



COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

DETERMINAZIONE N. 5 DEL 4-9-2023

REGISTRO GENERALE N. 1165 DEL 4-9-2023

OGGETTO: Organizzazione della Struttura Extrasettoriale del Segretario Generale. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii. Periodo dal 01 Settembre al 31 Dicembre 2023.

IL SEGRETARIO GENERALE

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

Visto, in particolare, 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, ai sensi del succitato art. 8, commi 2 e 3, del predetto Regolamento, i Servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D), mentre agli Uffici possono essere preposti anche dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori e dei Funzionari e E.Q. (ex categoria C e D);

Vista la Determinazione del Sindaco n. 16 del 10.08.2023, con la quale sono stati confermati gli incarichi relativi ai Responsabili dei Settori Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, come individuati con Determinazioni Sindacali n. 15/2022 e n. 23/2022 e sono stati individuati i sostituti in caso di mancanza o impedimento dei Responsabili, 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 Generale 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 del 11/06/2019 – R.G. n. 705 del 11/06/2019 di costituzione dell'Unità di Controllo per l'applicazione del Regolamento sui Controlli Interni;

Vista la propria Determinazione n. 3 del 14/06/2023 – R.G. n. 797 del 15/06/2023, relativa all'Organizzazione della Struttura Extrasettoriale del Segretario Generale e individuazione dei Responsabili di Procedimento per il periodo dall'1/07/2023 al 31/08/2023;

Ritenuto, per una migliore organizzazione della Struttura Extrasettoriale del Segretario Generale, conformemente alla nuova articolazione della struttura burocratica di cui al nuovo schema organizzativo, di dover procedere all'individuazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici facenti capo alla scrivente, 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;

Visti:

- il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- la Legge n. 241/190 e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. 165/2001, in particolare l'art. 53, comma 16-ter;
- la Legge 190/2012 e in particolare l'art. 1, comma 32;
- il D.lgs. 33/2013 e in particolare gli articoli 37 e 23;
- l'art. 48 dello Statuto Comunale;
- il vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, in particolare l'art. 2, comma 3
- il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Scicli;

DETERMINA

Per le motivazioni in premessa che qui si richiamano integralmente:

1. Di **conferire** la responsabilità dei Servizi e degli Uffici della Struttura Extrasettoriale del Segretario Generale come di seguito riportato:

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

Responsabile: Sig.ra Carmela Chiara Vinci (Area degli istruttori)

Competenze: come previste dal vigente funzionigramma.

Cura, inoltre, i seguenti adempimenti: Istruttoria proposte deliberazioni e determinazioni; Trasmissione deliberazioni/ determinazioni agli interessati; Protocollazione atti in uscita; Cura l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza.

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, svolge le attività di supporto relative all'Ufficio del Segretario Generale nonché all'Ufficio Staff del Sindaco e del Segretario Generale, incardinato presso il Settore I Affari Generali, nella cura della gestione del flusso documentale dell'Ufficio Staff del Sindaco e sostituirà il Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento dello stesso.

2. Di **dare atto** che in caso di assenza e/o 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. 16 del 10.08.2023.
3. Di **stabilire** che la nomina di cui al superiore punto n. 1) ha efficacia fino al 31/12/2023 e potrà essere revocata, prima della scadenza, per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi.
4. Di **dare atto** che il Responsabile in capo al quale è rimessa la efficacia ed efficienza delle unità a cui è preposto impronta la propria attività in coerenza al dispositivo della presente Determinazione, assicura l'attuazione di quanto disposto con il presente provvedimento e svolge 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 garantisce puntuale e scrupolosa attuazione;
5. Di **stabilire** che tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma della scrivente, sono sottoscritti dai Responsabili degli Uffici che li hanno redatti ed hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai Responsabili degli Uffici, questi ultimi possono individuare i dipendenti assegnati agli Uffici che provvederanno all'istruzione di ogni procedimento. L'assegnazione del procedimento avviene 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. Di **dare atto** che i Responsabili degli Uffici devono 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. Di **stabilire** che le richieste di congedo ordinario e i permessi per motivi personali o di servizio, prima di essere accolte dalla scrivente, devono essere vistate dal Responsabile dell'Ufficio. I permessi devono 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.
8. Di **stabilire** che 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.
9. Di **dare atto** che spettano ai suddetti responsabili degli Uffici:
 - la gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
 - la responsabilità endoprocedimentale;

- la cura di 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.

10. Di **dare atto** che l'orario di servizio e di lavoro è articolato nel modo seguente:

- **Settimana corta (Orario Invernale – dal 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

11. 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.

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

13. 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 GENERALE

(Dot.ssa Nadia Gruffadauria)

