



CITTA' DI RAGUSA

Determinazione del Settore 06 Sviluppo Economico - Promozione della Città - Sport n° 194 del 17/06/2020

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

OGGETTO: Riorganizzazione dei servizi del settore VI Sviluppo Economico – Promozione della Città- Sport

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

Il sottoscritto Dott. Santi Di Stefano Dirigente del Settore VI Responsabile del procedimento, attestando di non trovarsi in condizioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art.7 della L.R. 7/2019 e dell'art.7 del Dpr 62/2013, propone la seguente proposta di determinazione;

Vista la deliberazione di G.M. n. 29 del 18/01/2019 e successiva modifica di cui alla deliberazione G.M. n. 55 del 28/01/2019 con le quali è stato approvato il nuovo modello organizzativo della struttura dell'ente.

Ritenuto di dover individuare il personale dipendente e assegnare allo stesso le singole competenze in base alle qualifiche possedute da ognuno;

Atteso che l'attuale dotazione organica di questo Settore VI è costituita dal seguente personale:

COGNOME	NOME	CAT.	PROFILO
ALFANO	PINA	B4	distributore biblioteca
ANTOCI	MARIA	D2	istruttore direttivo amm.vo
APARO	FRANCESCA	C5	istruttore ammin.vo
AUGERI	MARIA CONCETTA	C2	istruttore ammin.vo
BELLINA TERRA	GIUSEPPA	C2	istruttore ammin.vo
BERTINI	MARGHERITA	D2	istruttore dir. bibliotecario
BOCCHIERI	MARIA GRAZIA	C2	istruttore ammin.vo
CAMILLIERI	ROSARIA	B4	operatore elab. Dati
CAMPO	CARMELO	A6	puliziere
CAMPO	GIANNI	D2	istruttore direttivo tecnico
CARRUBBA	LILIANA	B2	esecutore amm.vo
CASCONE	GIOVANNA	D2	istruttore direttivo amm.vo

CASTELLO	GIOVANNA	B7	operatore socio-assistenziale
CATANIA	ANTONIO	A2	operatore impianti sportivi
CAUSARANO	ALESSANDRA	B2	operatore socio-assistenziale
CORALLO	CONCETTA	B2	esecutore tecnico
DENARO	ALBA	C2	istruttore ammin.vo
DI GAETANO	CARMELA	A2	operatore impianti sportivi
DI MAURO	VITTORIO	A5	operatore impianti sportivi
DIBENEDETTO	MARIA	C2	istruttore ammin.vo
DIGRANDI	MARIA	C2	istruttore ammin.vo
DIPASQUALE	MARIA STELLA	C2	istruttore ammin.vo
FARINA	CONCETTA	D2	istruttore direttivo amm.vo
FERRERA	CARMELO	B1	esecutore tecnico
FLORIDIA	GIORGIO	B2	esecutore tecnico
GIAMMONA	CARMELA	B2	esecutore tecnico
GIUDICE	GIUSEPPINA	A4	operatore impianti sportivi
GRAFFEO	ANTONIETTA	C2	istruttore ammin.vo
GURRIERI	BIAGIO	B2	esecutore amm.vo
GURRIERI	CARMELO	A4	operatore impianti sportivi
IURATO	ANGELA	B2	esecutore amm.vo
IURATO	LAURA	C3	istruttore ammin.vo
LAIACONA	ENZA	D2	istruttore direttivo amm.vo
LEGGIO	MARIA	B2	distributore biblioteca
LEONARDI	MARGHERITA	D4	funzionario specialista europrogettazione
LICITRA	LAURA	B2	distributore biblioteca
LIUZZO	PASQUA	C2	istruttore aiuto bibliotecario
LOREFICE	SERGIO	B2	esecutore amm.vo
MALLO	SALVATORE	B2	esecutore amm.vo
MANDOLFO	SABRINA	C2	istruttore ammin.vo
MARTORANA	CARMELO	B2	esecutore tecnico
MAZZOTTA	GAETANO	A5	operatore impianti sportivi
MIGLIORINO	ANTONELLA	A4	operatore impianti sportivi
MORGANTE	FAUSTINA	D3	Funzionario Amministrativo
NICASTRO	ROBERTINA	C5	istruttore ammin.vo
NICITA	GIOVANNI	C2	istruttore ammin.vo
NOBILE	ERMINIA	C2	istruttore ammin.vo
OCCHIPINTI	CARMELO	A6	operatore impianti sportivi
OCCHIPINTI	GAUDENZIO	C2	istruttore ammin.vo
ODDO	GIUDITTA	C2	istruttore ammin.vo
PATANIA	SILVIA	D3	Istruttore Direttivo Amministrativo
PILIERI	MARIA	A4	operatore impianti sportivi
POLIZZI	MARIA RITA	B2	esecutore amm.vo
RAGUSA	GIOVANNI	B2	esecutore tecnico
RANIOLO	GIOVANNI	C2	istruttore ammin.vo
SALERNO	SUSANNA	D3	istruttore direttivo amm.vo
SALONIA	GIUSEPPE	B7	autista scuolabus
SCHEMBARI	GIACOMO	C2	istruttore ammin.vo
SCIACCO	ENZA BRUNA	C2	istruttore ammin.vo
SGARIOTO	DANIELA	D2	istruttore direttivo amm.vo
SPATA	ROSARIO	C2	istruttore ammin.vo

SUIZZO	LOREDANA	B2	esecutore amm.vo
TASCA	GIUSEPPA	D2	istruttore direttivo amm.vo
TIDONA	VINCENZO	A5	operatore impianti sportivi
TUMINO	ROBERTO	C2	istruttore ammin.vo
VACIRCA	DANIELA	B2	esecutore tecnico
VERMIGLIO	SALVATORE	A6	operatore impianti sportivi
VERNUCCIO	GIOVANNA	B2	esecutore tecnico
VINCI	CINZIA	C2	istruttore aiuto bibliotecario

Ritenuto, in relazione alla rimodulazione delle competenze del Settore ed in un'ottica di razionalizzazione organizzativa, di dovere adottare gli opportuni provvedimenti volti ad ottimizzare ed a rendere quanto più funzionale ed efficiente lo svolgimento dei compiti e delle funzioni oggi di competenza di questa struttura dell'Ente in relazione alle assegnate risorse umane;

Ritenuto di procedere all'assegnazione di compiti e funzioni al personale in forza al Settore VI, tenendo conto della categoria di appartenenza, della qualifica posseduta e delle mansioni dallo stesso espletate;

Ritenuto, ai sensi e per le finalità di cui all'art. 4 e segg. L. 07.08.1990, n. 241, e dell'art.4 e segg. L.R. 21.05.2019, n. 7, di dovere individuare nel responsabile di ciascuna unità di servizio e/o nel responsabile della funzione o preposto alla stessa, rientrando nell'unità di servizio oppure nel coordinatore del personale **il soggetto responsabile** dei procedimenti connessi ai rispettivi ambiti di competenza, ferma restando la competenza del Dirigente all'emanazione del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento;

Ritenuto, altresì, di dover individuare i responsabili del trattamento dei dati personali per dare seguito agli obblighi previsti dalla delibera del Consiglio Comunale n.15 del 19 aprile 2018 con cui in attuazione del Regolamento UE 679/2016, è stato approvato il regolamento in materia di protezione dei dati personali;

Ritenuto di incaricare del trattamento dei dati tutti i dipendenti incardinati negli otto Servizi del Settore con esclusione degli operatori degli impianti sportivi, dei dipendenti addetti ai Musei, del personale uscerile, del personale addetto al mercato ortofrutticolo e del personale che svolge le mansioni di autista;

Dato atto che i dipendenti incaricati del trattamento dei dati personali sono tenuti agli obblighi previsti nel citato regolamento in materia di protezione dei dati personali;

Vista la Deliberazione del C.C. n. 84 del 31.12.2019 con cui è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Bilancio di previsione per il triennio 2020-2022;

Vista la deliberazione della GM n. 111 del 15/04/2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 ;

Dato atto che il provvedimento è coerente con la programmazione contenuta nel DUP e nel PEG sopra richiamati;

Visto il Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con deliberazione C.C. del 24 marzo 2017;

Visto l'art. 107 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto l'O.R.EE. LL. Regione Sicilia;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi relativamente all'art. 53 per quanto attiene alla propria competenza e all'art. 65 in ordine alla forma, pubblicità ed efficacia delle determinazioni dirigenziali;

Ritenuta propria la competenza per l'adozione del presente provvedimento;

DETERMINA

- 1) di articolare la struttura operativa del Settore VI "Sviluppo Economico, Promozione della Città - Sport" attraverso otto servizi come di seguito elencati per denominazione e composizione, così come previsto dal nuovo modello organizzativo giusta delib. di G.M. n° 55 del 28/01/2019:

SERVIZIO 1 – Gestione piani commerciali, commercio in forma itinerante, mercati

SERVIZIO 2 - Progettazione Comunitaria (Ufficio Europa)

SERVIZIO 3 – Servizi per l'agricoltura e la zootecnia

SERVIZIO 4 - Servizi per l'industriale e l'artigianato. Gestione Zona artigianale

SERVIZIO 5 – Licenze Taxi e Autorizzazioni NCC

SERVIZIO 6 – Cultura e Manifestazioni, Gestione dei Beni culturali, Biblioteca e Archivio storico

SERVIZIO 7 – Turismo, Promozione e Valorizzazione turistica del territorio
SERVIZIO 8 - Sport, Spettacolo e Tempo Libero

- 2) di individuare le funzioni ed i compiti di ciascun dipendente - in modo esemplificativo e non esaustivo - secondo l'articolazione di cui all'organigramma infra riportato, fermo restando che la generale logica gestionale del servizio resta comunque improntata alla più ampia e partecipe flessibilità operativa:

SERVIZIO 1 : Gestione piani commerciali, commercio in forma itinerante, mercati	
FUNZIONI	PERSONALE
Responsabile del Servizio. Gestione piani commerciali, commercio in forma itinerante, fiere e 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. Attuazione degli obiettivi anche di PEG assegnati dal dirigente. Responsabile di procedimento per la concessione di contributi, patrocini e vantaggi anche non economici a terzi. Coordinatore degli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013. Gestione dei CIG. Responsabile di procedimento ai sensi della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.e.i. e della L.R. 21/05/2019, n.7 degli atti e provvedimenti inerenti il Servizio 1°. Firma autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta comunque denominati e sottoscrizioni certificazioni e relazioni congiuntamente al titolare di PO. Acquisizione di beni e servizi	Dott.ssa Enza Laiacona
Responsabile dei procedimenti relativi al commercio su aree pubbliche. Organizzazione fiere feste patronali.	Dott.ssa Silvia Patania
Responsabile dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico.	Sig.ra Cinzia Vinci
Responsabile servizio di segreteria Assessorato e gestione del protocollo. Responsabile dei procedimenti della struttura esterna "Mercato Ortofrutticolo" e Mercato degli Agricoltori con la responsabilità della gestione del personale assegnato a tale struttura.	Dott.ssa Maria Grazia Bocchieri
Collabora con il responsabile del servizio con i compiti inerenti la qualifica posseduta: richiesta pareri; rilascio permessi temporanei e autorizzazioni; protocollo; Fiera San Giovanni; fiere periodo estivo.	Sig.ra Rosaria Camillieri
Mercato Ortofrutticolo: adetto al mercato ortofrutticolo con i compiti inerenti la qualifica posseduta	Sig. Sergio Lorefice Sig. Vincenzo Tidona
SERVIZIO 2: Progettazione Comunitaria	
Responsabile del servizio Gestione dell'Ufficio Europa; monitoraggio bandi; istruttoria per costituzione di partenariati finalizzati alla presentazione di istanze di finanziamento; predisposizione di proposte progettuali e atti amministrativi propedeutici per presentazione istanze di finanziamento; gestione progetti finanziati, attività di rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito di progetti finanziati. Elaborazione di documenti di programmazione nell'ambito di interventi territoriali integrati mono e pluri fondo per il reperimento di finanziamenti. Quale componente dell'Area amministrativa dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Urbana Ragusa – Modica svolge le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa all'attività della selezione delle operazioni, sotto il coordinamento del Dirigente dell'Unità Operativa 1 "Area Amministrativa", in collaborazione con i RdA dell'Unità Operativa 2 "area tecnica" per gli aspetti tecnici; ● collabora nella predisposizione, aggiornamento, e conservazione del Si.Ge.Co., e delle piste di controllo; ● collabora con il Dirigente dell'Unità Operativa 1 "Area Amministrativa" per la selezione del personale interno ed esterno; 	Dott.ssa Margherita Leonardi

<ul style="list-style-type: none"> ● collabora nell'attività di promozione e comunicazione relativamente agli avvisi e ai risultati della strategia; ● collabora nell'attuazione delle attività del processo partecipativo. <p>Attuazione degli obiettivi, n anche di PEG, assegnati dal Dirigente. Responsabile di procedimenti ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.e.i. e della L.R. 21/05/2019, n.7 degli atti e provvedimenti inerenti il Servizio 2°. Firma di autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta comunque denominati e sottoscrizioni certificazioni e relazioni congiuntamente al Titolare di P.O. Svolge, inoltre, l'attività di coordinamento per verifiche e relazioni supportando il Dirigente. Acquisizione di beni e servizi</p>	
SERVIZIO 3: Servizi per l'agricoltura e la zootecnia	
<p>Responsabile del servizio. Responsabile di procedimento ai sensi della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.e.i.e della L.R. 21/05/2019, n.7 degli atti e provvedimenti inerenti il Servizio 3°. Firma autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta comunque denominati e sottoscrizioni certificazioni e relazioni congiuntamente al titolare di PO. Rilascio di certificati di Imprenditore Agricolo Professionale; comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento amministrativo, istruttoria istanze presentate; attività connesse alle politiche attive per l'occupazione, nell'ambito dello Sportello per il Microcredito, Istruttoria pratiche relative al riconoscimento di contributi ordinari e straordinari e di compartecipazioni per le attività del comparto agricolo e zootecnico. Quale componente dell'Area amministrativa dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Urbana Ragusa – Modica svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa all'attività della selezione delle operazioni, sotto il coordinamento del Dirigente dell'Unità Operativa 1 "Area Amministrativa", in collaborazione con i RdA dell'Unità Operativa 2 "area tecnica" per gli aspetti tecnici; ● collabora nella predisposizione, aggiornamento, e conservazione del Si.Ge.Co., e delle piste di controllo; ● collabora con il Dirigente dell'Unità Operativa 1 "Area Amministrativa" per la selezione del personale interno ed esterno; ● collabora nell'attività di promozione e comunicazione relativamente agli avvisi e ai risultati della strategia; ● collabora nell'attuazione delle attività del processo partecipativo; <p>Nell'ambito del GAL "Terra Barocca" il responsabile del servizio III è stato nominato quale Responsabile Unico del Procedimento, rivestendo il ruolo di referente per il Comune di Ragusa e svolgendo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari alla gestione dei rapporti con il Gal ed in relazione alle misure attivabili nell'ambito del Piano di Azione; • partecipazione ai consigli di amministrazione del Gal in caso di assenza dell'Assessore; • predisposizione atti amministrativi per l'attivazione di misure complementari a quelle previste nel Piano di Azione. <p>Attuazione agli obiettivi, anche di PEG, assegnati dal Dirigente. Responsabile di procedimento per la concessione di contributi, patrocini e vantaggi anche non economici a terzi. Acquisizione di beni e servizi</p>	<p>Dott.ssa Concetta Farina</p>
<p>Collabora con il responsabile del servizio con i compiti inerenti la qualifica posseduta. Protocollo in entrata ed uscita della posta del servizio.</p>	<p>Sig.ra Maria Rita Polizzi</p>
SERVIZIO 4: Servizi per l'industria e l'artigianato. Gestione Zona Artigianale	
<p>Responsabile del Servizio Gestione e attuazione del piano di insediamento nella zona artigianale in base al vigente regolamento. Completamento dell'assegnazione dei lotti artigianali alle ditte che hanno partecipato al bando, (di cui alla d. d. n. 1431/2015) - Verifica della tempistica da rispettare</p>	<p>Dott.ssa Susanna Salerno</p>

<p>- Avvio procedimento di revoca dell'assegnazione dei lotti per mancato inizio o ultimazione lavori e retrocessione .</p> <p>- Inserimento dei lotti nelle graduatorie già approvate con d.d.299/2016 e 300/2016 da assegnare alle ditte che hanno partecipato al bando 2015.</p> <p>Quale componente dell'Area amministrativa dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Urbana Ragusa – Modica svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'attività della selezione delle operazioni, sotto il coordinamento del Dirigente dell'Unità Operativa 1 “Area Amministrativa”, in collaborazione con i RdA dell'Unità Operativa 2 “area tecnica”per gli aspetti tecnici; • collabora nella predisposizione, aggiornamento, e conservazione del Si.Ge.Co., e delle piste di controllo; • collabora con il Dirigente dell'Unità Operativa 1 “Area Amministrativa” per la selezione del personale interno ed esterno; • collabora nell'attività di promozione e comunicazione relativamente agli avvisi e ai risultati della strategia; • collabora nell'attuazione delle attività del processo partecipativo. <p>Attuazione agli obiettivi, anche di PEG, assegnati dal Dirigente.</p> <p>Svolge, inoltre, l'attività di coordinamento per verifiche e relazioni supportando il Dirigente.</p> <p>Rapporti con il SUAP, Istruttoria di pareri richiesti dal SUAP e adozione del provvedimento finale.</p> <p>Responsabile di procedimenti ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.e.i. e della L.R. 21/05/2019, n.7 degli atti e provvedimenti inerenti il Servizio 4°.</p> <p>Firma di autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta comunque denominati e sottoscrizioni certificazioni e relazioni congiuntamente al Titolare di P.O.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi e incentivi alle imprese</p>	
SERVIZIO 5: Licenze Taxi e Autorizzazioni NCC	
<p>Responsabile del Servizio</p> <p>Rilascio licenze taxi e autorizzazioni ncc</p> <p>-Rinnovo annuale licenze taxi previa verifica dei requisiti richiesti dal regolamento vigente</p> <p>. Installazione radio taxi sulle vetture dei titolari di licenza che ne fanno richiesta</p> <p>-vidimazione annuale autorizzazioni NCC</p> <p>- collaudi e scollaudi; revoca autorizzazioni e licenze.</p> <p>Responsabile della piena attuazione della normativa nazionale, regionale e regolamentare comunale che disciplina il servizio taxi e noleggio con conducente.</p> <p>Responsabile di procedimento ai sensi della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.e.i. e della L.R. 21/05/2019, n.7 degli atti e provvedimenti inerenti il Servizio 5°.</p> <p>Firma autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta comunque denominati e sottoscrizioni certificazioni e relazioni congiuntamente al titolare di PO.</p> <p>Attuazione degli obiettivi, anche di PEG, assegnati dal Dirigente.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi</p>	<p>Dott.ssa Silvia Patania</p>
<p>Collabora con il responsabile del servizio con i compiti inerenti la qualifica posseduta. Svolge le funzioni di Autista anche per servizi richiesti da altri settori e dal gabinetto del Sindaco.</p>	<p>Sig. Giuseppe Salonia</p>
SERVIZIO 6 : Cultura e manifestazioni, gestione dei beni culturali Biblioteca e Archivio storico	
<p>Responsabile del Servizio</p> <p>Responsabile di procedimento con l'adozione di atti finali per autorizzazione all'uso e comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento amministrativo del Teatro Marcello Perracchio, del Palazzo Zacco, del Teatro Tenda; del Museo Italia in Africa; dell'Auditorium San Vincenzo Ferreri e della Sala Falcone Borsellino e predisposizione turni del personale in servizio presso le medesime strutture.</p> <p>Referente di tutti gli adempimenti connessi all' ECOMUSEO “CARAT” e all’OPERA PIA FELICIA SCHININA’ e per tutti gli affidamenti connessi ai servizi per la gestione del patrimonio museale di Palazzo Zacco, ivi compreso la gestione del personale.</p> <p>Gestione adempimenti vari: controllo timbrature e rilievo “Anomalie” sulla piattaforma informatica; conteggi buoni pasto; predisposizione atti autorizzazioni di istituti contrattuali e rispettive liquidazioni a tutto il personale del servizio. Raccolta dati dei CIG relativamente al servizio VI.</p> <p>Concessione contributi vari per la realizzazione di eventi culturali.</p>	<p>Dott.ssa Giuseppa Tasca</p>

<p>Attuazione degli obiettivi, anche di PEG, assegnati dal Dirigente. Responsabile di procedimento per la concessione di contributi, patrocini e vantaggi anche non economici a terzi.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi</p> <p>Responsabile dei procedimenti per l'organizzazione dell'attività culturale.</p> <p>Firma autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta comunque denominati congiuntamente al titolare di PO.</p> <p>Responsabile di procedimento ai sensi della Legge 7 Agosto 1990, n.241 della L.R. 21/05/2019, n.7 degli atti e provvedimenti inerenti il Servizio 6°.</p>	
<p>Responsabile di procedimento per gli interventi, servizi, forniture finanziati con l'imposta di soggiorno e per tutti gli adempimenti connessi all'affidamento dei servizi per la gestione del patrimonio museale con riferimento al Castello e al Parco. Predisposizione turni, in piena autonomia, del personale in servizio presso il Castello di Donnafugata e adempimenti relativi al servizio di volontariato. Collaborazione con il Servizio turismo.</p> <p>Responsabile di procedimento per patrocini, contributi e vantaggi economici a terzi e per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Attuazione degli obiettivi, anche di PEG assegnati dal Dirigente</p>	Dott.ssa Daniela Sgarioto
<p>Responsabile dei procedimenti e adozione atto finale delle autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture esterne assegnate al servizio. Organizza, in piena autonomia, il personale delle seguenti strutture: Teatro Tenda, Sala Falcone e Borsellino, Palazzo Zacco e Museo "Italia in Africa".</p> <p>Concessione contributi, patrocini e vantaggi economici per la realizzazione di eventi culturali.</p> <p>Responsabile dei procedimenti per l'organizzazione dell'attività culturale.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi</p> <p>Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per le manifestazioni culturali.</p> <p>Firma autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta comunque denominati congiuntamente al titolare di PO.</p>	Sig.ra Maria Augeri
<p>Collabora con il responsabile del servizio con i compiti inerenti la qualifica posseduta. Protocollazione in entrata ed uscita della posta del servizio.</p>	Sig.ra Concetta Corallo
Strutture esterne: addetto al Museo	Sig.ra Giovanna Vernuccio Sig.ra Daniela Vacirca Sig. Giovanni Ragusa Sig.ra Enza Bruna Sciacco
<p>Centro Servizi Culturali</p> <p>Responsabile di procedimento per le pratiche inerenti il Centro Servizio Culturale e del Cinema Ideal.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi</p> <p>Responsabile di procedimento per l'organizzazione di attività culturali e spettacoli, per contributi e vantaggi economici.</p>	Sig. Giacomo Schembari
<p>Strutture esterne: Centro Servizi Culturali</p> <p>Collabora con il responsabile del Centro Servizi.</p>	Sig.ra Oddo Giuditta
Castello di Donnafugata Addetta alla cassa	Sig.ra Maria Stella Di Pasquale Sig.ra Alba Denaro
Castello di Donnafugata Addetto al castello	Sig.ra Giuseppa Alfano Sig. Giorgio Floridia Sig. Biagio Gurrieri
<p>Biblioteca: Responsabile della Biblioteca</p> <p>Attività di catalogazione secondo standard biblioteconomici internazionali; di concerto con la Soprintendenza B.C.A., la Biblioteca ha il ruolo di polo della catalogazione nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale. Responsabile della catalogazione informatica.</p> <p>Responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale per l'uso di locali della biblioteca e per l'accesso ai documenti storici con firma congiunta del titolare di PO.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi</p>	Sig.ra Giovanna Cascone
Biblioteca: coordinamento gruppi di lavoro inerente registrazione, inventariazione e catalogazione cartacea del materiale librario contenuto nella Biblioteca del Castello di Donnafugata. Sostituisce la responsabile della biblioteca in caso di assenza.	Sig.ra Margherita Bertini
Biblioteca: catalogazione informatizzata, della stampa e del controllo delle schede cartacee, dell'aggiornamento e riordino del catalogo, della registrazione delle nuove accessioni, del servizio prestito,	Sig.ra Luisa Pasqua Liuzzo
Biblioteca: servizi all'utenza per il prelievo del materiale documentario dai	Sig.ra Carmela Giammona

depositi librari e rispettivo riordino; servizio prestito e fotocopie.	
Biblioteca: servizi all'utenza per il prelievo del materiale documentario dai depositi librari e rispettivo riordino. Servizio fotocopie; sorveglianza sala lettura.	Sig.ra Maria Leggio Sig.ra Giovanna Castello
Archivio storico: Schedatura informatizzata del fondo storico delle pratiche edilizie; riordino cronologico documentale del Fondo Storico Preunitario e della sua catalogazione secondo l'ordinamento originario per scansie; servizio di ricostruzione anagrafico-genealogica su richiesta dell'utenza; servizio ricerche storiche. Sostituisce la dipendente Erminia Nobile in caso di sua assenza.	Sig. Roberto Tumino
Archivio storico: inventariazione informatizzata dei censimenti storici della popolazione; erogazione informazione dati su singole pratiche edilizie e coordinamento con l'ufficio tecnico sul flusso di prelievo e riconsegna pratiche; ricerche storiche; collaborazione con il servizio di ricostruzione dei dati genealogici. Sostituisce il dipendente Roberto Tumino in caso di sua assenza.	Sig.ra Erminia Nobile
Archivio storico: inventariazione informatizzata delle schede cartacee per ogni faldone del materiale d'archivio storico; erogazione informazione dati su singole pratiche edilizie e coordinamento con l'ufficio tecnico sul flusso di prelievo e riconsegna pratiche;	Sig.ra Maria Di Grandi
Archivio storico: informatizzazione schede anagrafiche [OMISSIS...] servizio di informazione dati su singole pratiche edilizie e coordinamento con l'ufficio tecnico sul flusso di prelievo e riconsegna pratiche; servizio di ricostruzione anagrafico-genealogica su richiesta dell'utenza, del servizio ricerche storiche;	Sig.ra Maria Rita Di Benedetto
Archivio storico: si occupa del riordino cronologico informatizzato per unità di documento del fondo storico dell'ex Municipio di Ragusa Ibla.	Sig.ra Giuseppa Bellina Terra
Progetto Soffiasogno: programmazione dei laboratori di lettura, dello studio dei percorsi, degli incontri con le scolaresche, delle attività di narrazione e dei riflessi di tali attività nelle relazioni del gruppo classe	Sig.ra Francesca Aparo
Progetto Soffiasogno: programmazione dei laboratori di lettura curando in particolare l'attività dei laboratori creativi. Coordinamento dei rapporti con le istituzioni scolastiche.	Sig.ra Robertina Nicastro
SERVIZIO 7 : Turismo, Promozione e Valorizzazione turistica del territorio:	
Responsabile del Servizio: Coordinamento del servizio turistico e delle unità di personale assegnato; controllo e gestione delle attività degli sportelli di informazione turistica sia quelli comunali che quelli privati stagionali a Marina di Ragusa; relazioni rapporti esterni con altri Enti, Associazioni di categoria, Centri Commerciali Naturali, Consorzi, strutture ricettive e operatori turistici, giornalisti, redazioni di riviste, giornali, megazine, produzioni televisive e cinematografiche. Si occupa della promozione e valorizzazione turistica del territorio tramite partecipazione a fiere nazionali ed internazionali e a tutto ciò che ne riguarda l'organizzazione, workshop, educational, press tour, ideazione e realizzazione di materiale turistico e altro. Acquisizione/trasmissione dati statistici e flussi turistici da e per vari Enti: Libero Consorzio Comunale, Servizio Turistico Regionale n. 15 , Osservatorio Turistico Europeo delle Isole, elaborazione dei dati e realizzazione di grafici, tabelle e relazioni di vario tipo e scopo. Responsabile dei procedimenti per l'attuazione degli interventi, servizi e forniture finanziati con l'imposta di soggiorno. Tutor aziendale per il Comune di Ragusa per i Tirocini Formativi degli studenti universitari, degli Enti di Formazione Professionale e degli Istituti di Istruzione Secondaria. Referente per il Comune nei vari Comitati di Gestione inerenti i progetti legati al turismo sostenibile e di valorizzazione del territorio. Responsabile di procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e della L.R. 21/05/2019, n.7 degli atti e provvedimenti inerenti il Servizio 7°. Attuazione degli obiettivi anche di PEG assegnati dal dirigente. Responsabile di procedimento per la concessione di contributi, patrocini e vantaggi anche non economici a terzi. Organizzazione	Dott.ssa Maria Antoci

Fiere Acquisizione di beni e servizi	
Responsabile dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni per le attività di spettacoli viaggianti. Responsabile del procedimento per acquisti materiale promo-informativo e servizi inerenti il turismo. Acquisizione di beni e servizi	Sig. Giovanni Raniolo:
Infotourist: addetto allo sportello infotourist Gestione, attraverso il sistema Aesys, della comunicazione e dell'informazione dell'Ente , in materia di promozione e valorizzazione turisti legata alle manifestazioni, programmi ed eventi , veicolandole all'esterno mediante l'inserimento costante e giornaliero nei pannelli a contenuto variabile. Collabora, inoltre, con la responsabile del servizio nella predisposizione di atti amministrativi	Sig. Spata Rosario
addetto allo sportello infotourist. Collabora, inoltre, con la responsabile del servizio nella predisposizione di atti amministrativi	Sig.ra Sabrina Mandolfo
Infotourist: addetto allo sportello infotourist	Sig.ra Liliana Carrubba Sig.ra Loredana Suizzo Sig.ra Angela Iurato Sig.ra Laura Iurato Sig. Gianni Campo
SERVIZIO 8 : Sport, Spettacolo e Tempo Libero	
Responsabile del servizio Agenda Urbana: responsabile della misura 6,7,2 della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile Ragusa-Modica. Responsabile dei procedimenti inerenti il servizio. Collabora il Dirigente in tutti i servizi del settore. Responsabile di procedimenti per occupazione suolo pubblico, autorizzazioni in deroga ad emissioni sonore e rilascio provvedimento finale; comunicazione agli interessati di avvio di procedimento amministrativo. Responsabile di tutti i procedimenti finalizzati alla esecuzione di spettacoli in luoghi pubblici e in luoghi privati effettuati a mezzo SCIA. Responsabile dei procedimenti finalizzati alla concessione di contributi patrocini e vantaggi economici a società ed enti in materia di sport, spettacolo e tempo libero; Responsabile di procedimento per acquisto eventi e manifestazioni inerenti il servizio; Responsabile dei procedimenti relativi alla gestione della piscina comunale; Responsabile di attuazione obiettivi, anche di PEG, assegnati dal Dirigente. Responsabile di procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e della L.R. 21/05/2019, n.7 degli atti e provvedimenti inerenti il Servizio 8°. Acquisizione di beni e servizi	Dott.ssa Faustina Morgante
Sport, Spettacolo e Tempo Libero: Responsabile dei procedimenti inerenti il rilascio delle autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi a tutte le società; Organizzazione del personale delle palestre coperte. E' responsabile unico dei procedimenti relativi alla gestione della Piscina Comunale. Segretario della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo. Patrocini, contributi e vantaggi economici a terzi. Autorizzazioni occupazione di suolo pubblico . Acquisizione di beni e servizi	Geom. Giovanni Nicita
Sport, Spettacolo e Tempo Libero: Responsabile del procedimento : gestione acquisti materiale di consumo e gestione piccola manutenzione degli impianti sportivi; redazione atti amministrativi connessi al servizio sport e spettacolo e relative liquidazioni. Gestione del personale degli impianti scoperti. Patrocini, contributi e vantaggi economici a terzi. Referente per i Residui Attivi e Passivi; Referente per la Relazione del conto annuale del personale. Vice Segretario della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo. Acquisizione di beni e servizi	Rag. Gaudenzio Occhipinti

Sport, Spettacolo e Tempo Libero: Responsabile dei procedimenti: rilascio tesserini venatori e tesserini per la raccolta dei funghi. .Predisposizione atti amministrativi relativi al "Servizio Sport e Spettacolo" Patrocini, Contributi e Vantaggi economici a terzi.Acquisto di bene e servizio. Responsabile per l'esecuzione delle procedure previste dalla normativa sulla trasparenza, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, con il coordinamento della dott.ssa Enza Laiacona.	Sig.ra Antonietta Graffeo
Sport, Spettacolo e Tempo Libero: Attività di uscierato per il Settore VI; collabora con il responsabile del Servizio e con il Dirigente per lo svolgimento di altri compiti sempre inerente la qualifica posseduta. Organizzazione Fiera Agricola del Mediterraneo	Sig. Carmelo Campo
Operatori presso gli impianti sportivi:	Sig.ra Alessandra Causarano Sig.ra Carmela Di Gaetano Sig. Antonio Catania Sig. Vittorio Di Mauro Sig. Carmelo Ferrera Sig.ra Giuseppina Giudice Sig. Carmelo Gurrieri Sig. Salvatore Mallo Sig. Carmelo Occhipinti Sig. Carmelo Martorana Sig. Gaetano Mazzotta Sig.ra Antonella Migliorino Sig.ra Laura Licitra Sig.ra Maria Pilieri Sig.Salvatore Vermiglio

- 3) Di dare atto che in caso di assenza dei responsabili dei servizi gli stessi dovranno sostituirsi nelle funzioni secondo le seguenti modalità, provvedendo al necessario affiancamento al fine di evitare il mancato funzionamento del servizio durante la loro assenza:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO	SOSTITUTO
SERVIZIO 1: Dott.ssa Enza La Iacona	Dott.ssa Susanna Salerno ed in sua assenza Dott.ssa Silvia Patania
SERVIZIO 2: Dott.ssa Margherita Leonardi	Dott.ssa Concetta Farina e in sostituzione dott.ssa Salerno
SERVIZIO 3: Dott.ssa Concetta Farina	Dott.ssa Margherita Leonardi, in sostituzione dott.ssa Salerno
SERVIZIO 4: Dott.ssa Susanna Salerno	Dott.ssa Margherita Leonardi, in sostituzione dott.ssa Farina
SERVIZIO 5: Dott.ssa Silvia Patania	Dott.ssa Susanna Salerno limitatamente al servizio Taxi e NCC
SERVIZIO 6: Dott.ssa Giuseppa Tasca	Dott. Faustina Morgante e in sua assenza Dott.ssa Daniela Sgarioto
SERVIZIO 7: Dott.ssa Maria Antoci	Dott.ssa Daniela Sgarioto, in assenza dott.ssa Faustina Morgante
SERVIZIO 7: Sig.ra Giovanna Cascone	Sig.ra Margherita Bertini
SERVIZIO 8: Dott.ssa Faustina Morgante	Dott.ssa Giuseppa Tasca e in sua assenza dott.ssa Daniela Sgarioto

4)di riservarsi, ai sensi dell'art. 5, 1° c., della L.R. 21/05/2019, n. 7, l'adozione dei provvedimenti finali rientranti nelle attribuzioni dirigenziali;

5) Di disporre che i titolari di Posizione Organizzativa, in riferimento ai servizi di cui hanno la gestione, avocheranno a se i procedimenti più complessi e assegneranno procedimenti di minore difficoltà alle categorie D e C;

6)di demandare ai coordinatori supra individuati la gestione dei permessi brevi e dei programmi di ferie del personale coordinato;

7)di Nominare Segretario della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico spettacolo il geom. Giovanni Nicita;

- 8) di Nominare Segretario Supplente della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico spettacolo il Rag. Gaudenzio Occhipinti;
- 9) Di incaricare del trattamento dei dati personali tutti i dipendenti incaricati negli otto Servizi del Settore VI con esclusione degli operatori di impianti sportivi, dei dipendenti addetti ai Musei, del personale uscerile, del personale addetto al mercato ortofrutticolo e del personale che svolge le funzioni di autista;
- 10) di dare atto che i dipendenti incaricati del trattamento dei dati personali sono tenuti agli obblighi previsti nel regolamento in materia di protezione dei dati personali, approvato con deliberazione consiliare n.15 del 19 aprile 2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016;
- 11) dare atto che il presente provvedimento, rivestendo carattere meramente organizzativo, non comporta affidamento di mansioni superiori e, pertanto, dalla sua applicazione non deriva alcun maggiore onere di spesa a carico del bilancio di questo Ente, fatte salve le eventuali indennità previste dal vigente Contratto Integrativo Decentrato;
- 12) di dare atto che i compiti sopra specificati rappresentano l'attività principale e prevalente e non esclusiva dei vari dipendenti, i quali possono essere incaricati dal Dirigente in relazione alle esigenze d'ufficio ad occuparsi dell'istruttoria e di ogni altro adempimento e/o attività inerenti ad altri procedimenti di competenza del Settore;
- 13) di riservarsi, in qualsiasi momento, la rimodulazione del contenuto del presente atto ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità per la migliore funzionalità del Settore e l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 14) di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 15) di dare atto che la presente determinazione annulla e sostituisce tutte le precedenti determinazioni riguardanti l'organizzazione dei servizi e del personale assegnati a questo Settore se di contenuto incompatibile con quello odierno;
- 16) di mantenere a se la responsabilità del procedimento di cui al presente provvedimento;
- 17) di dare atto che copia del presente atto sarà trasmessa tramite email istituzionale a tutti i dipendenti del Settore per adeguarsi alle superiori disposizioni.

Il Responsabile del Procedimento: f.to Occhipinti Gaudenzio

IL DIRIGENTE

Esaminato il documento istruttorio che precede predisposto dal Responsabile del procedimento;

Attestata l'insussistenza a proprio carico di situazioni di conflitto di interesse, nemmeno potenziale, né di situazioni che determinano l'obbligo di astensione in base al vigente codice di comportamento integrativo;

Richiamata la normativa vigente in materia;

Attestata la completezza e regolarità dell'istruttoria e la conformità dello schema di provvedimento alla legge, allo statuto comunale e ai regolamenti vigenti, nonché il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;

Dato atto dell'esito della verifica positiva preventiva di regolarità amministrativa effettuata dal sottoscritto;

Ritenuto che il presente atto rientra nella propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 23/1998;

DETERMINA

- di approvare la superiore proposta di provvedimento, facendone propri motivazione e dispositivo, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;
- la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio online, dopo l'esecutività dello stesso, per un periodo di 15 giorni consecutivi.

Ragusa, 17/06/2020

Dirigente
DI STEFANO SANTI / ArubaPEC S.p.A.

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