



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



## SETTORE I AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE N. 326 DEL 16/12/2021

REGISTRO GENERALE N. 1642 DEL 21-12-2021

**OGGETTO:** Organizzazione Settore Affari Generali e 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 dicembre 2021.

### IL CAPO SETTORE

**Visto** il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012 e ss.mm.ii;

**Visto** l'art. 8, commi 7 e 8, del sopracitato 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, mentre agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3;

**Vista** la delibera di G.C. n. 109 del 14/09/2021 con la quale è stato approvato il nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente;

**Vista** la determina Sindacale n. 21 del 30/11/2021 con la quale sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa;

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

**Ritenuto** opportuno, oltre che necessario, per una migliore organizzazione della struttura settoriale ed extrasettoriale in oggetto, conformemente all'articolazione della struttura burocratica di cui allo schema organizzativo, nominare i responsabili dei servizi e degli uffici per il mese di dicembre 2021;

**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;

**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 01/12/2021 fino al 31/12/2021:**

1)- di affidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore I nonché degli Uffici assegnati al Segretario Comunale, 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:

*ms*

## **SERVIZIO AFFARI GENERALI-SEGRETERIA GENERALE**

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

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

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

**Componenti:** Sig.ra Portelli Marilisa (dipendente Resais);

**Componenti:** Sig.ra Pitino Patrizia (personale ASU)

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

Il predetto personale supporterà il Dott. Gugliotta anche nella gestione dell'Ufficio Supporto Organi Istituzionali e Consiglio Comunale.

La Sig.ra Portelli Marilisa curerà la gestione del flusso documentale del Settore. In caso di assenza della Sig.ra Portelli Marilisa, la gestione del flusso documentale del Settore è curata dalle Sigg.re Arrabito e Pitino.

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

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

Sono assegnati al Servizio gli Operatori Commessi – Cat A):

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

In caso di assenza del responsabile il coordinamento dei commessi viene affidato alla Sig.ra Arrabito Carmela.

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

### **Ufficio Contratti**

**Responsabile:** Sig.ra Nicita Maria Grazia (Cat. C)

**Componenti:** Sig. Carbonaro Elio (Cat. C)

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

### **Ufficio U.R.P.**

**Responsabile:** Sig. Iacono Franco (Cat. C) -

**Componenti:** Sig.ra Campailla Michela.

Il Sig. Iacono Franco coordinerà l'Ufficio URP contestualmente alle attività dell'Ufficio Protocollo, Archivio, Notifiche e Centralino, ubicati nella medesima sede. La Sig.ra Campailla Michela oltre al ricevimento delle segnalazioni URP, supporterà l'attività del centralino.

## **SERVIZIO PROTOCOLLO**

### **Ufficio Protocollo-Archivio-Notifiche**

**Responsabile:** Sig. Iacono Franco (Cat. C) -

**Componenti:** Sig.ra Causarano Daniela (Cat. C), Sig. Grassiccia Ornella (cat. C), Sig. Barone Angelo Roberto (Cat. B); Sig.ra Campailla Michela (Cat. B); Sig.ra Manenti Loreta (cat. B); Sig. Mansueto Gaetano (Cat. B); Sig. Licitra Emanuele (Dipendente Resais s.p.a.); Sig. Spadaro Pietro (cat.B3), negli orari in cui è assegnato al Settore 1°.

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

In caso di assenza o impedimento del dipendente Barone Angelo, le mansioni di centralinista saranno svolte dalla dipendente Sig.ra Campailla Michela. In sua assenza le mansioni di telefonista verranno espletate dall'operatore commesso Sig.ra Vasile Assunta.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Responsabile:** Dott.ssa Giacchino Daniela (Cat. D)

### **Ufficio Elettorale e Leva**

**Responsabile:** Sig.ra Magro Girolama (Cat. C);

**Componenti:** Sig.ra Cannata Maria Grazia (Cat. C)

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

MS  
L

La Sig.ra Cannata Maria Grazia curerà la gestione del flusso documentale dei Servizi Demografici, collaborata dalla Sig.ra Arrabito Bartolomea.

#### **Uffici Demografici Stato Civile/Anagrafe**

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

**Componenti:** Sig.ra Arrabito Bartolomea (Cat. C); Sig.ra Ficili Maria Concetta (Cat. C);  
Sig.ra Pacetto Angela (Cat. C); Sig.ra Carrabba M. Patrizia (Cat. C); Sig. Piccione  
Vincenzo (Cat. B); Sig.ra Asta Giovanna (Cat. B1);

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

La Sig.ra Arrabito Bartolomea supporterà la Sig.ra Cannata Maria Grazia nella gestione del flusso documentale del Servizio. La Sig.ra Ficili Maria Concetta oltre al rilascio delle Carte di Identità Elettroniche, supporterà la Sig.ra Padua nell'attività svolta dall'Ufficio Statistica.

#### **Ufficio Statistica e Censimento**

**Responsabile:** Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C5);

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

#### **SERVIZIO RISORSE UMANE**

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

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

**Responsabile:** Sig.ra Manenti Concetta (Cat. C)

**Componenti:** Sig.ra Azzaro M. 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"

#### **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. Ferro Mario, quale custode delle password, supporterà il Sig. Miceli e lo sostituirà in caso di assenza o impedimento, nelle funzioni di Amministratore di Sistema. Il Sig. Pallavicino Bruno, supporterà in caso di necessità anche l'Ufficio URP per il servizio di notifiche, ai sensi della nomina di Messo Comunale conferitagli.

#### **UFFICIO A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - CONTROLLI INTERNI**

**Responsabile:** Sig.ra Carmela Chiara Vinci (Cat. C5)

**Competenze:** come da Funzionigramma.

Alla Sig.ra Vinci Carmela Chiara, oltre ai compiti assegnati all'Ufficio dal Funzionigramma e dalla determinazione R.G. n. 705/2019, è assegnata altresì l'attività di verbalizzazione delle sedute della Delegazione Trattante. Inoltre rimane a disposizione del Capo Servizio Sig. Giuseppe Savà nell'attività dell'Ufficio Staff.

#### **UFFICIO STAFF:**

**Responsabile:** Sig. Savà Giuseppe (Cat. D3)

**Componenti:** Sig. Giuseppe La Guardia (Cat. B3) – Autista KD

**Competenze:** come da Funzionigramma

Per l'attività dell'Ufficio e per la gestione del flusso documentale del Sindaco e del Segretario Comunale, il responsabile si avvale del supporto dell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Carmen Vinci. L'autista Sig. Giuseppe La Guardia, rimane a disposizione e viene coordinato dal responsabile dell'ufficio. Qualora esigenze di servizio lo richiedano, lo stesso supporterà l'Ufficio Notifiche ai sensi della nomina di Messo Comunale conferitagli.

2)-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 I.

3)- 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. 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. Ciascun dipendente è responsabile del trattamento dei dati e della tutela della privacy di ogni singolo procedimento dallo stesso istruito;

4)- 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..

5)- Spetta ai responsabili dei Servizi e degli uffici:

- La gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
- La responsabilità endoprocedimentale;
- le attività istruttorie e/o preparatorie, relative alle unità assegnate ovvero ai procedimenti assegnati, le proposte di provvedimento, con sottoscrizione di tutti i documenti utili all'adozione del provvedimento finale.

6)- 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.

7)- L'orario di servizio e di lavoro è articolato prioritariamente secondo quanto concordato con le organizzazioni sindacali per il periodo invernale, come segue:

- Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì:

- entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 – Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

- Orario pomeridiano martedì e giovedì

- entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30 – Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30

Resta salva la diversa articolazione di lavoro debitamente autorizzata, sulla base delle particolari esigenze di servizio, delle mansioni svolte e dell'orario contrattuale settimanale di lavoro. 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.

- L'orario di apertura al pubblico degli uffici, sarà articolato in applicazione delle misure obbligatorie in materia di contenimento e gestione epidemiologica da Covid-19, secondo le direttive impartite dal Sindaco con noa prot. n. 32304 del 07/10/2020. 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 ed il martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,30.

8) **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.** Si demanda il controllo del rispetto della normativa, ai responsabili dei Servizi e degli Uffici, e a tutti i dipendenti, unitamente al controllo del green pass, come da specifica disposizione.

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

Copia della presente determinazione verrà inviata per conoscenza ai responsabile degli Uffici e Servizi per come sopra individuati e, quanto di competenza al Servizio Risorse Umane – Ufficio Gestione Economica del Personale.



Il Capo Settore  
(Dott.ssa Sgarlata Maria)