



# COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



SETTORE I AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE N. 16 DEL 22/01/2024

REGISTRO GENERALE N. 80 DEL 24-1-2024

**OGGETTO:** Organizzazione Settore Affari Generali - 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 gennaio/aprile 2024.

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE

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., in ultimo con deliberazione di G.C. n. 149 del 07/08/2023 che ha disposto la modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente con l'approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma;

Visto 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 a norma 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 E.Q. (ex cat. D), mentre agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori e Funzionari e E.Q. (ex cat. C e D);

Visto il vigente CCDI per il triennio 2023-2025, sottoscritto in data 22/12/2023;

Vista la determinazione sindacale n. 16 del 10/08/2023 con la quale sono state confermati gli incarichi relativi alla titolarità dell'area apicali istituite nell'Ente;

Ritenuto opportuno per l'organizzazione del Settore, conformemente all'attuale articolazione della struttura burocratica organizzativa dell'Ente, incaricare i responsabili dei servizi e degli uffici per il periodo gennaio/aprile 2024;

Dato atto che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse in capo alla scrivente di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 6 novembre 2012, n. 190;

Visto il Codice Disciplinare aggiornato al CCNL 16/11/2022 – Comparto Funzioni Locali 2019/2021;

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

per le motivazioni espresse in narrativa e qui integralmente richiamate:

1)- di conferire dal 01/01/2024 al 30/04/2024 la responsabilità dei Servizi e degli Uffici incardinati nel Settore I Affari Generali, 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:

### A).- SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GENERALE - ,

**Responsabile:** Dott. Gugliotta Giovanni (Area Funzionari ed EQ)

#### - Ufficio Affari Generali/Segreteria

**Responsabile:** Sig.ra Arrabito Carmela (Area Istruttori)

**Componenti:** dott. Carbone Vincenzo (dipendente Sas)

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

Il predetto personale supporterà il Dott. Gugliotta anche nella gestione dell'Ufficio Supporto Organi Istituzionali e Consiglio Comunale. Il dott. Carbone curerà la gestione del flusso documentale del Settore, altresì il supporto all'Ufficio Supporto Organi Istituzionali - Consiglio Comunale e qualora le esigenze di servizio lo richiedano, all'Ufficio Protocollo.

*ms*

**- Ufficio di Supporto Organi Istituzionali - Consiglio Comunale**

**Responsabile:** Dott. Gugliotta Giovanni (Area Funzionari ed EQ)

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

Sono assegnati al Servizio gli Operatori Commessi (Area operatori):

- Sigg.ri: Barone Umberto, Tomasi Rosaria, Fiorilla Marisa, Giannone Margherita Barbara, Marino Marcella, Mirabella Maria Concetta, Terranova Maria Luisa, Trovato Deodata, Amenta Valeria, Vasile Maria Assunta, Loreface Marinella. I suindicati dipendenti presteranno servizio presso le sedi e con i compiti a ciascuno assegnati. In caso di assenza del responsabile il coordinamento dei commessi viene affidato alla Sig.ra Arrabito Carmela.

**- Ufficio Staff del Sindaco e del Segretario Generale:**

**Responsabile:** Sig. Savà Giuseppe (Area dei Funzionari)

**Componenti:** Sig. Giuseppe La Guardia – (Area degli Operatori Esperti)

**Competenze:** come da Funzionigramma

Per la gestione del flusso documentale, nonché per tutte le attività di supporto, l'ufficio si avvale della collaborazione della dipendente Sig.ra Carmela Chiara Vinci, che sostituirà altresì il responsabile dell'ufficio in caso di assenza o impedimento dello stesso, come previsto con provvedimento del Segretario Generale. Il Sig. Giuseppe La Guardia, presterà la propria attività lavorativa prioritariamente presso il Servizio Protocollo quale messo notificatore, giusta nomina con decreto sindacale. Collaborerà inoltre con l'Ufficio Staff per l'attività di autista agli organi istituzionali, quando se ne ravvisi la necessità e urgenza.

**- Ufficio Amministrativo del Settore**

**Responsabile:** Sig.ra Di Mauro Maria Grazia (Area Istruttori)

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

La predetta dipendente, oltre a collaborare con l'Ufficio Segreteria e con l'Ufficio Contratti per i compiti degli uffici, presterà supporto all'Ufficio Gestione Economica del Personale.

**- Ufficio U.R.P.**

**Responsabile:** Sig.ra Causarano Daniela (Area Istruttori)

**Componenti:** Sigg.ri Grassiccia Ornella e Barone Angelo Roberto

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

Oltre alla gestione e coordinamento dell'Ufficio URP, la sig.ra Causarano presterà supporto all'Ufficio Protocollo – Archivio – Notifiche e sostituirà il responsabile dell'Ufficio, dott. Iacono, in caso di assenza.

**B). - SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Responsabile:** Dott.ssa Giacchino Daniela (Area Funzionari ed EQ)

**- Uffici Demografici Stato Civile/Anagrafe**

**Responsabile:** Sig.ra Padua Gianfranca (Area Istruttori);

**Componenti:** Sig.ra Arrabito Bartolomea; Sig.ra Ficili Maria Concetta; Sig.ra Pacetto Angela  
Sig.ra Carrabba M. Patrizia; Sig.ra Portelli Marilisa (dipendente Sas);  
Sig.ra Asta Giovanna; Sig.ra Pitino Patrizia (dipendente ASU);

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

Alla Sig.ra Pitino Patrizia è assegnata la gestione del flusso documentale del Servizio e degli Uffici. La stessa inoltre collaborerà l'Ufficio di Stato Civile/Anagrafe per l'aggiornamento degli archivi secondo le disposizioni impartite dal responsabile del Servizio.

La Sig.ra Ficili Maria Concetta viene nominata responsabile del procedimento complesso relativo al rilascio delle carte di identità elettroniche. Nell'attività viene collaborata e supportata dalla Sig.ra Arrabito Bartolomea.

La dott.ssa Giacchino oltre al coordinamento del servizio, supporterà ove richiesta l'attività del Settore II.

**- Ufficio Statistica e Censimento**

**Responsabile:** Sig.ra Padua Gianfranca (Area Istruttori)

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

Per detta attività la Sig.ra Padua si potrà avvalere della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio Stato Civile/Anagrafe.

#### **- Ufficio Elettorale e Leva**

**Responsabile:** Sig.ra Magro Girolama (Area Istruttori)

**Componenti:** Sig. Piccione Vincenzo

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

Il sig. Piccione, ove necessario, collaborerà altresì con l'Ufficio Stato Civile e Anagrafe.

#### **C). -SERVIZIO RISORSE UMANE**

**Responsabile:** Dott.ssa Maria Stefania Scriminaci (Area Funzionari ed EQ)

##### **- Ufficio Gestione Giuridica del Personale**

**Responsabile:** Sig.ra. Manenti Concetta (Area Istruttori)

**Componenti:** Sig.ra Azzaro M. Concetta

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

##### **- Ufficio Gestione Economica del Personale**

**Responsabile:** Sig.ra Causarano Maria Gigliola (Area Istruttori);

**Componenti:** Sig.ra Scifo Irene

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

Le Sigg.re Manenti e Causarano si collaboreranno e sostituiranno a vicenda in caso di assenza o impedimento, per la regolare gestione dell'attività degli Uffici e del Servizio.

#### **D).-SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TRANSIZIONE DIGITALE**

**Responsabile:** Sig. Miceli Giombattista (Area Funzionari ed EQ)

##### **- UFFICIO CED**

**Responsabile:** Sig. Miceli Giombattista (Area Funzionari ed EQ)

**Componenti:** Sig. Ferro Mario (Area Operatori Esperti)

**Competenze:** come da "Funzionigramma"

Il Sig. Ferro, supporterà e sostituirà in caso di sua assenza o impedimento, il responsabile del Servizio nelle funzioni di "Amministratore di Sistema" del Sistema Informatico Centrale gestito dal CED. Lo stesso con decreto sindacale, è incaricato altresì della custodia delle password.

#### **E). -SERVIZIO PROTOCOLLO**

##### **- Ufficio Protocollo-Archivio-Notifiche**

**Responsabile:** Sig. Iacono Franco (Area Istruttori)

**Componenti:** Campailla Michela, Pallavicino Bruno, Sig. Licitra Emanuele (Dipendente Sas ex Resais); Sig. La Guardia Giuseppe, Sig. Spadaro Pietro negli orari in cui non è impegnato per il Settore II e Sig. Barone Angelo Roberto oltre al supporto all'Ufficio URP;

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

Qualora esigenze di servizio lo richiedano, l'Ufficio verrà supportato altresì dal Dott. Carbone. La Sig.ra Campailla Michela è assegnata di supporto al centralino.

#### **F). - SERVIZIO GARE E CONTRATTI**

**Responsabile:** Dott.ssa Floridia Roberta (Area Funzionari ed EQ)

##### **- Ufficio Contratti**

**Responsabile:** dott.ssa Maria Stefania Scriminaci (Area Funzionari ed EQ)

**Componente:** Maria Grazia Di Mauro, compatibilmente con le attività assegnate per supporto ad altri uffici del Settore

**Competenze:** come da "Funzionigramma".

*ms*

2)-*Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, tutti i dipendenti, indipendentemente dal Servizio o Ufficio a cui sono stati assegnati con il presente provvedimento, possono essere incaricati dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i procedimenti del Settore I Affari Generali.*

**3)- Di dare atto che:**

- in caso di assenza o impedimento della scrivente, la responsabilità del Settore verrà assunta dalla responsabile del Settore II Benessere, Angela Verdirame, nella qualità di sostituto del Responsabile del Settore I, giusta determinazione sindacale n. 16/2023;
- le nomine potranno essere revocate prima della scadenza per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi;
- tutti gli atti sottoposti alla firma della scrivente, devono essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi o degli Uffici oltre che siglati dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi o degli Uffici, questi ultimi, per ogni singolo procedimento, potranno individuare i collaboratori.
- 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 finora curato gli adempimenti.
- ciascun dipendente è responsabile del trattamento dei dati e della tutela della privacy di ogni singolo procedimento dallo stesso istruito;
- i Responsabili dei Servizi e degli Uffici dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza e la pubblicazione degli atti sul sito internet del Comune di Scicli e in particolare nella sezione di "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..
- spetta ai responsabili dei Servizi e degli uffici:
  - La gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
  - La responsabilità endoprocedimentale;
  - le attività istruttorie e/o preparatorie, relative alle unità assegnate ovvero ai procedimenti assegnati, le proposte di provvedimento, con sottoscrizione di tutti i documenti utili all'adozione del provvedimento finale;

- i responsabili dei Servizio e degli Uffici, 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.

**4)- L'orario di servizio e di lavoro** è articolato prioritariamente secondo quanto concordato con le organizzazioni sindacali per il periodo invernale, come segue:

a)- *Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì :*

- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

b) - *Orario pomeridiano martedì e giovedì*

- entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30 – Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30

**5)- L'orario di ricevimento al pubblico** è articolato come segue:

a) - nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00

b) - nel giorno di martedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Resta salva la diversa articolazione di lavoro debitamente autorizzata, sulla base delle particolari esigenze di servizio, delle mansioni svolte e dell'orario contrattuale settimanale di lavoro. In via del tutto eccezionale, al fine di far fronte a particolari necessità di servizio, i singoli dipendenti potranno essere autorizzati dal responsabile del Settore, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello ordinario di lavoro.

6)- E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

Copia della presente determinazione verrà inviata via email a tutti i responsabile degli Uffici e Servizi per come sopra individuati, con l'obbligo di portarla a conoscenza dei dipendenti assegnati ai loro uffici e, per gli adempimenti di competenza al Servizio Risorse Umane – Uffici Gestione Economica e Giuridica del Personale. La stessa viene altresì inviata per opportuna conoscenza al Sindaco, al Vice Sindaco e al Segretario Generale.



Il Responsabile del Settore  
(dott.ssa Maria Sgarlata)