



# CITTA' DI RAGUSA

## **Determinazione del Settore 07 Sviluppo Economico, Servizi per l'Agricoltura, l'Industria, il Commercio e l'Artigianato. Turismo, Cultura, Sport ed attività del tempo Libero. Progettazione Comunitaria n° 79 del 14/04/2017**

*Il numero del Registro Generale è riportato nel documento "Allegato Pubblicazione"*

**OGGETTO: ORGANIGRAMMA PROCEDIMENTALE SETTORE VII, SVILUPPO ECONOMICO, SERVIZI PER L'AGRICOLTURA, L'INDUSTRIA, IL COMMERCIO E L'ARTIGIANATO. TURISMO, CULTURA, SPORT ED ATTIVITÀ DEL TEMPO LIBERO. PROGETTAZIONE COMUNITARIA.**

Il Redattore: Giuffrida Salvatore

**Premesso che** con Determinazione Sindacale n. 5 del 24/01/2017 sono stati conferiti gli incarichi temporanei di funzioni dirigenziali relative alla gestione e direzione del settore VII con la quale è stato determinato di conferire al sottoscritto Dott. Francesco Lumiera l'affidamento del settore VII ed in particolare la gestione dei servizi I,II,III e IV dello stesso mentre la responsabilità dei servizi V, VI e VII dello stesso settore sono state affidate , ad interim, al dott. Rosario Spata .

**Vista** la deliberazione di G.M. n. 545 del 30-12-2013 relativa al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale non dirigente, per il triennio 2013-2015,

**Considerato** che il programma gestionale specifico, individuato dalla deliberazione sopra citata, sostanzialmente riguarda i seguenti ambiti:

- 1) gestione piani commerciali, commercio fisso, in forma itinerante, mercati, occupazione del suolo pubblico con dehor, vendita delle opere del proprio ingegno e occupazioni di suolo pubblico per manifestazioni espositive e varie
- 2) progettazione comunitaria, (ufficio Europa) -;
- 3) servizi per l'agricoltura e zootecnia, nonché le competenze in materia di contributi e compartecipazioni in campo commerciale, agricolo ed artigianale-;
- 4) servizio per l'industria, l'artigianato, gestione zona artigianale e quelle relative alla materia inerente il "servizio taxi e noleggio con conducente";
- 5) servizio Sport Spettacolo e tempo libero-Gestione Eventi-gestione Impianti Sportivi;
- 6) servizio Cultura e Gestione dei BB.CC. Biblioteca e Archivio Storico;
- 7) servizio Turismo;

**Rilevato** che il Dirigente del Settore, al fine di adempiere alle attività di coordinamento dei servizi in cui è suddiviso il Settore, ritiene che, per un efficace funzionamento degli stessi, sia necessario individuare dipendenti ai quali attribuire una particolare responsabilità e referenza per la predisposizione delle pratiche necessarie alle procedure di interesse nonché di raccolta di dati di sintesi tra i vari addetti ai servizi da produrre al Dirigente o al Titolare di P.O. ed assicurare un efficiente funzionamento degli adempimenti richiesti;

**Atteso che**, si ritiene necessario procedere ad una riorganizzazione interna del settore, nel rispetto dell'articolazione in servizi prevista dal vigente modello organizzativo in quanto consente di potere assegnare in maniera più organica e funzionale le unità lavorative che in atto operano nel settore medesimo, sia in funzione delle categorie e dei profili professionali posseduti sia delle esperienze lavorative e delle competenze maturate da ciascun lavoratore;

**Ritenuto**, pertanto, necessario disporre all'interno di ogni servizio di personale referente per svolgere attività di particolare responsabilità per l'espletamento degli atti amministrativi necessari, procedendo ad una più specifica ed organica assegnazione di responsabili dei servizi e delle unità lavorative responsabili di procedimento, per come risulta dal documento allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**Rilevato che** occorre individuare per ciascuna unità organizzativa, altrimenti detta nella determinazione sopra citata servizio e/o staff del settore, i responsabili ed il personale che collabora con gli stessi;

**Che** ai fini del riconoscimento del salario accessorio da attribuire per tali attività è necessario formalizzare gli incarichi ad personam;

**Visto** l'art. 47 dello Statuto di questo Comune;

**Considerato** che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei dirigenti, indicate nell'art. 53 del vigente regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al quale si rinvia;

**Dato atto** che con determinazione dirigenziale n° 22 del 17/01/2017, al funzionario capo servizio Dott. Salvatore Giuffrida è stata affidata la posizione organizzativa del settore VII, con la delega a sostituire il sottoscritto in caso di assenza o impedimento;

Visto l'art. 4, 5, 6, 7, 14 della L.241/90 e s.m.i.

D'intesa con il Dirigente dei servizi V, VI e VII del settore VII

#### **DETERMINA**

- 1) **Disporre** l'organizzazione interna del VII settore **“Sviluppo Economico, Servizi per l'Agricoltura, l'Industria, il Commercio e l'Artigianato. Turismo, cultura, Sport ed Attività del tempo Libero. Progettazione Comunitaria”** mediante l'assegnazione dei responsabili di servizio e di unità lavorative responsabili di procedimento.
- 2) **Disporre** che ciascun responsabile di servizio di cui ai successivi punti dal 3 al 9:
  - a. è delegato a svolgere tutte le attività endo-procedimentali relative ai servizi di appartenenza, mentre curerà la sottoscrizione con la firma a fianco del Dirigente di ogni atto avente rilevanza esterna e carattere di definitività;
  - b. ha funzioni di direzione, controllo e coordinamento del Servizio ad esso assegnato dei relativi responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in casi d'inerzia, per il conseguimento degli obiettivi fissati e di quelli più in generale dell'Amministrazione.
  - c. assicura la piena collaborazione ed il supporto al Dirigente in tutte le attività inerenti alla materia oggetto del servizio e, sulla base delle summenzionate esigenze gestionali e/o operative, nonché dell'attuale dotazione di risorse umane, fermo restando che la generale logica gestionale del servizio che è improntata alla più ampia e partecipe flessibilità operativa in caso di necessità su richiesta del Dirigente, anche in materie diverse.
  - d. cura la gestione del rapporto di lavoro con il personale assegnato in riferimento al controllo delle presenze, all'autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, alla prestazione del lavoro straordinario ed all'applicazione degli altri istituti del salario accessorio, compresa la predisposizione e gestione dei progetti incentivanti ed obiettivo.
  - e. è delegato alla distribuzione giornaliera delle pratiche assegnate tramite protocollo informatico da evadere prendendo in carico o assegnandole al personale addetto al servizio.
  - f. cura l'acquisizione dei CIG e le procedure correlate, l'acquisizione del DURC, e la liquidazione delle fatture da sottoporre alla firma del dirigente previa attestazione di regolare acquisizione del bene e/o servizio, gli adempimenti collegati all'Amministrazione Trasparenza connessi alle direttive dell'ANAC.
- 3) **conferire** al Geom. Biagio Gulino funzionario Cat. D3, la responsabilità dei procedimenti inerenti le competenze del I servizio del settore VII – gestione piani commerciali, commercio fisso, in forma itinerante, mercati, occupazione del suolo pubblico con dehor, vendita delle opere del proprio ingegno e occupazioni di suolo pubblico

per manifestazioni espositive e varie, oltre che del coordinamento del personale ad esso assegnato. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi assegnati dal Dirigente e/o dal Titolare di P.O.

- 4) **conferire** alla Dott.ssa Margherita Leonardi funzionario Cat. D3, la responsabilità dei procedimenti inerenti le competenze del II servizio “progettazione comunitaria, (ufficio Europa)”;
- 5) **conferire** alla dott.ssa Concetta Farina Istruttore Direttivo cat. D1 la responsabilità dei procedimenti inerenti le competenze del III Servizio “servizi per l’agricoltura e zootecnia”, nonché le competenze in materia di contributi e compartecipazioni in campo commerciale, agricolo ed artigianale; Predisposizione di tutti gli atti amministrativi assegnati dal Dirigente e/o dal Titolare di P.O.
- 6) **conferire** alla sig.ra Maria Tinè funzionario cat. D3 la responsabilità dei procedimenti inerenti le competenze del servizio IV “servizio per l’industria, l’artigianato, gestione zona artigianale” e quelle relative alla materia inerente il “servizio taxi e noleggio con conducente” oltre che del coordinamento del personale ad esso assegnato; Predisposizione di tutti gli atti amministrativi assegnati dal Dirigente e/o dal Titolare di P.O. ;
- 7) **conferire** al Dott. Salvatore Giuffrida Funzionario Capo servizio cat. D3 titolare della P.O. del settore VII, la responsabilità dei procedimenti inerenti le competenze del “Servizio Sport Spettacolo e tempo libero-Gestione Eventi-gestione Impianti Sportivi oltre che del coordinamento del personale ad esso assegnato; Predisposizione di tutti gli atti amministrativi assegnati dal Dirigente .
- 8) **conferire** alla dott.ssa Daniela Sgaroto istruttore Direttivo cat. D1 la responsabilità dei procedimenti inerenti la gestione del Castello di Donnafugata compresa la gestione del personale e di tutti gli eventi in esso organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale e/o da soggetti terzi. Per tale funzioni la Dott.ssa Daniela Sgaroto presterà servizio direttamente al Castello e osserverà gli stessi orari previsti per il personale in atto in servizio; Conferire alla sig.ra a Sig.ra Alba Nunzia Funzionario Capo servizio cat. D3 la responsabilità dei procedimenti inerenti la gestione della Biblioteca Civica e archivio storico compresa la gestione del personale e di tutti gli eventi in essa organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale e/o da soggetti terzi è responsabile, inoltre della vigilanza sulle disposizioni riguardanti il Divieto di Fumo; Conferire alla Dott.ssa Tasca istruttore Direttivo cat. D1 la responsabilità dei procedimenti inerenti le competenze del servizio Cultura ivi compresa la gestione amministrativa del teatro Quasimodo, del Palazzo Zacco, del teatro tende e del Museo Italia in Africa con relativo compito di predisporre i turni del personale in servizio presso le strutture, degli adempimenti vari riguardanti il continuo controllo delle timbrature e delle rispettive “Anomalie” sulla piattaforma informatica, dei conteggi dei buoni pasto, della predisposizione degli atti per le autorizzazioni di istituti contrattuali e quelli relativi alle liquidazioni a tutto il personale del servizio, delle comunicazioni riguardanti la gestione dei CIG relativamente alla “trasparenza” delle pratiche del servizio, degli adempimenti relativi al servizio di volontariato “mi Impegno a Ragusa” . Le dipendenti si occuperanno , inoltre, di predisporre gli atti amministrativi che verranno loro assegnati dal sottoscritto Dirigente e/o dal Titolare di P.O.;
- 9) **conferire** alla dott.ssa Maria Antoci istruttore direttivo cat. D1 la responsabilità dei procedimenti inerenti le competenze del servizio “Turismo” compreso la gestione del personale degli infotourist. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi che Le verranno assegnate dal Dirigente e/o dal Titolare di P.O.
- 10) **assegnare** il personale del settore ai seguenti servizi:
  - a. Il dott. Arturo Mingardi è assegnato al primo servizio con la responsabilità dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni relative ai dehor per attività di somministrazione di alimenti e bevande coadiuvato dai dipendenti sig.ra Biagia Dicara e Anna Maria Rosa anche per la materia riguardante l'attività "opere del proprio ingegno" e qualsiasi altra occupazione di suolo pubblico finalizzata alle attività commerciali ; la sig.ra Giovanna Iacono, il sig. Mario Distefano , la sig.ra Sara Camillieri sono assegnati al primo servizio con la responsabilità dei procedimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni commerciali su aree pubbliche (mercati rionali, stagionali e fiere) in forma fissa ed in forma itinerante - collaborazione con il Capo Servizio per l'avvio delle procedure conseguenti all'approvazione del Nuovo Piano Commerciale su aree pubbliche i compiti inerenti la propria qualifica; Il sig. Mario Di Stefano è, inoltre responsabile della vigilanza sulle disposizioni riguardanti il Divieto di Fumo; il sig. Claudio Raniolo è assegnato, quale responsabile, al Mercato Ortofrutticolo e nella sua attività è coadiuvato dal sig. Sergio Lorefice. I compiti sono assegnati nel rispetto della qualifica professionale posseduta da ognuno dei dipendenti; IL SIG. Claudio Raniolo è, inoltre responsabile della vigilanza sulle disposizioni riguardanti il Divieto di Fumo;
  - b. la sig.ra Rosa Digrande è assegnata terzo servizio per la predisposizione di atti amministrativi con i compiti inerenti la propria qualifica;
  - c. il sig. Giuseppe Salonia è assegnato quarto servizio in collaborazione con il Capo Servizio con i compiti inerenti la propria qualifica;
  - d. la sig.ra Maria Augeri è assegnata al servizio V con la responsabilità dei procedimenti amministrativi finalizzati alla gestione delle strutture esterne (palazzo Zacco, teatro tenda e museo Italia in Africa) e della organizzazione del personale addetto a tali strutture; la sig.ra Polizzi Maria Rita e la sig.ra Concetta Corallo sono assegnate al V servizio e collaborano nella redazione degli atti amministrativi di competenza dei funzionari e/o degli istruttori; con i compiti inerenti la propria qualifica ; i sigg. Aparo Francesca, Bertini Margherita, Carfi Gaetano, Cascone Giovanna, Castello Giovanna, Giammona Carmela, Leggio Maria, Liuzzo Pasqua, Nicastro Robertina e Vinci Cinzia sono assegnati alla Biblioteca Civica con i compiti inerenti la propria qualifica ed i sigg. Dibenedetto Maria, Digrandi Maria, Nobile Erminia e Tumino Roberto sono assegnati all’archivio Storico con i compiti inerenti la propria qualifica; i sigg.

Gurrieri Biagio, Floridia Giorgio sono addetti alla custodia del Castello di Donnafugata; la sig.ra Dipasquale Stella e Denaro Alba sono addetti alla cassa del Castello Di Donnafugata, la signora Dipasquale Maria Stellaè, inoltre, responsabile della vigilanza sulle disposizioni riguardanti il Divieto di Fumo ; la signora Alfano Pina, Causarano Alessandra e Scarpulla Rosaria sono addetti alla sorveglianza del Castello di Donnafugata ognuno con i compiti inerenti la propria qualifica; i sigg. Di Mauro Vittorio, Ragusa Giovanni, Vernuccio Giovanna, Vacirca Daniela e Sulsenti Carmela e Arrabito Angelo sono assegnati alle strutture esterne Palazzo Zacco, Teatro Tenda e Museo Italia in Africa) con i compiti inerenti la propria qualifica; I sigg. Giacomo Schembari e Oddo Giuditta sono assegnati al Centro Servizi Culturali con i compiti inerenti la propria qualifica;La dipendente Vernuccio Giovanna è inoltre, responsabile della vigilanza sulle disposizioni riguardanti il Divieto di Fumo;

- e. la dott.ssa Enza Laiacona è assegnata al servizio VI con la responsabilità dei procedimenti finalizzati agli adempimenti contenuti nel D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 e della relativa pubblicazione; la responsabilità dei procedimenti finalizzati al rilascio dei tesserini relativi alla raccolta e commercializzazione dei funghi epigei spontanei e degli adempimenti conseguenziali; il geom. Giovanni Nicita è assegnato al servizio VI responsabile unico dei procedimenti relativo all'appalto dei servizi della Piscina Comunale, del rilascio delle autorizzazioni per manifestazioni da svolgersi all'interno degli impianti sportivi ed in aree pubbliche, della gestione degli impianti sportivi coperti e del relativo personale nell'ambito della qualifica e profilo professionale posseduta; il rag. Gaudenzio Occhipinti responsabile unico dei procedimenti riguardanti tutte le liquidazioni del servizio, della gestione dei rapporti con i fornitori, della gestione degli impianti all'aperto con la gestione del relativo personale, responsabile dei provvedimenti relativi alla concessione di contributi e compartecipazioni relativi allo sport ed allo spettacolo nell'ambito della qualifica e profilo professionale posseduta; la sig.ra Angela Graffeo, responsabile dei procedimenti relativi al rilascio dei tesserini venatori e di tutti gli adempimenti ad esso connessi oltre alla redazione di Atti Amministrativi assegnati dal Dirigente e/o dal titolare di P.O. ; Tutti i dipendenti di cui al punto e) sono inoltre responsabili di tutti i procedimenti amministrativi che verranno loro assegnati dal Dirigente e/o dal titolare di P.O: il sig. Carmelo Campo è assegnato al servizio VI "Sport, spettacolo e Tempo libero – gestione impianti sportivi ed eventi" con i compiti inerenti la propria qualifica; I sigg. Martotana Carmelo, Tidona Vincenzo, Occhipinti Carmelo, Belfiore Angela, Pilieri Maria, Digaetano Carmela, Vermiglio Salvatore, Mazzotta Gaetano, Leggio Carmelo, Giudice Giuseppa, e Catania Antonio, Ferrera Carmelo Migliorino Antonella e Licitra Laura sono assegnati agli impianti sportivi ognuno con i compiti inerenti la propria qualifica (custodi e operatori impianti sportivi);
- f. il sig. Giovanni Raniolo è assegnato al servizio VII turismo con i compiti inerenti la propria qualifica; I sigg. Rosario Spata, Sabrina Mandolfo, Carrubba Liliana, Suizzo Loredana, Iurato Angela, Iurato Laura, Campo Gianni, Bellina Terra Giuseppa, La Perla Maria Luisa sono assegnati agli sportelli Infotourist per attività informativa a servizio dei turisti, ognuno con i compiti inerenti la propria qualifica ;le dipendenti Liliana Carrubba e Laura Iurato sono, inoltre responsabili della vigilanza sulle disposizioni riguardanti il Divieto di Fumo
- 11) **confermare** ,nell'interesse generale del funzionamento della macchina amministrativa, che le funzioni di coordinamento spettanti al sottoscritto Dirigente restano, in mia assenza anche temporanea, in capo al Titolare di P.O. Dott. Salvatore Giuffrida.
- 12) **dare atto** che ogni provvedimento precedente in contrasto col la presente si intende revocato.
- 13) **dare atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o accertamento in entrata.

---

Ragusa, 14/04/2017

Dirigente  
LUMIERA FRANCESCO / ArubaPEC S.p.A.

*L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale*