



COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



Extrasettore - Farmacia Comunale

DETERMINAZIONE N. 27 DEL 10.05.2024

REGISTRO GENERALE N. 43 DEL 16-5-2024

Oggetto: Organizzazione della Struttura Extra-Settoriale Farmacia. Periodo dal 01.05.2024 al 31.12.2024.

IL TITOLARE DI E.Q.

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17.05.2012 come successivamente integrato con Deliberazione di G.C. n. 153 del 28.07.2017 e modificato, da ultimo, con Delibera G.C. n.109 del 14/09/2021;

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 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 determina R.G. N° 429 del 31.03.2023 ad oggetto— Reinquadramento del personale dipendente del Comune di Scicli sulla base delle previsioni dettate dal CCNL del 16.11.2022;

Vista la determina R.G. N° 189 del 26.10.2023 ad oggetto— Approvazione nuovi profili professionali, in applicazione al CCNL del 16.11.2022;-Titolo III;

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

Vista la determina R.G. N° 1774 del 27/12/ 2023 avente ad oggetto— Presa d'atto dell'assunzione in servizio a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dal 29/12/2023 dell'Istruttore Direttivo Farmacista, dott.ssa Arrabito Valentina;

Vista la determina R.G. N° 1964 del 30/12/2023 avente ad oggetto -Collocamento in congedo di maternità della dipendente Istruttore Direttivo Farmacista, Dott.ssa Arrabito Valentina;

Vista la determina R.G. N° 331 del 07/03/2024 avente ad oggetto- Assunzione a tempo determinato e part-time a 18 ore settimanali di un Farmacista, Area dei Funzionari ed E.Q. dott.ssa Migliorisi Jessica;

Vista la propria determina R.G. n. 454 del 28.03.2024, con la quale è stata affidata la responsabilità dell'ufficio e dei procedimenti della Struttura Extra-Settoriale Farmacia Comunale dal 11/03/2024 al 30/04/2024;

Vista la determina R.G. N.588 del 30.04.2024 avente ad oggetto- Congedo parentale ai sensi dell'art.32,comma1, del D.Lgs 151/2001 e ss.mm.ii. Dipendente matricola n. 10000187-Periodo dal 21.04.2024 al 26.07.2024;

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 01.05.2024 al 31.12.2024;

Visto il Regolamento per il Funzionamento della Farmacia Comunale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 21.02.24;

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 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 segue:

Ufficio Amministrativo

Responsabile: Sig.ra Magro Giusi - Area degli istruttori ;

Componenti:

Fiorilla M. Concetta – Area degli operatori esperti;
Pagano Bartolomea – Area degli operatori commessi

Competenze: come da "Funzionigramma"

- di dare atto dell'assunzione in servizio della Dr.ssa Migliorisi Jessica con contratto a tempo determinato e part-time a 18 ore settimanali, Farmacista, inquadrata Area dei Funzionari ed E.Q. , per anni uno ,a far data dal 11/03/2024;
- 2) Di dare atto che la Dr.ssa Migliorisi Jessica, Farmacista, coadiuva il Direttore della Farmacia , nella gestione della farmacia con le mansioni corrispondenti all'area di inquadramento, come delineate dal C.C.N.L. del 16.11.2022, che si intendono in questa sede integralmente richiamati;
 - 3) Nel caso di assenza temporanea o impedimento del Farmacista Direttore le sue funzioni ed attribuzioni sono assunte automaticamente dal Farmacista Collaboratore, senza obbligo di corrispondere alcun compenso aggiuntivo, oltre quello spettante per diritto.
 - 4) 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.
 - 5) In caso di assenza e/o impedimento del responsabile dell' Ufficio, la responsabilità dello stesso 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.
 - 6) Il responsabile dell' Ufficio, in capo al quale è rimessa la efficacia ed efficienza delle unità a cui è preposta, impronerà 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.
 - 7) 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.
 - 8) 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.
 - 9) 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.
 - 10) 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.
 - 11) 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 ore 9,00 uscita ore 13,00

Orario pomeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Entrata ore 16,00 uscita ore 20,00

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

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

Orario pomeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)
Entrata ore 16,30 uscita 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 34 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 16,30 alle ore 20,30;
 - venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,30 alle ore 18,30.

La dipendente Migliorisi Jessica effettua 18 ore settimanali, di cui 16 ore saranno articolate secondo l'orario ordinario di apertura e chiusura della farmacia e le rimanenti 2 ore saranno di volta in volta concordate secondo le esigenze di servizio con il Direttore di farmacia.

- 12) E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione con le presente determinazione;
- 13) 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