

COMUNE DI SCICLI  
 Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
 Settore IV Entrate



REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

DETERMINAZIONE N. 06 DEL 22/01/2024  
 REGISTRO GENERALE N. 55 DEL 22-1-2024

**Oggetto: Organizzazione Settore IV Entrate, nomina responsabili di Uffici e Servizi. Periodo dal 01/01/2024 al 29/02/2024.**

**IL RESPONSABILE DI E.Q.**

**Visti** l'Organigramma ed 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;

**Vista** la disposizione di servizio del Segretario Comunale n. 19 del 07/08/2023 con la quale è stato assegnato al personale ai Settori a seguito delle modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente;

**Richiamata** la propria determinazione R.G. n. 1276 del 28/09/2023 relativa all'organizzazione del Settore IV Entrate – per il periodo Ottobre - Dicembre 2023;

**Vista** la determinazione del Responsabile di E.Q. Settore Affari Generali R.G. n.1965/2023 ad oggetto "Attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 – Titolo III";

**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 Responsabile del 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 dei dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e di E.Q.(ex cat. D), mentre agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti all'Area Istruttori, Area dei Funzionari e di E.Q.(ex cat. C e D);

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

**Ritenuto**, quindi, di dover nominare i responsabili dei servizi individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari ed i responsabili degli uffici, da individuare nell'ambito dei dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori, tenendo conto dei criteri previsti dall'art. 8, comma 8, del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, per il periodo dal 01/01/2024 al 29/02/2024;

**Visto** l'art. 84 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali trienni 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022;

**Visto** l'Allegato 8 (Criteri per la determinazione ed delle indennità per specifiche responsabilità) del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo giuridico per il triennio 2023/2025 ed economico 2023 del Comune di Scicli sottoscritto in data 22/12/2023;

**Visto** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** il verbale del 29 giugno 2011 relativo alla concertazione che si riferisce all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti di questo Ente;

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

**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;

## **DETERMINA**

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

1. Di nominare, dal 01/01/2024 al 29/02/2024, i responsabili dei Servizi e degli Uffici del Settore IV Entrate, 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:

### **MERCATO ORTOFRUTTICOLO C.DA SPINELLO:**

**Direttore del Mercato:** dott. Lucenti Francesco- (Funzionario contabile)

**Componenti:** sig. Meli Vincenzo (Operatore servizi tecnico -manutentivi); sig.ra Bonuomo Giuseppa – (Operatore servizi tecnico -manutentivi).

**Competenze:** Attività e compiti specificati nel Funzionigramma vigente: è competente secondo quanto previsto dal Regolamento per l'esercizio del commercio all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli del Mercato di C/da Spinello, approvato con deliberazione di C.C. n. 27 del 25/02/2004 e s.m.i.

### **SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI**

**Responsabile:** dott.ssa Calabrese Laura – (Funzionario contabile)

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

### **UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE:**

**Responsabile:** dott.ssa Barone Irene – (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Componente:** dott. Moncada Andrea - (Istruttore servizi amministrativo – contabile);

**Componente:** rag. Miceli Salvatore - (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

### **UFFICIO TARI:**

**Responsabile:** Dott.ssa Militello Guglielma (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Componente:** Sig.ra Arrabito Maria Grazia (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Componente:** Sig.ra Padua Mariella (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

### **UFFICIO ACQUEDOTTO:**

**Responsabile:** Sig.ra Raffoni Patrizia (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Componente:** Sig.ra Padua Mariella (Istruttore servizi amministrativo – contabile);

**Componente:** Mormina Salvatore (Operatore esperto servizi tecnico -manutentivi),

**Componente:** Pisani Salvatore (Operatore esperto servizi tecnico -manutentivi) per le ore assegnato al Settore IV, giusta disposizione di servizio del Segretario Comunale n. 6 del 06/04/2021.

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

### **UFFICIO IMPOSTA PATRIMONIALE E IMPOSTA DI SOGGIORNO:**

**Responsabile:** Rag. Miceli Salvatore (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Componente:** Sig.ra Trovato Triestina Lucia (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Componente:** Sig.ra Ventura Tiziana (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

### **UFFICIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO:**

**Responsabile:** Dott. Moncada Andrea (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Componente:** dott. ssa Barone Irene - (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Componente:** Sig.ra Raffoni Patrizia - (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

### **UFFICIO COSAP – PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI:**

**Responsabile:** Sig.ra Ventura Tiziana (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Componente:** Rag. Miceli Salvatore (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Componente:** Sig.ra Trovato Triestina Lucia (Istruttore servizi amministrativo – contabile)

**Competenze:** come da “Funzionigramma”.

2. Di dare atto che con determina sindacale n. 16 del 10/08/2023, la dott.ssa Galanti Grazia Maria, Responsabile del Settore III Finanze, 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, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge.

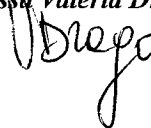


3. In caso di assenza e/o impedimento dei responsabili dei Servizi e/o Uffici, la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente appartenente all'Area degli Istruttori, in caso di parità di Area, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nell'Area.
4. Quando ragioni di necessità 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.
5. 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. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi o degli Uffici, questi ultimi, per ogni singolo procedimento potranno individuare i dipendenti che devono collaborare all'istruzione. L'assegnazione del procedimento avverrà prioritariamente tramite il Sistema del Protocollo Informatico Sicraweb.
6. I responsabili dei Servizi e degli Uffici dovranno, altresì, provvedere alla pubblicazione degli atti sul sito internet del Comune di Scicli e in particolare nella sezione di “ *Amministrazione Trasparente*” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..
7. 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.
8. 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.
9. Ciascun dipendente è responsabile del trattamento dei dati e della tutela della privacy di ogni singolo procedimento dallo stesso istruito.
10. 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.
11. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere viste dal responsabile del Servizio e dal responsabile dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal responsabile del Settore ed essere registrati in apposito registro.
12. L'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti incardinati nel 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. Orario di ricevimento al pubblico è articolato come segue:
- a) nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 12,30
  - b) nei giorni di martedì e giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,30.



14. Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dal Responsabile del Settore, d'intesa con il Responsabile di Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.
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. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente.
17. Copia della presente verrà inviata via email dal responsabile del Servizio a tutti i dipendenti del Settore IV Entrate.
18. Copia della presente sarà inviata al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, al Responsabile del Settore I Affari Generali.

**Il Responsabile di E.Q.**  
*(Dott.ssa Valeria Drago)*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Drago', written over the printed name 'Dott.ssa Valeria Drago'.