



COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

DETERMINAZIONE N. 6 DEL 21/12/2020

REGISTRO GENERALE N. 1304 DEL 21-12-2020

OGGETTO: Organizzazione Struttura Extrasettoriale del Segretario Generale - 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 Dicembre 2020.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 14/10/2020 con la quale si è provveduto alla approvazione del nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma, con la rideterminazione della struttura organizzativa dell'Ente;

Considerato che ai sensi dell'art. 8 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012, gli Uffici sono istituiti mediante regolamento mentre i responsabili degli Uffici e dei Servizi vengono nominati dai titolari di P.O.;

Ritenuto opportuno, oltre che necessario, per una migliore organizzazione della struttura in oggetto, conformemente all'articolazione della struttura burocratica di cui allo schema organizzativo, provvedere alla nomina dei responsabili degli uffici incardinati nella struttura extrasettoriale del Segretario Generale;

Vista la determinazione sindacale n. 6 del 01/02/2020 con la quale la scrivente è stata nominata Vice Segretario Comunale;

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 dal 01/12/2020 fino al 31/12/2020:

1)- di affidare la responsabilità degli Uffici assegnati al Segretario Comunale, ai sensi degli artt. 4,5,6 e 7 della 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come di seguito riportato:

UFFICIO STAFF:

Responsabile: Sig.ra Guglielma Carbone (Cat. C)

Componenti : Sig. La Guardia Giuseppe (Cat. B).

Competenze: come da "Funzionigramma"

UFFICIO CONTROLLI INTERNI - ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA

Responsabile: dall'01/12/2020 al 09/12/2020: Sig.ra Rivillito Francesca (cat. C)

dal 10/12/2020 al 31/12/2020: Sig.ra Vinci Carmela Chiara (cat. C)

Competenze: come da "Funzionigramma".

La Sig.ra Vinci, oltre ai compiti assegnati all'ufficio di cui è nominata responsabile, supporterà la Sig.ra Carbone e la sostituirà in caso di assenza o impedimento della stessa;

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)- Tutti gli atti sottoposti alla firma del Segretario devono essere sottoscritti dai responsabili degli Uffici. L'assegnazione del procedimento avverrà prioritariamente tramite il Sistema del Protocollo Informatico Sicraweb. Le istruttorie 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 finora curato gli adempimenti.

ms

Ciascun dipendente è responsabile del trattamento dei dati e della tutela della privacy di ogni singolo procedimento istruito;

4)- I Responsabili 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..

5)- I responsabili 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.

6) L'orario di servizio e di lavoro è articolato secondo quanto concordato con le organizzazioni sindacali. 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.

Gli accessi agli uffici sono consentiti nel rispetto delle misure di sicurezza della normativa anticovid:

- è fatto obbligo pertanto al personale dipendente ed ai cittadini, di indossare mascherine protettive, igienizzare le mani, rispettare rigorosamente la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro ed evitare assembramenti.

7) Si demanda il controllo del rispetto della normativa, ai responsabili degli Uffici;

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

Copia della presente determinazione verrà inviata vie e-mail, ai responsabili degli Uffici interessati ed altresì al Sindaco, al Segretario Generale, all'Assessore al Personale, al Servizio Riscrse Umane e alle OO.SS. Aziendali.



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

(Dott.ssa Sgarlata Maria)

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