



# COMUNE DI SCICLI

(PROVINCIA DI RAGUSA)



## REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

N° 58

DEL 09/09/2009

**OGGETTO: Organizzazione strutture extrasettoriali. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10.**

### IL SEGRETARIO COMUNALE

**Visto** lo “schema organizzativo generale” approvato con deliberazione di G.C. n. 334 del 27/12/2002 e successive modifiche ed integrazioni, nella parte in cui vengono individuate le strutture extrasettoriali affidate al Segretario Comunale;

**Visto** l’art. 8, comma 2, del regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con la superiore deliberazione, secondo il quale le strutture extrasettoriali rappresentano articolazioni interne all’ente che non sono incardinate nell’ambito di alcun settore;

**Visto** l’art. 8, comma 7, del sopracitato regolamento, per come approvato con la deliberazione di G.C. n° 334/02 e modificato con deliberazione di G.C. n° 165 del 27/05/2008, secondo il quale spetta al Capo Settore individuare gli uffici nell’ambito dei Servizi e nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

**Considerato** che agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C o D e che ai servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D;

**Ritenuto** che, per una migliore organizzazione delle predette strutture extrasettoriali, è opportuno oltretutto necessario, nominare i responsabili degli uffici e dei servizi sulla scorta anche delle esperienze maturate;

**Vista** la deliberazione di G.C. n° 334 del 27/12/2002 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Viste** le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000;

### DETERMINA

**Con decorrenza 09/09/2009:**

1. Affidare la responsabilità dei servizi e degli uffici, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, come di seguito riportato:

- **Servizio Segreteria:**

**Responsabile:** Dott. Giovanni Gugliotta (Cat. D1)

**Componenti:** Sig.ra Carmela Vinci (Cat. C), Sig.ra Carmela Arrabito (Cat. C), Sig. Donzella Giuseppe (Cat. C).

- **Ufficio Deliberazioni di Consiglio Comunale:**

**Responsabile:** Sig.ra Vinci Carmela (Cat. C);

**Componente:** Sig.ra Arrabito Carmela (Cat. C).

**Competenze:** Cura i procedimenti ed i relativi adempimenti amministrativi nella materia di competenza del Consiglio Comunale.

- **Ufficio Deliberazioni di Giunta Comunale:**

**Responsabile:** Sig.ra Arrabito Carmela (Cat. C);

Componente: Sig.ra Vinci Carmela (Cat. C).

Competenze: Cura i procedimenti ed i relativi adempimenti amministrativi nella materia di competenza della Giunta Comunale.

La Sig.ra Arrabito Carmela (Cat. C) è altresì **Responsabile del procedimento** per l'aggiornamento delle pubblicazioni, per estratto, nella sezione atti pubblici del sito Internet dell'Ente degli atti deliberativi adottati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale nonché delle determinazioni sindacali e dirigenziali, giusta propria disposizione di servizio n° 107/09.

Sono assegnati al Servizio Segreteria i dipendenti comunali con la qualifica di operatore commesso (Cat. A) di seguito elencati:

Sig.ra Assenza	Rosa
Sig. Assenza Parisi	Guglielmo
Sig.ra Donzella	Carmela Silvana
Sig.ra Giannone	Margherita Barbara (part-time)
Sig.ra Lorefice	Marinella (part-time)
Sig.ra Marino	Marcella (part-time)
Sig.ra Mirabella	Giuseppa
Sig.ra Mirabella	Maria Rosa
Sig.ra Nigro	Giuseppa
Sig.ra Rinzo	Vincenza
Sig.ra Tomasi	Rosaria
Sig.ra Trovato	Deodata
Sig.ra Trovato	Felicia
Sig.ra Vasile	Maria Assunta (part-time)
Sig. Vindigni	Salvatore
Sig.ra Zisa	Maria

I compiti e le mansioni degli operatori commessi non utilizzati presso la sede centrale del Comune saranno individuati dai responsabili dei Settori e/o Servizi presso cui i lavoratori in argomento sono utilizzati.

- **UFFICIO DI STAFF:**

**Responsabile:** Sig.ra Guglielma Carbone (Cat. C).

Componenti: Sig. Morana Arturo (Cat. C) - Dott.ssa Barone Irene (part-time) (Cat. C).

Sono assegnati al predetto ufficio, con mansioni di autista, i dipendenti Sig. Giuffrè Orazio Beniamino (Cat. B3) e Sig. La Guardia Giuseppe (Cat. B1).

Il personale autista, come sopra individuato, sarà utilizzato, per esigenze di servizio, oltre che dall'Ufficio di Staff, anche dagli altri Uffici e Servizi del Comune.

La predisposizione dei buoni carburante ed ogni altra incombenza di carattere amministrativo attinente l'uso e la manutenzione dei mezzi utilizzati saranno svolte dal Settore Manutenzione ed Ecologia.

- **Servizio Centro Elaborazioni Dati (CED):**

**Responsabile:** Sig. Gino Grimaldi (Cat. D1)

Componenti: Sig. Giombattista Miceli (Cat. D1) – Sig. Ferro Mario (Cat. B3):

Il Sig. Giombattista Miceli (Cat. D1) è **Responsabile del servizio di gestione del sito Internet istituzionale del Comune di Scicli** (giusta det. del Segretario Comunale n° 06/2006); **Amministratore di Sistema del Sistema Informatico Centrale dell'Ente** (giusta det. del Segretario Comunale n° 71/06)

2. In caso di assenza dei responsabili dei servizi/uffici la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla categoria C o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.
3. I dipendenti assegnati ai vari uffici potranno essere impiegati dal responsabile del servizio, d'intesa con la scrivente per compiti che riguardano il servizio in cui gli uffici sono incardinati.
4. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma del Capo Settore, dovranno essere siglati dal responsabile dell'Ufficio e del Servizio che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Fermo restando la responsabilità del procedimento in capo al Responsabile del Servizio, quest'ultimo potrà individuare il dipendente assegnato al Servizio che provvederà all'istruzione del procedimento.
5. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, la scrivente si avvarrà dei dipendenti al di là del fatto di essere assegnati ai vari uffici e servizi per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento di competenza.
6. I Responsabili degli Uffici/Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza del servizio.
7. È conferita delega ai responsabili in ordine a:
  - sottoscrizione certificati e attestazioni;
  - autentiche e rilascio di copie degli atti;
  - redazione e sottoscrizione degli atti inerenti il funzionamento delle commissioni affidate alla scrivente in qualità di segretario delle stesse.
8. Le richieste di congedo ordinario prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere vistate dal Capo Ufficio e dal Capo Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere vistati dal Capo Ufficio e dal Capo Servizio.
9. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
10. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi che provvederanno immediatamente a comunicarne il contenuto al personale loro assegnato.
11. Copia della presente sarà inviata a: Sindaco, Vice Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale, Capo Settore Affari Generali e OO.SS. aziendali.

**Il Segretario Comunale**  
*f.to (Dott.ssa Francesca Sinatra)*