



COMUNE DI SCICLI
Provincia di Ragusa



Settore affari generali

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

N° 75

Del 10/06/2011

OGGETTO: Organizzazione Settore Affari Generali. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10. Proroga.

IL CAPO SETTORE

Visto lo “schema organizzativo generale” approvato con deliberazione di G.C. n. 334 del 27/12/2002, e successive modifiche ed integrazioni, nella parte in cui vengono individuati i Servizi nell’ambito del Settore Affari Generali;

Visto il vigente art. 8, comma 7, del Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, secondo il quale spetta al Capo Settore individuare gli Uffici nell’ambito dei Servizi e nominare i responsabili degli Uffici e dei Servizi;

Considerato che agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C o D e che ai Servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D;

Atteso che con propria determinazione n. 109 del 29/05/2009, modificata con propria determinazione n. 150 del 24/09/2009, sono stati istituiti gli Uffici ivi previsti e sono stati nominati i relativi responsabili, oltre che i responsabili dei Servizi;

Considerato che tali nomine sono scadute in data 31/05/2011 e che, nelle more di una rivisitazione dell’organizzazione di questo Settore, è opportuno prorogarle fino al 30/06/2011, data di scadenza dell’incarico di Capo Settore Affari Generali conferito allo scrivente;

Visto il vigente Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Viste le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e s.m.i.;

Visto l’art. 48 dello Statuto Comunale;

DETERMINA

Con decorrenza 01/06/2011 e fino al 30/06/2011:

1. Prorogare gli incarichi di responsabilità, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10 e s.m.i., affidati con propria determinazione n. 109 del 29/05/2009 e s.m.i., che si riferiscono ai seguenti Servizi e Uffici:

Ufficio Stipendi

Ufficio Contributi

- **Servizio Gestione Giuridica del Personale**

Ufficio Pensioni

Ufficio Presenze

- **Servizio Demografico**
- **Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche**
- **Servizio Decentramento, Partecipazione e U.R.P.**

2. In caso di assenza dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla Cat. C) o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.
3. In caso di assenza del dipendente Barone Angelo, le mansioni di centralinista saranno svolte ordinariamente dalla dipendente Arrabito Roberta (Cat. B1) e, in caso di assenza di quest'ultima, dal dipendente ex Resais S.P.A. Licitra Emanuele.
4. I dipendenti assegnati ai vari Uffici potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio, d'intesa con il Capo Settore, per compiti che riguardano il Servizio in cui gli Uffici sono incardinati.
5. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma del Capo Settore, dovranno essere sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio e del Servizio che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità del procedimento in capo al Responsabile del Servizio, quest'ultimo potrà individuare il dipendente assegnato al Servizio che provvederà all'istruzione del procedimento.
6. 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 Uffici e Servizi per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento di competenza del Settore.
7. I responsabili dei Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza del Servizio.
8. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dal Capo Settore, dovranno essere viste dal Capo Ufficio e dal Capo Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
9. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
10. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, a tutti i dipendenti interessati.
11. Copia della presente sarà inviata a: Sindaco, Assessore al Personale, Presidente del Consiglio Comunale, Segretario Comunale, OO.SS. Aziendali.

Il Capo Settore
(Avv. Mario Picone)
