



DETERMINAZIONE

N. 307

DEL 03.12.2021

REGISTRO GENERALE

N. 1524

DEL 3-12-21

OGGETTO: Organizzazione Settore II Benessere di Comunità Cultura e Istruzione - Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991, n. 10 e ss.mm.ii." - Periodo dal 01.12.2021 al 31.01.2022.

IL RESPONSABILE DI P.O.

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera del C.S. n. 156 del 17.05.2012, e ss.mm.ii;

Visto l'art. 8, commi 7 e 8 del sopra citato regolamento, secondo il quale spetta al Capo Settore individuare e nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

Considerato che a norma del succitato art. 8 commi 2 e 3 del predetto regolamento:

- i servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;
- gli uffici sono preposti ai dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3;

Vista la delibera di G.C. n. 109 del 14/09/2021: "Approvazione nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente";

Vista la determinazione del Sindaco n. 21 del 30.11.2021 ad oggetto: "Conferimento incarichi ai titolari di Posizione Organizzativa ed individuazione dei loro sostituti. Proroga dal 01.12.2021 e fino alla scadenza del mandato elettorale;

Preso atto che con il succitato provvedimento, fra l'altro, la Dott.ssa Maria Sgarlata è stata nominata in sostituzione della scrivente in caso di mancanza, assenza o impedimento nonché nelle ipotesi previste dal comma 9-bis dell'art. 2 della legge n. 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge;

Vista la disposizione di servizio n. 18 del 23.11.2021 con la quale la dipendente Dott.ssa Giacchino Daniela, in pari data, è stata assegnata dal Settore II Benessere di Comunità Cultura e Istruzione al Settore I Affari Generali – Servizi Demografici;

Ritenuto che per una migliore organizzazione del settore in oggetto, conformemente alla nuova articolazione della struttura burocratica di cui al nuovo schema organizzativo dell'Ente approvato con delibera di G.C. n. 109 del 14/09/2021, è opportuno, oltreché necessario, provvedere ad una articolazione dei servizi e nominare, dal 01.12.2021 e fino alla fine alla scadenza del mandato elettorale, i responsabili dei servizi e degli uffici, meglio indicati nella parte dispositiva del presente provvedimento, tenendo conto delle attitudini e capacità professionali dei singoli, anche sulla scorta delle esperienze maturate;

Considerato che occorre provvedere a rimodulare il nuovo assetto della struttura organizzativa del Settore a seguito delle modifiche che si sono verificate;

Richiamata:

- la Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 08/06/2021, con la quale è stato approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020-2023;

Dato atto che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse in capo ai soggetti di cui all'art.6 bis della L. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 6 novembre 2012, n. 190;

Vista la delibera di G.C. n. 10 del 31.01.2014 con la quale è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Scicli;

Visto l'art. 48 dello Statuto Comunale;

Viste le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa e qui integralmente richiamate

1. di affidare dal 01.12.2021 al 31.01.2022 la responsabilità dei servizi ai sensi degli artt. 4 - 5 - 6 e 7 della L.R. 30/04/1991 n. 10 e ss.mm.ii., come di seguito riportato:

- **UFFICIO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

- **Responsabile:** Asta Francesca Cat. C3
- **Competenze:** come da funzionigramma

- **SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E POLITICHE GIOVANILI**

Responsabile: Dott.ssa Concettina Maria Cat. D3/D1;

Componenti: Asta Francesca – C3 , Occhipinti Angela - Cat.A5 - Giacchi Maria Concetta - Cat. A1 - Migliorino Pinella Cat. A1 - Borgia Maria Antonella – Cat. A1;

Autisti Scuolabus: - Drago Giovanni Cat. B3- Spadaro Pietro Cat. B3;

Competenze: come da funzionigramma

SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE

Responsabile : Dott.ssa Nadia Scardino – Cat. D6 – D1;

Componenti : Sig. Marinero Giovanni – Cat. B1 - Sig.ra Corallo Vilardo Rosalba – Cat. B1;

Competenze: come da funzionigramma

SERVIZIO MANIFESTAZIONI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO – SPORT E TURISMO

Responsabile: Prof. Luigi Nifosi – Cat. D6 – D1

Componenti : Savà Giuseppe Cat. D1 – Sig. Amenta Gianni Giacomo Cat. A1

Competenze: come da funzionigramma

SERVIZIO UNESCO - COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile : Savà Giuseppe Cat. D1

Componenti : Prof. Luigi Nifosi – Cat. D6 – D1

Competenze: come da funzionigramma

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, DISTRETTUALI E INCLUSIONE SOCIALE – MINORI E RESPONSABILITA' FAMILIARI

Responsabile: Dott. Sutera Daniel Cat. D3

Componenti: - Dott.ssa Di Stefano Patrizia Cat. D1 - Sig.ra Di Stefano Laura Cat. C5 -

Competenze: come da funzionigramma

UFFICIO RESPONSABILITA' FAMILIARI - CITTADINANZA E PARI OPPORTUNITA' - MINORI

Responsabile: Sig.ra Di Stefano Laura Cat. C5

Competenze: come da funzionigramma -

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, DISTRETTUALI e ASSISTENZA ANZIANI E DISABILI

Responsabile : Dott.ssa Cannizzaro Antonella Cat. D1;

Componente: Sig.ra Giurato Carmela Cat. C5

Competenze: come da funzionigramma

UFFICIO ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA - REI

Responsabile: Sig.ra Giurato Carmela Cat. C5

Competenze: come da funzionigramma

SERVIZIO SOLIDARIETA' SOCIALE E CENTRI DI INCONTRO

Responsabile: Dott.ssa Di Stefano Patrizia Cat. D1;

Componente: Dott. Sutera Daniel Cat. D3 - Sig.ra Di Stefano Laura Cat. C5

Competenze: come da funzionigramma -

Cura, inoltre, gli adempimenti e le procedure previste dal Testo Unico sull'Immigrazione, D. Lgs. n. 286 del 1998 e s.m.i.;

SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE

Responsabile : Dott.ssa Cannizzaro Antonella Cat. D1;

Componente: Sig.ra Giurato Carmela Cat. C5

Competenze: come da funzionigramma

- in caso di assenza, vacanza ed impedimento della scrivente, la responsabilità del Settore verrà assunta dalla dipendente dott.ssa Maria Sgarlata, nominata in sostituzione, giusta determina del Sindaco n.21 del 30.11.2021;
- le nomine potranno essere revocate prima della scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi;
- in caso di assenza dei responsabili dei servizi 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 maggiore anzianità di servizio nella categoria;
- i responsabili dei servizi/uffici assicureranno l'attuazione di quanto disposto con il presente provvedimento e svolgeranno i compiti indicati nel funzionigramma dell'Ente, gli adempimenti e le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito. L'assegnazione del procedimento avverrà prioritariamente tramite il Sistema del Protocollo Informatico Sicraweb. Ciascun dipendente è responsabile del trattamento dei dati e della tutela della privacy di ogni singolo provvedimento istruito.
- tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei servizi oltre che dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Fermo restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei servizi, questi ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai servizi che provvederanno all'istruzione di ogni procedimento;
- i responsabili dei servizi e/o degli uffici dovranno provvedere a predisporre nei termini fissati da leggi e regolamenti gli atti e/o provvedimenti finali e a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza del servizio e/o dell'Ufficio;
- quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, il capo settore si avvarrà dei dipendenti del settore al di là del fatto di essere assegnati ai vari servizi per l'istruttoria e per ogni altro adempimento inerente il procedimento di competenza del Settore;
- i responsabili dei servizi/uffici in capo ai quali è rimessa l'efficienza ed efficacia delle unità cui sono preposti, disporranno la propria attività in coerenza a quanto previsto dal presente provvedimento, garantendone puntuale e scrupolosa attuazione;
- le richieste di congedo ordinario prima di essere accolte dal capo settore, dovranno essere vistate dal capo servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere vistati dal responsabile del servizio e dal capo settore;
- l'orario di servizio e di lavoro è articolato secondo quanto concordato con le organizzazioni sindacali. Al fine di far fronte a particolari necessità di servizio i singoli dipendenti potranno essere autorizzati dalla scrivente, in via del tutto eccezionale, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario non coincidente con quello ordinario.
- l'orario di apertura al pubblico dei servizi, costituiti presso il Settore, sarà articolato in applicazione delle misure urgenti e obbligatorie vigenti in materia di contenimento e gestione epidemiologica da COVID 19. E' fatto obbligo ai dipendenti e agli utenti di indossare la mascherina, igienizzare le mani, evitare assembramenti e rispettare rigorosamente la distanza di sicurezza interpersonale almeno di un metro. Pertanto, salvo diverse e successive disposizioni, l'orario di apertura al pubblico avverrà nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle 17,30. Si demanda il controllo del rispetto della normativa ai responsabili dei Servizi e degli Uffici e a tutti i dipendenti;
- l'orario di servizio e di lavoro degli Autisti addetti Scuolabus sarà articolato così come previsto nelle disposizioni di servizio afferenti ciascuno di essi;
- E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

La presente sarà trasmessa via mail a tutti i responsabili, affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati e per opportuna conoscenza al Sindaco, all'Assessore agli Affari Sociali e Scolastici, al Segretario Generale, al Responsabile di P.O. Settore I Affari Generali e al Servizio Risorse Umane.

IL RESPONSABILE DI P.O.
Angela Verdirame