



# COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
SETTORE V TECNICO  
VIA F.M. PENNA 2 97018 SCICLI RG  
[protocollo@pec.comune.scicli.rg.it](mailto:protocollo@pec.comune.scicli.rg.it)



DETERMINAZIONE N. 19 DEL 24 GEN. 2024

REGISTRO GENERALE N. 82 DEL 24-1-2024

**OGGETTO:** Organizzazione Settore V Tecnico - **Periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024**

## IL TITOLARE DI E.Q. - SETTORE V TECNICO

**VISTA** la Deliberazione di G.M. 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** il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 17.05.2012 e succ.modifiche e da ultimo con Deliberazione di G.C. n. 9 del 30/01/2020 e n.10 del 31/01/2020 di integrazione, 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;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art. 8, comma 2 e 3, del predetto Regolamento, i Servizi sono affidati alla responsabilità dei 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 di E.Q. ( ex categoria C e D);

**VISTA** la Determina Sindacale n. 16 del 10/08/2023 con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi alle E.Q. (ex Posizioni organizzative);

**VISTA** la disposizione di servizio del Segretario Comunale prot. n. 31336 del 08/08/2023 con la quale è stato assegnato il personale;

**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";

**RITENUTO** opportuno, oltrechè necessario, nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti alle categorie D e C per l'anno 2024;

**VISTA** la propria Determina R.G. n. 1330 del 09/10/2023 con la quale è stata affidata la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore V Tecnico dal 01/10/2023 al 31/12/2023;

**DATO ATTO** che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse in capo ai soggetti di cui all'art. 6Bis della L. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 6 novembre 2012, n. 190;

### **RICHIAMATA:**

- la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione Amministrazione";
- il vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**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 successive modifiche ed integrazioni;

### **DETERMINA**

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

**1. Di conferire** dal 01/01/2024 al 31/12/2024 la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore V Tecnico, 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 progettazione opere pubbliche**

**Responsabile:** Arch. Canni Giovanni- (Funziario Servizi Tecnici)

#### Competenze:

- Cura la revisione e l'aggiornamento del Programma Triennale delle OO.PP.
- Partecipa, quale Organo Tecnico di Supporto al Capo dell'Amministrazione, ai tavoli di programmazione a vari livelli (UE, Stato, Regione e Partenariato Locale).
- Realizza, di concerto con i competenti settori comunali, e per quanto di competenza, la necessaria strategia

progettuale, unitamente all'elaborazione dell'architettura finanziaria, per il proficuo raggiungimento degli obiettivi programmatici.

- Pianifica ed elabora i dati relativi ai consumi, al fine di ottimizzare le prestazioni e gli usi di ogni tipo di risorsa e di fonte di energia disponibile nel territorio.
- Promuove e regola l'uso razionale dell'energia e lo sviluppo di fonti rinnovabili.
- Cura la programmazione e la progettazione degli interventi di arredo e di decoro urbano, eliminazione delle barriere architettoniche e la tutela dei beni UNESCO e monumentali paesaggistici;
- Esegue la progettazione esecutiva delle OO.PP. inserite nel Programma Triennale, curandone altresì la direzione lavori, la contabilità e l'assistenza al collaudo. Segue le varie fasi delle progettazioni di OO.PP. affidata a tecnici esterni.
- Per gli interventi per cui non ricorre l'obbligo di inserimento nel programma triennale delle OO.PP., cura la progettazione e la realizzazione di opere e/o manufatti di nuova costruzione.
- Provvede alla progettazione e ristrutturazione di giardini, parchi ed aree destinate a verde pubblico, alberature stradali e aiuole ubicate c/o scuole pubbliche, edifici comunali, cimitero, ecc..
- Provvede in ordine alle demolizioni delle opere abusive, dopo la deliberazione del Consiglio Comunale proposta dall'Ufficio competente.
- Individua le risorse idropotabili sul territorio avvalendosi della collaborazione di altri Enti e professionalità esterne.
- Cura gli aspetti tecnici legati alle agibilità degli edifici comunali.
- Nomina il RSSP e gestisce i rapporti con lo stesso.

#### **Ufficio Amministrativo LL.PP. e Patrimonio**

**Responsabile:** Ins. Aprile Giovanna- (Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili)

**Componenti:** Geom. Burletti Carmelo- (Collaboratore amministrativo)

**Sig.ra Ciavorella Angela (ASU)**

##### Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento dei Servizi e Uffici del Settore, svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione, nell'ambito del Settore.
- L'Ufficio, cura la tenuta di tutte le fonti normative (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) che riguardano la disciplina del Settore.
- Cura la tenuta dei registri "determinazioni" e "proposte di deliberazioni" e ne predispose gli atti finali da sottoporre al Capo Settore.
- Cura la corrispondenza in ingresso, sia interna che esterna all'Ente, gestendo il registro protocollo di Settore.
- Verifica costantemente la corrispondenza tra quanto viene speso per le esigenze del Settore e quanto rientra negli stanziamenti assegnati, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi e Uffici del Settore.
- Cura i rapporti con l'utenza esterna per la gestione dei procedimenti di accesso agli atti interni dei Servizi e Uffici del Settore.

#### **Ufficio Patrimonio ed Esproprio**

**Responsabile:** Geom. Assenza Pietro- part-time ore 34- (Istruttore Servizi Tecnici)

##### Competenze:

- Provvede agli adempimenti relativi allo svolgimento dell'iter in materia di espropriazioni per pubblica utilità secondo le previsioni del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, come recepito nella Regione Siciliana dall'art. 36 della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e s.m.i.
- In particolare:
- predisporre i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di OO.PP.;
- cura la pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'Ente e di quelli promossi da Enti esterni;
- cura l'istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni, i provvedimenti per le cessioni volontarie, ivi compresa la predisposizione degli atti di trasferimento della proprietà, la determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, delle indennità aggiuntive di legge e delle indennità di occupazione temporanea, nonché le comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge;
- cura, altresì, le ordinanze di pagamento, i depositi presso la Cassa DD.PP. di indennità di esproprio e/o occupazione, i rapporti con le Commissioni Provinciali per la rideterminazione delle indennità di esproprio, l'emissione dei nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa DD.PP.
- Effettua l'estimazione per l'acquisizione bonaria o per l'esproprio.
- Provvede all'accatastamento degli immobili comunali ed all'eventuale variazione per cambio di destinazione d'uso degli stessi.
- Cura la tenuta delle planimetrie catastali del territorio comunale.

- Determina le quote millesimali di immobili comunali.
- Cura il controllo delle quote millesimali di fabbricati dei quali il Comune è proprietario o locatario in parte.
- Aggiorna i valori dei beni immobili ai fini assicurativi e del bilancio; cura la tutela amministrativa del possesso degli immobili di proprietà comunale.
- Esprime parere tecnico ai fini patrimoniali relativamente alle manomissioni ed occupazioni permanenti e/o temporanee del suolo e del sottosuolo, effettuando i relativi controlli.
- Cura la classificazione e riclassificazione catastale del patrimonio edilizio.
- Redige le perizie di stima per acquisizione-dismissione di immobili.
- Cura il catasto stradale.
- E' competente in materia di procedimenti di alienazione di beni immobili o di diritti reali su immobili comunali, secondo le disposizioni dell'apposito regolamento (indizione e gestione procedure di scelta del contraente, pubblicità etc) e redige il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni.
- Cura la gestione del patrimonio disponibile del Comune, incluse le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro.
- Cura la gestione dei beni demaniali e del patrimonio indisponibile, incluse le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro.
- E' competente in materia di usi civici; concessioni demaniali passive; inventariazione di beni immobili patrimoniali e demaniali; tenuta e aggiornamento inventari; concessioni gratuite di beni confiscati ex L. 575/65.
- Gestisce i compiti e le funzioni indicate all'interno del Regolamento dei Beni Comuni e ne garantisce gli aggiornamenti necessari;
- E' competente in materia di acquisizione al patrimonio di immobili e impianti di stretta competenza del Settore.

#### **Servizio Progettazione Europea Nazionale Regionale PNRR – Monitoraggio e Rendicontazione**

Responsabile: Dott.ssa Carpanzano Natalia (Tempo determinato – Ag. Coesione);

#### Competenze:

- Monitora tutti i programmi di finanziamento comunitari, ministeriali e regionali, con l'obiettivo di intercettare fondi di esclusivo interesse per il settore di competenza
- Predispose le proposte progettuali ed i dossier di candidatura, comprensivi di piani finanziari, da presentare a valere su bandi pubblicati per l'ottenimento dei finanziamenti. Cura la costituzione di eventuali partneriati.
- Segue tutto il ciclo di vita del progetto: implementazione, monitoraggio, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati.

#### **Ufficio Pianificazione e Mobilità Sostenibile Toponomastica**

Responsabile: Geom. Agosta Angelo - part-time ore 34- (Istruttore Servizi Tecnici)

#### Competenze:

- Programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico-edilizia pubblica e privata.
- Gestisce gli strumenti urbanistici e quelli di disciplina edilizia.
- Si occupa delle risorse del territorio, della tenuta e dell'aggiornamento della cartografia del territorio.
- Redige, gestisce e coordina gli strumenti generali (P.R.G. e relative varianti, PUG) e quelli attuativi di iniziativa pubblica e/o privata.
- Cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria.
- Si occupa delle problematiche e degli aspetti di sola natura urbanistica collegati alle parti del territorio comunali interessate da uso civico o da diritti collettivi.
- E' competente in materia di: studi geologici; redazione ed attuazione dei progetti relativi a finanziamenti specifici assegnati dallo Stato, dalla Regione o dall'Unione Europea; P.R.U.; contratti d'area; contratti di quartiere.
- Gestisce, ai sensi del DPCM del 14/06/2007, le funzioni catastali assunte con deliberazione di C.C. n. 122 del 03/10/2007 e successive modifiche ed integrazioni.
- Cura la toponomastica e predispose gli interventi volti al miglioramento ed al completamento della numerazione civica.
- E' competente in materia di edilizia convenzionata.
- Svolge attività di studio e pianificazione in tema di mobilità, nonché di sistemi e infrastrutture di trasporto pubblico su gomma.
- Cura la redazione di strumenti della pianificazione della mobilità cittadina (Piano Urbano del Traffico, Piano Urbano della Mobilità, Regolamento Viario etc.).
- Gestisce gli strumenti di pianificazione adottati e ne verifica la corretta attuazione.

- E' competente in materia pianificazione del sistema della mobilità sostenibile e programmazione delle azioni in materia di mobilità sostenibile.

### **Ufficio Edilizia Privata Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)**

**Responsabile:** Geom. Amenta Loredana- (Istruttore Servizi Tecnici)

**Componenti:** Geom. Salvatore Giannone - part-time 34- (Istruttore Servizi Tecnici)

#### Competenze:

- Cura le attribuzioni di legge attribuite al S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia).
- Istruisce le pratiche relative agli interventi edilizi privati.
- Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nei titoli edilizi.
- Provvede in ordine ai certificati di abitabilità/agibilità.
- E' competente in materia di: attuazione ed applicazione del D.P.R.162/99 per la messa in esercizio di ascensori e montacarichi in servizio privato sia per nuovo Impianto (con rilascio di matricola) che per impianti già in funzione prima della pubblicazione,
- Verifica e prescrizioni della L. 46/90 e L. 10/91 e successive modifiche (norme per la sicurezza degli impianti ed il contenimento energetico).
- Provvede alla redazione e al rilascio di certificazioni in materia urbanistica.

### **SUAP e Sviluppo Economico - Sportello Europa**

**Responsabile:** Geom. Carmelo Arrabito- (Istruttore Servizi Tecnici)

**Componenti:** Agugliaro Maria Teresa- (Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili)

**Causarano Daniele (ASU)**

#### Competenze:

- Gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive secondo la normativa vigente (D.Lgs. 26/03/2010, n. 59, e ss.mm.ii.; art. 36 L.R. 15/05/2000, n. 10 e ss.mm.ii.; D.P.R. 7/09/2010, n. 160 e ss.mm.ii.). In particolare cura i procedimenti con riferimento agli impianti produttivi di beni e servizi per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.
- Studia l'ambiente economico con particolare riferimento ai problemi per lo sviluppo dell'occupazione ed effettua ricerche sulle condizioni occupazionali locali per la predisposizione di piani di intervento e di corsi di formazione professionale.
- Cura i rapporti ed esercita i controlli nei confronti delle Società e dei Consorzi costituiti per lo sviluppo economico del territorio (agro-alimentare, centro fieristico ecc.).
- Cura la programmazione e la promozione delle linee di sviluppo delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali.
- Cura lo studio e l'elaborazione di piani di sviluppo economico (commercio fisso, pubblici esercizi, attività ricettive, attività su aree pubbliche ecc.).
- Ha una competenza generale in materia di commercio fisso ed ambulante su aree pubbliche curando, tra l'altro, le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale.
- Provvede alla individuazione dei posteggi, all'utilizzo delle aree delle fiere, delle sagre e dei mercati ed al rilascio delle relative autorizzazioni.
- Provvede alla istruzione dei procedimenti per l'autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande.
- E' inoltre competente in materia di attività ricettive agrituristiche ed in materia di artigianato. Provvede nelle attività autorizzatorie e regolamentari delegate dal d.p.r. 616/77 e da ogni altra successiva normativa nelle materie di competenza del Servizio.
- E' competente per tutti gli adempimenti che si riferiscono in genere ad attività agricole, venatorie e ittiche.
- Rilascia le autorizzazioni di cui alla Legge 59/63 per i produttori agricoli.
- Elabora e revisiona i regolamenti comunali e le ordinanze concernenti le attività di competenza. Aggiorna lo stato metrico degli utenti.
- Adotta le procedure per i provvedimenti di cui alla L.R. 22/12/1999, n. 28 ed all'art. 14 della L.R. 26/03/2002, n. 2, e successive modifiche ed integrazioni; supporta l'attività di controllo delle attività economiche.
- Ha competenze generali, tra l'altro, in materia di attività di noleggio da rimessa con conducente per il trasporto di persone a mezzo autobus ed autoveicoli e di servizio pubblico da piazza (taxi).
- Svolge informazione periodica e continuativa all'interno del Comune in merito a tutti i bandi e i programmi di finanziamento ai vari livelli (nazionale, regionale e comunitario), attraverso il reperimento, la selezione, l'elaborazione e la diffusione dell'informazione presso i vari uffici e servizi del Comune.
- Presta assistenza alla gestione dei progetti finanziati soprattutto per quanto concerne gli aspetti amministrativi e finanziari.
- E' competente in materia di acquisizione fondi (comunitari, nazionali, regionali) mediante la realizzazione e/o la partecipazione ad attività progettuali.
- Svolge funzioni di segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e di

tenuta del registro dei verbali della stessa, provvedendo anche alla liquidazione dei compensi ai componenti di tale Commissione.

- Cura l'attività istruttoria tecnico-amministrativa ed edilizia dei procedimenti finalizzati alle autorizzazioni inerenti gli insediamenti produttivi e comunque di competenza del Settore

#### **Ufficio Edilizia Attività Produttive**

**Responsabile:** Geom. Statello Luigi - part-time ore 34- (Istruttore Servizi Tecnici)

Competenze:

- Cura l'attività istruttoria tecnico ed edilizia dei procedimenti finalizzati alle autorizzazioni inerenti gli insediamenti produttivi e comunque di competenza del settore.

#### **Unità Repressione Abusivismo**

**Responsabile:** Arch. Caia Vincenzo- (Funzionario Servizi Tecnici) ;

**Componente:** Sig. Manenti Giuseppe (ASU).

Competenze:

- Redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi in materia di abusivismo edilizio da trasmettere e pubblicare a cura del Segretario Generale.
- Procedimenti e adempimenti ivi compresi i sopralluoghi finalizzati all'accertamento concernenti l'abusivismo edilizio.
- Ordinanze nel settore della vigilanza edilizia e della repressione degli abusi edilizi;
- Cura gli adempimenti relativi alla verifica dell'ottemperanza delle ordinanze e, per la propria parte di competenza, la predisposizione dei provvedimenti sanzionatori e l'acquisizione delle costruzioni abusive.
- Cura i provvedimenti repressivi in materia edilizia; tiene i rapporti con la Polizia Municipale e con le altre competenti autorità nell'attività di repressione dei lavori abusivi.
- Cura i rapporti con la Magistratura Ordinaria ed Amministrativa riguardante i procedimenti penali ed i contenziosi amministrativi connessi agli abusi.
- Adotta i provvedimenti sanzionatori e l'acquisizione delle costruzioni abusive.

#### **Ufficio Sanatoria**

**Responsabile:** Geom. Caia Massimiliano - part-time ore 34- (Istruttore Servizi Tecnici)

Competenze:

- Cura le istruttorie delle pratiche di sanatoria delle opere abusive fino al rilascio del titolo edilizio;
- Cura le istruttorie delle pratiche di condono sino al rilascio delle certificazioni e titolo edilizio.

#### **Ufficio Amministrativo Urbanistica, SUE e SUAP**

**Responsabile:** Sig.ra Magro Maria- (Istruttore Amministrativo-Contabili)

**Componente:** Sig.ra Arrabito Roberta - part-time ore 34- (Collaboratore Amministrativo)

Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento dei Servizi di Pianificazione, SUE, Sanatoria e Repressione Abusivismo, svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione con particolare riferimento all'Edilizia e repressione abusivismo.
- L'Ufficio, cura la tenuta di tutte le fonti normative (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) dei Servizi e nelle specifiche materie di competenza degli stessi.
- Cura la tenuta dei registri dei provvedimenti adottati dal Servizio e predispone gli atti finali da sottoporre al Funzionario di E.Q. del Settore.
- Cura la corrispondenza in ingresso, sia interna che esterna, gestendo il registro protocollo di Servizio e l'integrazione delle pratiche edilizie.
- Verifica costantemente la corrispondenza tra quanto viene speso per le esigenze del Settore e quanto rientra negli stanziamenti assegnati, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi e Uffici del Settore.
- Cura i rapporti con l'utenza esterna per la gestione dei procedimenti di accesso agli atti interni ed esterni che riguardano l'Ufficio.

3. In caso di assenza del Capo Settore, vale quanto riportato nella Determina Sindacale n. 16 del 09/08/2023, dove vengono nominati i Titolari di E.Q. dei Settori e i rispettivi Sosituti;

4. Il dipendente Burletti Carmelo curerà la Gestione del Sistema Sicraweb del Settore, assumendo la Responsabilità del Procedimento ed è coinvolto in programmi e progetti finanziati da fondi europei e nazionali (PNRR, FONDI DELLA POLITICA DI COESIONE, ecc.) che prevedono le indennità dovute per specifiche responsabilità;

5. La dipendente Sig.ra Magro Maria collaborerà alla Gestione del Sistema Sicraweb del Settore.

6. I dipendenti assegnati ai vari Servizi potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio, d'intesa con lo scrivente, per i compiti che riguardano il Servizio in cui i dipendenti sono assegnati.

7. Il Capo Settore potrà disporre di tutti i dipendenti assegnati ai vari servizi e uffici per determinate esigenze di Settore, anche assegnando specifici procedimenti distinti dalle responsabilità in carico al Servizio o Ufficio a loro assegnati o di appartenenza.
8. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi oltre che dai dipendenti che li hanno redatti o hanno istruito il procedimento. Fermo restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.
9. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedano, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento e/o attività inerenti i procedimenti di competenza del Settore. Spettano ai suddetti responsabili di servizio:
- la gestione operativa dell'unità assegnata;
  - la responsabilità endoprocedimentale.
10. Relativamente all'unità assegnata 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.
11. I Responsabili dei servizi, in capo ai quali è rimessa l'efficienza ed l'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.
12. E' conferita delega ai responsabili dei servizi in ordine a:
- attestazioni;
  - autentiche e rilascio di copie degli atti;
  - redazione e sottoscrizione degli atti inerenti il funzionamento delle commissioni costituite presso il Settore.
13. I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio.
14. Sono fatte salve le competenze dei Servizi in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente.
15. I responsabili dei Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
16. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
17. L'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel modo seguente:
- Settimana corta (orario invernale – dall' 01 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'01 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
18. 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 Responsabile del Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.
19. L'orario di apertura al pubblico dei Servizi, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio, verrà articolato con specifiche disposizioni di servizio in coerenza ai provvedimenti emessi dal Sindaco.
20. È fatto obbligo a tutti i dipendenti tecnici e amministrativi, di attivare apposita assistenza telefonica all'utenza. L'orario di "ricevimento/assistenza" telefonica obbligatorio sarà disposto con specifico provvedimento del Titolare di P.O., preventivamente concordato con i vari Responsabili di Servizio e Ufficio e comunicato all'utenza sulla pagina internet istituzionale del Comune di Scicli – Settore V, oltre ad essere comunicata via pec agli Ordini professionali.
21. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
22. Copia della presente verrà inviata, via e-mail, a tutti i responsabili di Servizio e Uffici affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati.
23. La presente verrà inviata al Servizio Segreteria per la numerazione generale e la pubblicazione nell'albo pretorio del Comune di Scicli e in copia a: Sindaco, Segretario Comunale, Capo I Settore Amministrativo, Capo III Settore Finanze, OO.SS. Aziendali.

L'Istruttore Amm.vo  
Giovanna Aprile



Il TITOLARE di E.Q. Settore V Tecnico  
Ing. Andrea Pisani

