



COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio dei Comuni della ex
Provincia di Ragusa
Settore III Finanze



REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

DETERMINAZIONE N. 9 DEL 04/02/2021

REGISTRO GENERALE N. 103 DEL 4-2-21

Oggetto: Organizzazione Settore Finanze. Periodo dal 01/02/2021 al 30.11.2021.

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 sono state apportate parziali modifiche al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma dell'Ente; 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;

Viste le seguenti deliberazioni di modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi :

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 28/02/2017;
- la delibera di Giunta Comunale n. 237 del 29/12/2017;
- la delibera di Giunta Comunale n. 84 del 20/05/2019;
- la delibera di Giunta Comunale n. 09 del 30/01/2020;
- la delibera di Giunta Comunale n. 122 del 14/10/200;

Vista la propria determina di organizzazione del Settore RG n. 07 del 13/01/2021 ad oggetto: "Organizzazione Settore Finanze. Periodo dal 01/01/2021 al 31/01/2021";

Vista la determina del Settore I Amministrativo RG. n. 1399 del 12/12/2019 con la quale il dipendente Ferro Sergio, Istruttore Contabile part-time (30 ore settimanali) cat. C/1, è stato autorizzato ad un comando temporaneo, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., presso l'Archivio Notarile distrettuale di Ragusa in Modica, con decorrenza dal 01/01/2020 fino al 31/12/2020 (anni uno), nonché il verbale di immissione in servizio dello stesso dipendente presso il predetto Archivio Notarile a far data 15/01/2020;

Vista la determina del Sindaco n. 02 del 29.01.2021 con la quale sono stati prorogati gli incarichi per le posizioni organizzative per il periodo dal 01/02/2021 fino al 30.11.2021 e sono stati individuati i sostituti 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 procedere a nominare, fino al 30/11/2021, 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 RG n. 1229 del 27/10/2020 ad oggetto: "Nomina Economo Comunale e conferimento qualifica di Agente Contabile alla dipendente Teresa Cinzia Miccichè.", con decorrenza immediata;

Visto l'avviso con il quale il Sindaco, prof. Enzo Giannone, ha disposto, con decorrenza dall'08/10/2020 l'accesso agli uffici Comunali nei giorni:

• lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00, martedì e giovedì dalle 16:00 alle 17:30 con le seguenti prescrizioni:

- indossare mascherine protettive;
- rispettare rigorosamente la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro;
- evitare assembramenti;

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) Confermare, dal 01/02/2021 e fino al 30/11/2021 l'affidamento della 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:

- Pubblicazione sul sito dell'Ente: Portelli Maria Grazia sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Di Rosa Antonina Maria;
- Amministrazione trasparente: Portelli Maria Grazia sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Di Rosa Antonina Maria;

UFFICIO CONTABILE E FINANZIARIO:

Responsabile: Pellegrino Maria - Istruttore Amministrativo

Componenti:

Ferro Maria Giovanna – Istruttore Contabile;

Portelli Maria Grazia – Istruttore Amministrativo;

Pisana Marisa – Assistente Asilo Nido.

Competenze: come da "Funzionigramma".

UFFICIO CONTABILITA' FISCALE E COMMERCIALE:

Responsabile: Pisani Salvatore – Agente di PM

Componenti:

Cuffaro Concetta -Assistenza Asilo Nido;

Competenze: come da "Funzionigramma".

UFFICIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE:

Responsabile: Portelli Maria Grazia – Istruttore Amministrativo

Componenti:

Di Rosa Antonina Maria – Assistente Asilo Nido;

Competenze: come da "Funzionigramma".

2) di affidare la responsabilità 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:

UFFICIO UTENZE:

Responsabile: Magro Angelo – Istruttore Tecnico;

Competenze: come da "Funzionigramma".

UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO:

Responsabile: Teresa Cinzia Miccichè, Istruttore Direttivo Contabile;

Competenze: come da "Funzionigramma".

3) di dare atto che con determina RG n. 1229 del 27/10/2020 è stato nominato, con decorrenza immediata, Economo Comunale la dipendente Teresa Cinzia Miccichè, cat D3/1;

4) di dare atto che con determina sindacale 02 del 29.01.2021, la dott.ssa Drago Valeria, Capo Settore IV, 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

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

11) 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.

12) l'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti dei servizi afferenti al Settore sarà articolato nel modo seguente:

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

13) 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.

14) L'orario di apertura al pubblico dei Servizi, costituiti presso il Settore, in ottemperanza all'avviso del Sindaco, prof. Vincenzo Giannone, già messo in atto dall'08/10/2020, è articolato come segue:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00, martedì e giovedì dalle 16:00 alle

17:30;

con le seguenti prescrizioni:

- indossare mascherine protettive;
- rispettare rigorosamente la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro;
- evitare assembramenti;

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 a tutti i dipendenti del Settore.

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

IL CAPO SETTORE
(dott.ssa Grazia Maria Galanti)

