



COMUNE DI RIBERA
Provincia di Agrigento
SERVIZI SEGRETERIA GENERALE

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N° 29 DEL 26-04-2010

OGGETTO: Struttura organizzativa. Nomina Responsabili Uffici.

L'anno duemiladieci, il giorno ventisei del mese di aprile nella Residenza Municipale, il sottoscritto Avv. Alfonso Spataro

SEGRETARIO GENERALE

Visti gli art. 107 e 183 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di G.C. n. 135 del 04/07/2007, il quale prevede all'art. 6 che detta struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 12 del 14.01.2010, con la quale si approvava la nuova struttura organizzativa del personale dipendente del Comune;

Viste le determinazioni del Segretario Generale n. 5 del 01/02/2010 nomina responsabile del Servizio Segreteria Generale al dipendente Gaspare Ciancimino, determinazioni n. 10 del 04/02/2010 nomina responsabile del Servizio Pianificazione e Controllo interni e ad interim responsabile del servizio di Gabinetto del Sindaco alla dipendente Scalia Pierina, determinazione n. 19 nomina del responsabile del Servizio Contenzioso, Contratti, Protocollo Generale al dipendente Di Leo Pippo;

Visti il comma 5 dell'art. 6 ed il comma 3 dell'art. 7 del precitato Regolamento che contestualmente dispongono: - *comma 5 art. 6 l'ufficio costituisce una unità operativa dinamica e flessibile, interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione dei servizi alla collettività. Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee, finali (line) o strumentali (staff). Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Possono essere istituite unità operative intersettoriali, mediante provvedimento del Segretario generale o del Direttore generale ove nominato per esigenze di lavoro attinenti a problematiche interdipartimentali;*
comma 3 art. 7- gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la



gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti in possesso di adeguata professionalità, a prescindere della categoria di appartenenza.

Ritenuto di dovere nominare i seguenti Responsabili d'ufficio in possesso dell'adeguata professionalità:

- **Servizio Contenzioso e Contratti e Protocollo Generale – Ufficio Contratti:** Responsabile dell'ufficio Giovanna Clemente (dip. di ruolo cat C4). – **Ufficio Contenzioso Albo Pretorio e Notifiche:** ad interim Responsabile del servizio Di Leo Pippo (dip. di ruolo cat C4) – **Servizio Posta** Responsabile dell'ufficio Spallino Salvatore (dip. Di ruolo cat. B4);
- **Servizio Segreteria Generale – Ufficio Determinazioni e Delibere** Responsabile dell'ufficio Giulia Schillaci (dip. di ruolo cat. C3) - **Ufficio Presidenza Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Difensore Civico-Ufficio Organi Istituzionali-Affari generali** ad interim Responsabile del Servizio Gaspare Ciancimino (dip. di ruolo cat. C 4);
- **Servizio Pianificazione e controllo interni – Direzione operativa SEC** Responsabile dell'ufficio Scaturro Leonarda (cat. C1 contrat.) ; **Ufficio PEG e Pianificazione, Nucleo di Valutazione controllo strategico qualità dei servizi comunali** Responsabile del Servizio Scalia Pierina (dip. di ruolo cat. C3);
- **Servizio Gabinetto del Sindaco – Ufficio del Gabinetto del Sindaco, Addetto Stampa URP, Centralino, Autisti e Portineria** Responsabile del Servizio Scalia Pierina (dip. di ruolo cat. C3);;

Alla luce delle su esposte considerazioni

DETERMINA

- 1) **Nominare** i seguenti dipendenti Responsabili degli Uffici: **Servizio Contenzioso e Contratti e Protocollo Generale – Ufficio Contratti:** Responsabile dell'ufficio Giovanna Clemente (dip. di ruolo cat C4). – **Ufficio Contenzioso Albo Pretorio e Notifiche:** ad interim Responsabile del servizio Di Leo Pippo (dip. di ruolo cat C4) – **Servizio Posta** Responsabile dell'ufficio Spallino Salvatore (dip. Di ruolo cat. B4); **Servizio Segreteria Generale – Ufficio Determinazioni e Delibere** Responsabile dell'ufficio Giulia Schillaci (dip. di ruolo cat. C3) - **Ufficio Presidenza Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Difensore Civico-Ufficio Organi Istituzionali-Affari generali** ad interim Responsabile del Servizio Gaspare Ciancimino (dip. di ruolo cat. C 4); **Servizio Pianificazione e controllo interni – Direzione operativa SEC** Responsabile dell'ufficio Scaturro Leonarda (cat. C1 contrat.) ; **Ufficio PEG e Pianificazione, Nucleo di Valutazione controllo strategico qualità dei servizi comunali** Responsabile del Servizio Scalia Pierina (dip. di ruolo cat. C3); **Servizio Gabinetto del Sindaco – Ufficio del Gabinetto del Sindaco, Addetto Stampa URP, Centralino, Autisti e Portineria** Responsabile del Servizio Scalia Pierina (dip. di ruolo cat. C3);;

Dare atto che ai sensi dell'art. 8 bis del precitato Regolamento i Responsabili degli Uffici svolgeranno i seguenti compiti:

- a) risponde al dirigente e/o al funzionario responsabile del servizio della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della validità della prestazione ottenuta;
- b) risponde al dirigente e/o al funzionario responsabile del servizio della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;



risponde al dirigente e/o al funzionario responsabile del servizio del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il profilo del controllo;

- d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e-propositivo con il responsabile di servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- e) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
- f) cura e sottoscrive l'istruttoria degli atti su disposizione del dirigente;
- g) può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato su designazione del responsabile del settore;

4) **Notificare** copia della presente agli interessati e trasmettere copia all'Ufficio Personale;

2) **Pubblicare** il seguente provvedimento sul sito internet del Comune, ai sensi dell'art. 18 comma 1° della L.R. 16/12/2008 n. 22.

Il Segretario Generale
Avv. Alfonso Spataro

