



# COMUNE DISCICLI

Libero Consorzio dei Comuni della ex  
Provincia di Ragusa

Extra-Settore Farmacia



DETERMINAZIONE N. 63 DEL 08.11.2023

REGISTRO GENERALE N. 143 DEL 9.11.2023

Oggetto: Organizzazione della Struttura Extra-Settoriale Farmacia. Periodo dal 01.11.2023 al 31.12.2023.

## IL TITOLARE DI E.Q.

**Visti** il Funzionigramma del Comune di Scicli, approvati con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.C. n. 116 del 31/10/2012 e successivamente modificati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n° 09 del 30/01/2020, n. 10 del 31/01/2020 e n. 73 del 01/07/2020;

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 122 del 14/10/2020 ad oggetto "Approvazione nuovo schema organizzativo generale e funzionigramma dell'Ente", e successive modifiche con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 10/06/2021 e delibera G.C. n. 109 del 14/09/2021;

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 149 del 07/08/2023, immediatamente esecutiva, ad oggetto "Approvazione nuovo schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente", con la quale si è proceduto a modificare lo Schema organizzativo generale e il Funzionigramma dell'Ente;

**Visto** l'art. 8, commi 7 e 8, del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012, secondo i quali gli Uffici ed i Servizi sono istituiti mediante regolamento, mentre spetta al Capo Settore nominare i responsabili degli Uffici e dei Servizi;

**Considerato** che, a norma dell'art. 8, comma 2, del predetto Regolamento, i servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3, mentre agli uffici sono preposti anche dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3.

**Vista** la determina sindacale n. 16 del 10/08/2023, con la quale sono stati confermati gli incarichi di E.Q. istituiti nell'Ente;

**Ritenuto**, quindi, di dover nominare il responsabile dell'ufficio, in conformità all'art.8, comma 8 del Vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, per il periodo dal 01/11/2023 al 31/12/2023;

**Vista** la propria determina R.G.1193 del 13/09/2023, con la quale è stata affidata la responsabilità dell'ufficio e dei procedimenti della Struttura Extra-Settoriale Farmacia Comunale dal 01/09/2023 al 31/10/2023;

### Richiamata:

- la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione";
- la delibera 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;

**Dato atto** che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto d'interesse in capo ai soggetti di cui all'art.6-bis della L.241/90 come introdotto dall'art.1 comma 41 della L.6/11/12, N.190;

**Vista** la Legge 241/1990 e ss.mm. e ii.;

**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 e ss.mm.ii.;

## DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa e qui integralmente richiamate:

- 1) di affidare dal 01/11/2023 al 31/12/2023, la responsabilità dell'ufficio e dei procedimenti della Struttura Extra-Settoriale Farmacia Comunale, 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:

### Ufficio Amministrativo

**Responsabile:** Sig.ra Magro Giusi - ex Cat. C - Area degli istruttori ;

**Componenti:** Fiorilla M. Concetta - ex Cat. B - Area degli operatori esperti;  
Pagano Bartolomea - ex Cat. A - Area degli operatori commessi;

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

- 2) Di dare atto che con determina sindacale n. 16 del 10/08/2023, la Dott.ssa Portelli Maria Rosa, Capo Settore VI Corpo di Polizia Municipale, è stata individuata, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, quale sostituta della scrivente in caso di mancanza o impedimento, limitatamente alle attività amministrative, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge.
- 3) In caso di assenza e/o impedimento del responsabile dell' Ufficio, la responsabilità dello stesso verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla categoria C o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.
- 4) Il responsabile dell' Ufficio, in capo al quale è rimessa la efficacia ed efficienza delle unità a cui è preposta, impronterà la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione, assicurerà l'attuazione di quanto disposto con il presente provvedimento e svolgerà 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 e ne garantirà puntuale e scrupolosa attuazione.
- 5) Tutti gli atti istruttori ed i provvedimenti amministrativi sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio, così come sopra individuato, che provvederà, fra l'altro, a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza.  
Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo al responsabile dell' Ufficio, quest' ultimo, per ogni singolo procedimento potrà individuare i dipendenti che devono collaborare all'istruzione.
- 6) Spetta al suddetto responsabile di Ufficio:
  - a) la gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato
  - b) la responsabilità endoprocedimentale;
  - c) 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.
- 7) I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dalla scrivente su proposta del Responsabile del Servizio o dell'Ufficio, ove non presente il servizio.
- 8) Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
- 9) L'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti sarà articolato nel modo seguente:

**Settimana (orario invernale – dall' 1 Gennaio al 30 Aprile – 1 Settembre al 31 Dicembre)**

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)  
Entrata e uscita dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)  
Entrata e uscita dalle ore 16,00 alle ore 20,00

**Settimana (orario estivo – dal 1 Maggio al 31 Agosto )**

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)  
Entrata e Uscita dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)  
Entrata e Uscita dalle ore 16,30 alle ore 20,30.

Le dipendenti Fiorilla Maria Concetta e Pagano Bartolomea effettuano 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, le predette ore saranno articolate in base alle esigenze di servizio;

La dipendente Magro Giusi effettua 30 ore settimanali, così articolate:

- lunedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
- martedì-mercoledì-giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 20,00;
- venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

- 10) Copia della presente verrà inviata, via e-mail, ai dipendenti assegnati all'Extra-Settore Farmacia, al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario Generale, al Responsabile di E.Q.Settore I Affari Generali e al Servizio Risorse Umane.



IL Titolare di E. Q.  
Extra Settore Farmacia  
Dott.ssa Angelica Arrabito

*Angelica Arrabito*