loreta (cat. B);  
Sig. Occhipinti Salvatore (Cat. B); Sig.ra Causarano Daniela (Cat. C);

Sig. Mansueto Gaetano (Cat. B); Sig. Barone Angelo (Cat. B);

Sig.ra Campailla Michela (Cat. B); Sig. Licitra Emanuele (Dipendente Resais s.p.a.);

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


## **STRUTTURA EXTRASETTORIALE del SEGRETARIO COMUNALE**

- **Ufficio Controlli Interni – Anticorruzione e Trasparenza- Responsabile:** Sig.ra Vinci Carmela

- **Ufficio Staff: Responsabile:** Sig.ra Carbone Guglielma (Cat. C)

componenti: Autisti Sigg. La Guardia Giuseppe (Cat. B) e Spadaro Pietro (cat. B);

- 2)- di dare atto che le nomine potranno essere revocate, prima della loro scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi;
- 3)- Dare atto che in caso di assenza o impedimento del dipendente Barone Angelo, le mansioni di centralinista saranno svolte dal dipendente ex Resais Sig. Licitra Emanuele, addetto all'archivio;
- 4)- **Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, tutti i dipendenti, indipendentemente dal Servizio o Ufficio a cui sono stati assegnati con il presente provvedimento, possono essere incaricati dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i procedimenti del Settore Amministrativo.**
- 5)- Tutti gli atti sottoposti alla firma della scrivente, devono essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi o degli Uffici oltre che siglati 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, questi ultimi, per ogni singolo procedimento, potranno individuare i collaboratori. L'assegnazione del procedimento avverrà prioritariamente tramite il Sistema del Protocollo Informatico Sicraweb. L'istruttoria dei procedimenti che non scaturiscono da specifica assegnazione ma da adempimenti di legge, restano incardinati negli uffici e a cura dei dipendenti che ne hanno curato gli adempimenti.
- 6)- 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..
- 7)- Spettano ai responsabili dei Servizio ed ai responsabili degli uffici :
  - 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 utili all'adozione del provvedimento finale.
- 8)- I responsabili dei Servizio e degli Uffici, 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.
- 9)- Le richieste di congedo ordinario, prima della concessione da parte della scrivente, dovranno essere vistate dal responsabile del Servizio o dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere vistati dal Capo Settore ed registrati in apposito registro. I recuperi sono autorizzati dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio e/o Ufficio.

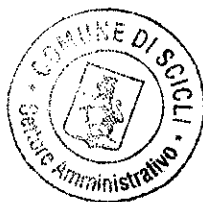


10) L'orario di servizio e di lavoro è articolato secondo quanto concordato con le organizzazioni sindacali per il periodo estivo. In via del tutto eccezionale, al fine di far fronte a particolari necessità di servizio, i singoli dipendenti potranno essere autorizzati dal Capo Settore, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello ordinario di lavoro.

- E' fatto obbligo al personale e ai cittadini di indossare mascherine protettive, rispettare rigorosamente la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro ed evitare assembramenti;

11) E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

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 al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Servizio Risorse Umane e alle OO.SS. aziendali.



IL CAPO SETTORE  
Vice Segretario Comunale  
(Dott.ssa Sgarlata Maria)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M Sgarlata".