



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



## UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

DETERMINAZIONE N. 1 DEL 23-01-2023

REGISTRO GENERALE N. 39 DEL 23-01-2023

**OGGETTO:** Organizzazione della Struttura Extrasettoriale del Segretario Generale. 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. - Periodo dal 1° Gennaio 2023 al 31 Marzo 2023.

## IL SEGRETARIO GENERALE

**Visto** il vigente Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma del Comune di Scicli, approvato con la Deliberazione di G.C. n. 109 del 14/09/2021;

**Visto** il vigente 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. con le successive Deliberazioni di G.C. n. 9 del 30/01/2020 e n. 10 del 31/01/2020 di modifica ed integrazione;

**Considerato** che:

- ai sensi dell'art. 8, commi 7 e 8, del predetto Regolamento gli Uffici ed i Servizi sono istituiti mediante Regolamento, mentre i Responsabili degli Uffici e dei Servizi vengono nominati dai Titolari di P.O.;
- ai sensi dell'art. 8, commi 2 e 3, del suddetto Regolamento, i Servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alla categoria D1 o D3, mentre agli Uffici possono essere preposti anche dipendenti appartenenti alla categoria C, D1 o D3.

**Vista** la Determinazione del Sindaco n. 15 del 28/07/2022 con la quale sono stati confermati gli incarichi relativi ai Titolari di Posizione Organizzativa, istituiti dal vigente art. 13, comma 1, del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, per anni tre e sono stati individuati i sostituti in caso di mancanza o impedimento dei Titolari di P.O., nonché nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge;

**Vista** la Determinazione del Sindaco n. 26 del 31/10/2022 con la quale la scrivente è stata nominata Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Scicli e Santa Croce Camerina;

**Vista** la Determinazione del Sindaco n. 28 del 09/11/2022 con la quale la scrivente è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**Dato atto** della Determinazione del Segretario Comunale n. 1 dell'11/06/2019 – R.G. n. 705 dell'11/06/2019 di costituzione dell'Unità di Controllo per l'applicazione del Regolamento sui Controlli Interni;

**Vista** la Determinazione del Capo Settore I Affari Generali, R.G. n. 973 del 29/07/2022, relativa all'Organizzazione della Struttura Extrasettoriale del Segretario Generale e individuazione dei Responsabili di Procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii., per il periodo dall'1/07/2022 al 31/12/2022;

**Ritenuto**, quindi, opportuno oltrechè necessario, per una migliore organizzazione della Struttura Extrasettoriale del Segretario Generale, conformemente alla nuova articolazione della struttura burocratica di cui al nuovo schema organizzativo, confermare i Responsabili dei Servizi e degli Uffici facenti capo alla scrivente, per i mesi dal 1° Gennaio 2023 al 31 Marzo 2023, tenendo conto delle attitudini e capacità professionali dei singoli, anche sulla scorta delle esperienze maturate;

**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 01/01/2023 fino al 31/03/2023:**

1. Di confermare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici della Struttura Extrasettoriale del Segretario Generale, 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:

**UFFICIO A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – CONTROLLI INTERNI:**

**Responsabile:** Sig.ra Carmela Chiara Vinci (Cat. C6)

**Competenze:** come da Funzionigramma.

La dipendente Sig.ra Vinci Carmela Chiara, oltre ai compiti assegnati all'Ufficio, come specificati dal Funzionigramma e dalla Determinazione R.G. n. 705/2019, di cui è nominata Responsabile, svolgerà le attività di supporto relative all'Ufficio del Segretario Generale. La stessa supporterà, altresì, il Sig. Giuseppe Savà, Responsabile dell'Ufficio Staff del Sindaco, nella cura della gestione del flusso documentale dell'Ufficio Staff del Sindaco e lo sostituirà in caso di assenza o impedimento dello stesso.

**UFFICIO STAFF DEL SINDACO:**

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

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

**Competenze:** come da Funzionigramma

Il dipendente Sig. Giuseppe Savà, oltre ai compiti assegnati al Servizio Unesco – Comunicazione e Promozione del Territorio, come specificati dal Funzionigramma e dalla Determinazione del Capo Settore Il Benessere di Comunità – Cultura ed Istruzione, R.G. n. 5 del 17/01/2023, di cui è nominato Responsabile, svolgerà, altresì, tutte le attività di supporto assegnate all'Ufficio Staff del Sindaco e all'Ufficio del Segretario Generale, come specificati dal Funzionigramma, di cui è nominato Responsabile, con il supporto della dipendente Sig.ra Vinci Carmela Chiara.

Il dipendente Sig. Giuseppe La Guardia, svolgerà le mansioni di Autista a disposizione degli Organi Istituzionali dell'Ufficio Staff del Sindaco e delle strutture organizzative del Comune e viene coordinato dal Responsabile dell'Ufficio Staff del Sindaco e/o dalla Sig.ra Vinci Carmela. Lo stesso supporterà l'Ufficio Notifiche per svolgere attività di Messo Comunale Notificatore, qualora esigenze di servizio lo richiedano, ai sensi della nomina di Messo Comunale conferitagli.

**UFFICIO GESTIONE DEL CONTENZIOSO:**

**Responsabile:** Sig.ra Emanuela Pitino (Cat. C2)

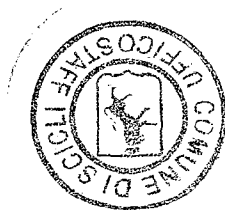
**Competenze:** come da Funzionigramma.

La Sig.ra Emanuela Pitino, svolgerà le attività e i compiti assegnati all'Ufficio, come specificati dal Funzionigramma, di cui è nominata Responsabile e, precisamente:

- gestione procedure amministrative connesse al Contenzioso dell'Ente, nonché alla rappresentanza e difesa dell'Amministrazione Comunale in giudizio;
  - tenuta e protocollazione della corrispondenza esterna e interna di competenza dell'Avvocatura;
  - tenuta del registro del Contenzioso.
2. Di dare atto che in caso di assenza ed impedimento della scrivente, le funzioni di Vice Segretario Comunale verranno assunte dalla Dott.ssa Maria Sgarlata, Capo Settore I Affari Generali, nominata in sostituzione, giusta Determinazione del Sindaco n. 15 del 28/07/2022.
  3. Le nomine potranno essere revocate, prima della loro scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi.
  4. I Responsabili degli Uffici in capo ai quali è rimessa la efficacia ed efficienza delle unità a cui sono preposti, impronteranno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente Determinazione, 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, volta per volta, dal Segretario e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione.
  5. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dai Responsabili degli Uffici che li hanno redatti ed hanno istruito il procedimento. Fermo restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai Responsabili degli Uffici, questi ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati agli Uffici che provvederanno all'istruzione di ogni procedimento. 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 curato gli adempimenti. Ciascun dipendente è responsabile del trattamento dei dati e della tutela della privacy di ogni singolo procedimento istruito.

6. I Responsabili 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 dell'Ufficio.
7. **Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, la scrivente 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.**
8. Le richieste di congedo ordinario e i permessi per motivi personali o di servizio, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere vistate dal Responsabile dell'Ufficio. I permessi dovranno essere registrati in apposito registro e vistati dal Responsabile dell'Ufficio e dal Segretario Comunale. I recuperi e le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzati dalla scrivente su proposta del Responsabile dell'Ufficio.
9. In caso di assenza dei Responsabili degli 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 maggiore anzianità di servizio nella categoria.
10. Spettano ai suddetti responsabili degli Uffici:
  - la gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
  - la responsabilità endoprocedimentale;
  - 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.
11. L'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel modo seguente:
  - **Settimana corta (Orario Invernale – dall'1 Settembre al 30 Giugno)**
    - Orario antimeridiano (dal Lunedì al Venerdì di ogni settimana)
      - Entrata dalle ore 07,30 alle ore 08,30
      - 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 – dal 1 Luglio al 31 Agosto)**
    - Orario antimeridiano (dal Lunedì al Venerdì di ogni settimana)
      - Entrata dalle ore 07,30 alle ore 08,30
      - Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00
    - Orario pomeridiano (Martedì e Giovedì di ogni settimana)
      - Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30
      - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00
12. Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dalla scrivente, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello di appartenenza.
13. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente disposizione.
14. Copia della presente verrà inviata, via e-mail, ai dipendenti assegnati, al Sindaco, all'Assessore al Personale, agli Uffici Gestione Economica e Gestione Giuridica del Personale ed alle OO.SS. Aziendali.



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dot.ssa Nadia Gruttadauria)