

ORIGINALE



## COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

### SETTORE VII

#### Ecologia-Prot. Civile-Servizi Cimiteriali

VIA F.M. PENNA 2 97018 SCICLI RG

[protocollo@pec.comune.scicli.rg.it](mailto:protocollo@pec.comune.scicli.rg.it)



DETERMINAZIONE N. 03 DEL 16/01/2023  
REGISTRO GENERALE N. 11 DEL 12-1-2023

**OGGETTO:** Organizzazione Settore VII Ecologia – Protezione Civile – Servizi Cimiteriali. Periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2023.

#### IL CAPO VII SETTORE

**VISTA** la Deliberazione di G.M. n. 109 del 14/09/2021 ad oggetto "Approvazione Nuovo schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente" con la quale si è proceduto a modificare lo schema organizzativo generale e Funzionigramma dell'Ente, approvati con le Delibere di G.C. n. 64 del 01/07/2020 e n. 9 del 29/01/2021;

**VISTO** il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 17.05.2012 e succ.modifiche e da ultimo con Deliberazione di G.C. n. 9 del 30/01/2020 e n.10 del 31/01/2020 di integrazione, 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;

**VISTA** la disposizione di servizio del Segretario Comunale n. 9 del 30/12/2022 con la quale, a decorrere dal 01/01/2023 fino al 30/06/2023 la dipendente Padua Maria Grazia Cat. C1 viene assegnata al Settore VII;

**CONSIDERATO** che, a norma dell'art. 8, comma 2, del predetto Regolamento, i Servizi sono affidati alla responsabilità dei dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;

**RITENUTO** dover nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti alle categorie D e C;

#### **RICHIAMATA:**

- la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione Amministrazione";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 22/04/2022 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022/2024;

**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 ed il vigente Regolamento Comunale di contabilità;

**VISTO** il D. Lgs. 18/08/2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la nota prot. n. . 27505 del 29/06/2022

**VISTA** la determina Sindacale n. 23 del 06/10/2022 con la quale è stato conferito l'incarico di Responsabile di P.O. Settore VII;

#### **DETERMINA**

**Per le motivazioni espresse in narrativa e qui integralmente richiamate:**

1. Dare atto dal 01/01/2023 fino al 31/12/2023 la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore VII, 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 ECOLOGIA E GESTIONE RIFIUTI**  
Responsabile ad interim: Istrutt. Dir. Tecn. Sebastiano Vasile (D4-D1)  
Componenti:  
Sig. Carcarello Salvatore Assistente Tecnico Ecologia (B3) (Assistente) che coordina la squadra operai-  
Sig. Zocco Michele (B1)- Conducente macchine operatrici  
Sig. Mormina Giovanni-Operaio NU.(A3)  
Sig. Campailla Salvatore – Assistente giardiniere vivaista- (Cat. B7 da B3)  
Sig. Ruta Antonino – Operaio N.U. (Cat. A5), in atto assegnato ai servizi Cimiteriali
- **UFFICIO AMMINISTRATIVO**  
Responsabile: Istr.Amm.vo Sig.ra Manenti Marisa (C1 -34 ore)

- **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile ad interim: Istr. Dir. Tec. Sebastiano Vasile (D4-D1);

- **UFFICIO DIFESA DEL SUOLO E DELL'ABITATO**

Responsabile: Istrutt. Tecn. Geom. Spataro Giovanni (Cat. C3)

Componente:

Operatore Asilo Nido Sig.ra Fidone Tiziana (Cat. B2 ore 34)

- **UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI**

Responsabile: Agente di P.M. Sig.ra Padua Maria Grazia (C1-34 ore)

Componenti:

Sig. Operaio N.U. Aprile Giuseppe (A6)

Sig. Migliore Giovanni Operaio N.U. (A6)

2. In caso di assenza del Capo Settore, vale quanto riportato nella Determina Sindacale n. 15 del 28/07/2022, dove vengono nominati i Capi Settore e i rispettivi sostituti. In caso di assenza di entrambi, le attività ordinarie in carico al settore, quale smistamento posta, etc., verranno assolte dalla Sig.ra Marisa Manenti.

3. La dipendente Sig.ra Manenti Marisa curerà la Gestione del Sistema Sicraweb del Settore, assumendo la Responsabilità del Procedimento.

4. I dipendenti assegnati ai vari Servizi potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio, d'intesa con lo scrivente, per i compiti che riguardano il Servizio in cui i dipendenti sono assegnati.

5. Il Capo Settore potrà disporre di tutti i dipendenti assegnati ai vari servizi e uffici per determinate esigenze di Settore, anche assegnando specifici procedimenti distinti dalle responsabilità in carico al Servizio o Ufficio a loro assegnati o di appartenenza.

6. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello 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, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.

7. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedano, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento e/o attività inerenti i procedimenti di competenza del Settore. Spettano ai suddetti responsabili di servizio:

- la gestione operativa dell'unità assegnata;

- la responsabilità endoprocedimentale.

8. Relativamente all'unità assegnata 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 dei servizi, 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. E' conferita delega ai responsabili dei servizi in ordine a:

- attestazioni;

- autentiche e rilascio di copie degli atti;

- redazione e sottoscrizione degli atti inerenti il funzionamento delle commissioni costituite presso il Settore.

11. I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio.

12. Sono fatte salve le competenze dei Servizi in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente.

13. I responsabili dei Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.

14. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.

15. L'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel modo seguente:

Settimana corta (orario invernale - dall'01 settembre al 30 giugno)

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

Settimana corta (orario estivo - dall'01 luglio al 31 agosto)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30 - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00

16. 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 Responsabile del Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

17. L'orario di apertura al pubblico dei Servizi, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio e dell'emergenza in corso, verrà articolato con specifiche disposizioni di Servizio.

18. È fatto obbligo a tutti i dipendenti tecnici e amministrativi, di attivare apposita assistenza telefonica all'utenza. L'orario di "ricevimento/assistenza" telefonica obbligatorio sarà disposto con specifico provvedimento del Titolare di P.O., preventivamente

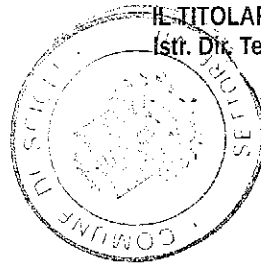
concordato con i vari Responsabili di Servizio e Ufficio e comunicato all'utenza sulla pagina internet istituzionale del Comune di Scicli – Settore VII;

19. E' fatto obbligo, a tutti i dipendenti che operano all'interno degli uffici, ogni qualvolta si rende necessario assentarsi dal proprio ufficio/sede, per motivi personali e/o per motivi di servizio firmare, in apposito registro, l'orario di uscita e di rientro nella propria sede, indicando il motivo dell'assenza temporanea oltre ad effettuare le necessarie timbrature di uscita e rientro.

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

21. Copia della presente verrà inviata, ai dipendenti assegnati.

22. La presente verrà inviata al Servizio Segreteria per la numerazione generale e la pubblicazione nell'albo pretorio del Comune di Scicli e in copia a: Sindaco, Segretario Comunale, Capo I Settore Amministrativo, Capo III Settore Finanze, OO.SS. Aziendali .



IL TITOLARE di P.O. VII Settore  
Istr. Dir. Tec. Vasile Sebastiano