



COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio dei Comuni della ex
Provincia di Ragusa

Settore III Finanze



REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

DETERMINAZIONE N. 18 DEL 17/01/2024

REGISTRO GENERALE N. 41 DEL 19-01-2024

Oggetto: Organizzazione Settore III Finanze. Periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024.

IL FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generali degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17/05/2012 come successivamente integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 28/07/2017 e modificato, da ultimo, con delibera G.C. n. 109 del 14/09/2021;

Vista la Delibera di G.C. n. 149 del 07/08/2023 ad oggetto: "Approvazione nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente.";

Visto l'art. 8, comma 7, del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 17.05.2012, 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 medesimi;

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;

Vista, in ultimo, la delibera di G.C. n. 149 del 07/08/2023 ad oggetto: "Approvazione nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente."

Vista la determina del Sindaco n. 15 del 28.07.2022 con la quale sono stati confermati, per anni tre, gli incarichi per le posizioni organizzative e sono stati individuati i sostituti in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge, dei titolare di Posizione Organizzativa;

Vista la determina RG n 1965 del 30/12/2023 ad oggetto: "Attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 – Titolo III";

Ritenuto, quindi, di dover procedere a nominare i responsabili dei servizi individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed i responsabili degli uffici, da individuare nell'ambito degli Istruttori per l'anno 2024;

Vista la determina RG n. 1229 del 27/10/2020 ad oggetto: "Nomina Economo Comunale e conferimento qualifica di Agente Contabile alla dipendente Teresa Cinzia Miccichè.", con decorrenza immediata;

Visto l'avviso con il quale il Sindaco, Geom. Mario Marino ha disposto, con decorrenza dal 01/07/2022 al 31/08/2022 l'accesso agli uffici Comunali nei giorni:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00, martedì dalle 15:30 alle 17:30;

Vista la disposizione di servizio n. 7 del 01/06/2021 con la quale il Segretario Comunale ha assegnato a questo Settore la Sig.ra Salemi Arianna, lavoratrice ASU;

Vista la disposizione di servizio n. 25 del 29/09/2023 con la quale il Segretario Comunale ha assegnato a questo Settore la Sig.ra Pacetto Parisi Vincenza, appartenente all'area degli Istruttori

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 lo Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

DETERMINA

1) Confermare, dal 01/01/2024 e fino al 31/12/2024, l'affidamento della responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore Finanze, 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 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO:

Responsabile: Dott.ssa Teresa Alecci- Funzionario Contabile;

Componenti:

Arianna Salemi – lavoratrice ASU;

Al Servizio sono affidati tutti i compiti specificati nel Funzionigramma vigente.

Le attività affidate al Servizio Programmazione e Controllo saranno svolte dal Responsabile del Servizio con l'ausilio del personale assegnato al Settore, di concerto con la scrivente. Il Responsabile del Servizio coordinerà le attività dell'Ufficio Contabile e Finanziario e dell'Ufficio contabilità commerciale e fiscale, al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sono affidate, in via non esaustiva, alla responsabilità dei sotto elencati dipendenti i seguenti procedimenti:

- o Pubblicazione sul sito dell'Ente: Portelli Maria Grazia sostituita in caso di assenza e/o impedimento lavoratrice ASU, Arianna Salemi;
- o Amministrazione trasparente: Portelli Maria Grazia sostituita in caso di assenza e/o impedimento lavoratrice ASU, Arianna Salemi;

UFFICIO CONTABILE E FINANZIARIO:

Responsabile: Pellegrino Maria - Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili

Componenti:

Ferro Maria Giovanna – Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili;

Portelli Maria Grazia – Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili;

Competenze: come da “Funzionigramma”.

UFFICIO CONTABILITA' FISCALE E COMMERCIALE:

Responsabile: Pisani Salvatore – Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili

Componenti:

Cuffaro Concetta - Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili;

Competenze: come da “Funzionigramma”.

UFFICIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE:

Responsabile: Portelli Maria Grazia – Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili

Componenti:

Arianna Salemi – lavoratrice ASU;

Competenze: come da “Funzionigramma”.

2) di affidare la responsabilità degli Uffici del Settore Finanze, 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 UTENZE:

Responsabile: Magro Angelo – Istruttore Servizi Tecnici;

Componente: Pacetto Parisi Vincenza - Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili

Competenze: come da “Funzionigramma”.

UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO:

Responsabile: Teresa Cinzia Micciché, Funzionario Contabile;

Competenze: come da “Funzionigramma”.

3) di dare atto che con determina RG n. 1229 del 27/10/2020 è stato nominato, con decorrenza

immediata, Economo Comunale la dipendente Teresa Cinzia Miccichè, cat D3/1;

4) di dare atto che con determina sindacale n. 15 del 28/07/2022, la dott.ssa Drago Valeria, Capo Settore IV, è stata individuata, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, quale sostituta, in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge, della scrivente.

5) in caso di assenza e/o impedimento dei responsabili dei Servizi e/o Uffici la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore all'area degli Istruttori o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.

6) quando ragioni di necessità contingenti o di opportunità lo richiedono, la scrivente potrà avvalersi dei dipendenti, a prescindere dall'Ufficio o Servizio cui sono assegnati, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento di competenza del Settore.

7) tutti gli atti istruttori ed i provvedimenti amministrativi sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile dell'Ufficio, così come sopra individuati, che provvederanno, fra l'altro, a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza.

8) spettano ai suddetti responsabili di Servizio ed ai responsabili di Ufficio:

- o la gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
- o la responsabilità endoprocedimentale;
- o 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.

9) i responsabili di Servizio e di Ufficio, 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) i recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dalla scrivente su proposta del Capo Servizio.

11) le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere viste dal Capo Servizio e dal Capo dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.

12) l'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti dei servizi afferenti al Settore 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 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'1 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.

13) 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 Capo Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

14) L'orario di apertura al pubblico dei Servizi, costituiti presso il Settore, in ottemperanza all'avviso del Sindaco, Geom. Mario Marino, è articolato come segue:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00, martedì dalle 15:30 alle 17:30;

Eventuali deroghe, al superiore orario di ricevimento, opportunamente motivate, dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato.

15) di dare atto che con il presente provvedimento si assegna la responsabilità dei procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

16) è revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente.

17) copia della presente verrà inviata a tutti i dipendenti del Settore.

18) copia della presente sarà inviata al Sindaco, all'Assessore alle Finanze, al Segretario Generale, al Funzionario di Elevata Qualificazione del Settore I Affari Generali e alle OO.SS. Aziendali.

19 GEN. 2024



IL FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
(dott.ssa Grazia Maria C. Galanti)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Galanti".