

# COMUNE DI SAN BIAGIO PLATANI (PROV. DI AGRIGENTO)

## DETERMINA SINDACALE

N. 20 DEL 24-03-2013

Oggetto: Modifica determina sindacale n.19 del 18/03/2013 – Nomina Responsabile dei Settori..

### IL SINDACO

Visto il disposto complessivo dell'art. 51 della legge n.142/90, e, in particolare, il comma 3-bis, sostituito dall'art.2, comma 13, della legge n.191/98, secondo il quale: "Nei comuni privi di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di cui al comma 3, fatta salva l'applicazione del comma 68, lettera c), dell'art.17 della legge 15/05/1997, n.127, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabile degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";

Visto il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 14 del 06/03/2013, esecutiva, con la quale la struttura è stata articolata in settori e uffici;

Vista la delibera della Giunta Comunale n.° 39 del 07/06/2012, esecutiva, con la quale è stata modificata la dotazione organica del personale dipendente;

Tenuto conto dell'art.13 della legge regionale n.7/92 e le successive modifiche della legge regionale n.26/93, ai sensi del quale il Sindaco nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi secondo le modalità e i criteri dell'art. 51 della legge n.142/90 come recepito con l.r. n.48/91, nonché dello statuto e dei regolamenti afferenti del comune;

Ritenuto di dovere procedere alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi di questo comune, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione dei poteri tra gli organi politici e gli organi burocratici secondo criteri di competenza professionale ripartendo, in maniera uniforme, i carichi di lavoro e le responsabile

### DETERMINA

Di nominare, i suddetti dipendenti responsabili di Posizione Organizzativa, relativamente ai servizi ed al personale assegnato:

#### AREA AMMINISTRATIVA UNITA' OPERATIVA SETTORE I

Responsabile di P.O. - Sig.ra Conte Carmela

Servizi: Segreteria, Affari Generali, Contratti, Protocollo, Archivio Corrente e Storico, Affari del Contenzioso e Legali, Attività Culturali, Sport, Spettacolo, Servizi Socio Assistenziali, Servizio Civile, Leader Gal, Smap, Unione dei Comuni, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Giudici Popolari, Biblioteca, Carte d'Identità, Assistenza Scolastica, U.R.P., Vitivinicultura, Enel, Catasto, Leva, Sito Comunale;

Personale a tempo indeterminato:

- 1) La Rosa Raffaello;
- 2) Midulla Gioacchino;
- 3) Russo Giuseppe;
- 4) Savarino Mario;

Personale a tempo determinato:

- 1) Arcuri Antonella;
- 2) Barbaro Alfonsa;
- 3) Circo Carmelina;
- 4) Conte Antonina;
- 5) Di Bernardo Carolina;
- 6) Di Piazza Sandra;
- 7) Dispenza Maria Antonella;
- 8) Ginex Giovanna;
- 9) Iacono Cavaleri Antonia;
- 10) Lattuca Angela Maria;
- 11) Lomonaco Filippa
- 12) Lo Presti Maria;
- 13) Lo Presti Rosalia;
- 14) Nugara Antonina Vittoriana;
- 15) Potestia Rosa;
- 16) Sabella Alfonso;
- 17) Sabella Giuseppe,
- 18) Sciortino Corrado;
- 19) Testasecca Calogera;
- 20) Tirrito Maria Rita;
- 21) Grado Patrizia;

**NOTA**

Il dipendente Sabella Alfonso sarà a disposizione del Sindaco per esigenze di servizio, inoltre in caso di necessità provvederà alla guida dello Scuolabus.

**AREA FINANZIARIA UNITA' OPERATIVA SETTORE II**

**Responsabile di P.O. - Dott. Marotta Giovanni**

Servizi: Programmazione, Bilancio, Controllo di Gestione, Entrate Patrimoniali, Tributi, Finanze, Economato, Organizzazione risorse umane, Gestione economica e giuridica del personale.

Personale a tempo indeterminato:

- 1) Arcuri Nicola;

Personale a tempo determinato:

- 1) Alba Ignazia Patrizia;
- 2) Alba Maria;
- 3) Di Franco Francesca;
- 4) Leone Angela;

- 5) Midulla Giuseppina;
- 6) Savarino Rosalia Carmelina;
- 7) Tuzzolino Domenica;
- 8) Vitale Maria Stella;
- 9) Marino Leonardo Silvio.

### **AREA TECNICA UNITA' OPERATIVA SETTORE III**

**Responsabile di P.O. - Geom. Ginex Ignazio**

Servizi: Cimiteri e loro Gestioni, Agricoltura, Forestazione e Industria, Lavori Pubblici, Cantieri di Lavoro, Gestione e Manutenzione patrimonio immobili comunali, Gestione servizio acquedotto e rete idrica, Gestione Fognature ed impianti di depurazione, Tutela sanitaria luoghi di lavoro, Sportello Unico, Manutenzione ordinaria e straordinaria.

Personale a tempo indeterminato:

- 1) Cinquemani Umberto;
- 2) Ferrotta Andrea;
- 3) La Mendola Vincenza;
- 4) Licata Luigi;
- 5) Lo Re Rosario;
- 6) Manto Antonino;
- 7) Messina Agostino;
- 8) Savarino Alfio;
- 9) Tirrito Filippo;

Personale a tempo determinato:

- 1) Calderone Rosalba;
- 2) Ciucio Carmela;
- 3) Ciucio Vincenzo;

### **AREA TECNICA UNITA' OPERATIVA SETTORE IV**

**Responsabile di P.O. - Arch. Roccaforte Salvatore**

Servizi: Strumenti Urbanistici e relativa gestione e certificazione, Concessione ed autorizzazioni edilizie, certificazioni urbanistiche di abitabilità e agibilità, Sanatoria Edilizia, Controllo abusivismo edilizio, Verde Pubblico, protezione Civile, Sogear, Illuminazione Pubblica, Vigili Urbani, Parco Macchine, Commercio fisso, Ambulante ed esercizi pubblici, Artigianato, Fiere e Mercati, Piani commerciali e loro gestione, Licenze ed autorizzazioni commerciali.

Personale a tempo indeterminato:

- 1) Vinti Girolamo;

Personale a tempo determinato.

- 1) Brusca Fabio;
- 2) Barcellona Carmelo;
- 3) Barcellona Vincenzo;

- 4) Di Franco Calogero;
- 5) Di Nolfo Anna Maria;
- 6) Favatella Francesco;
- 7) Ferrotta Agostino;
- 8) Mistretta Luigi;
- 9) Rizzo Angela;
- 10) Roccaforte Salvatore;
- 11) Savarino Maurizio;
- 12) Sabella Pasquale;
- 13) Vaccaro Francesco;
- 14) Varsalona Giuseppe;
- 15) Cannella Nicolò;
- 16) Ferrante Filippo;
- 17) Favatella Antonino;
- 18) Virone Salvatore;
- 19) Farina Gioacchino;

Stabilire che:

**MESSO NOTIFICATORE** : Midulla Gioacchino – Savarino Mario;

I suddetti dipendenti addetti alle notifiche, indipendentemente dal Settore di appartenenza, saranno a disposizione degli uffici che necessitano di tale servizio e saranno temporaneamente coadiuvati per particolari esigenze dal dipendente Marino Leonardo Silvio..

Le suddette nomine decadono il 31/12/2013 ed in regime di prorogatio perentoriamente, inerente non oltre 45 giorni.

In caso di assenza od impedimento:

il titolare di P.O. Settore I sarà sostituito dalla dipendente Dispenza Maria Antonella;

il titolare di P.O. Settore II sarà sostituito dalla dipendente Alba Ignazia Patrizia;

il titolare di P.O. Settore III sarà sostituito dal dipendente Cinquemani Umberto;

il titolare di P.O. Settore IV sarà sostituito dal dipendente Brusca Fabio;

la determinazione del compenso da corrispondere ai responsabili sopra nominati sarà effettuata in base a quanto disposto dal " Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative" approvato con la Delibera di G.C. n.2 del 05/01/2012;

Dare atto che ciascun Settore curerà il contenzioso relativo al Settore stesso, mentre il Settore I curerà la parte relativa all'affidamento degli incarichi ai legali di fiducia dell'Amministrazione;

Dare atto altresì, che ciascun Settore curerà la predisposizione delle proposte per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

La presente Determina verrà inclusa fra le determinazioni Sindacali, sarà pubblicata all'Albo Pretorio On-Line per gg. 15 depositata presso l'ufficio di Segreteria e trasmessa al Segretario Comunale, all'ufficio del Personale e notificata a mezzo Messo Comunale ai responsabili delle PP. OO. di ciascun Settore che avranno il compito di informare il personale dipendente loro assegnato in merito alla presente disposizione.

allegata alla presente determina Sindacale di cui ne è parte integrante la "CARTA DEI DOVERI".

Dalla residenza Municipale li ..



M. SINDACO  
(Filippo Barone)

## CARTA DEI DOVERI

### ESTRATTO PARZIALE DAL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PERSONALE

In virtù dei principi informatori di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e partecipazione il dipendente in particolare deve:

- a) collaborare diligentemente osservando le norme di Legge e regolamentari e le dichiarazioni impartite dagli organi competenti;
- b) rispettare con scrupolo l'orario di lavoro, adempiere alle formalità per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione scritta del responsabile dell'Unità operativa;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e modi previsti dalle norme ordinarie ( L.R. 10/91);
- d) non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- e) eseguire le disposizioni impartite dai superiori con scrupolo e diligenza- Se ritenute illegittime ne può fare rimostranza a chi le ha impartite dichiarando le ragioni.
- f) Se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di ottemperare salvo se è vietato dalla Legge penale e per illecito amministrativo.

### RACCOMANDAZIONI INTEGRATIVE

- a) E' consentita una breve pausa "caffè" di non più di 10 minuti regolarmente registrata a cura del responsabile di settore ai fini del recupero ed articolata in maniera che in **nessun caso l'ufficio rimanga chiuso**;
- b) E' in assoluto da evitare l'intrattenersi nei corridoi, specie in gruppo, in discussioni di qualsivoglia natura;
- c) Salutare gli amministratori non è un atto dovuto, ma regola di galateo e testimonianza di saper vivere in un contesto civile.

### SANZIONI DISCIPLINARI

In violazione da parte dei dipendenti dei doveri disciplinati dal C.C.N.L. comportano secondo la modalità di legge, sanzioni che vanno dal semplice rimprovero verbale al licenziamento senza preavviso.