



ORIGINALE
COMUNE DI SCICLI



Libero Consorzio Comunale di Ragusa
SETTORE IV
Gare- Contratti – Anticorruzione/Trasparenza
Controllo di Gestione- Provveditorato ed Utenze

DETERMINAZIONE
REGISTRO GENERALE

N. 08
N. 156

DEL 23/02/2018
DEL 26-2-2018

OGGETTO: Organizzazione Settore IV - Gare, Contratti, Anticorruzione/Trasparenza Controllo di Gestione, Provveditorato e Utenze. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991 e ss.mm.ii fino al 30.06.2018.

IL CAPO SETTORE

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17.05.2012 e successivamente modificato, da ultimo con la delibera di Giunta Comunale n. 237 del 29.12.2017;

Preso atto che con la summenzionata delibera n. 237 del 29.12.2017 è stato istituito il Settore IV Gare, Contratti, Anticorruzione/Trasparenza Controllo di Gestione Provveditorato e Utenze nel quale sono previsti tre uffici: Ufficio Contratti, Gare e Provveditorato - Ufficio Utenze- Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli di Gestione;

Richiamati:

- l'art. 8 c.8 del sopracitato regolamento che attribuisce al Capo Settore il compito di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'art. 8 c.3 del predetto regolamento che stabilisce che agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3;

Vista la determina Sindacale n. 50 del 29.12.2017, modificata ed integrata dalla determina sindacale n. 01 del 05.01.2018, con la quale sono state conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative fino al 31.12.2018;

Ritenuto pertanto di procedere alla nomina dei responsabili degli uffici in conformità all'art.8 c.8.del citato regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il verbale del 29 giugno 2011 relativo alla concertazione che si riferisce all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti di questo Ente;

Visti

- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 267 del 2000
- l'art. 48 del vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione C.C. n. 10 del 30.07.2015;
- la delibera di Giunta Comunale n. 193 del 08.11.2017 di approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019

D E T E R M I N A

1. di affidare fino al 30.06.2018 la responsabilità degli Uffici del Settore IV Gare, Contratti, Anticorruzione/Trasparenza Controllo di Gestione, Provveditorato e Utenze , ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come di seguito riportato:

Ufficio Contratti, Gare e Provveditorato:

Responsabile : Sig.ra Miccichè Teresa (Istruttore Direttivo Contabile cat. D3-D1)

Componenti: Sig.ra Giovanna Aprile (Istruttore Amministrativo cat. C5) e Sig.ra Nicita Maria Grazia (istruttore amministrativo cat. C1)

Competenze come da funzionigramma.

Sono affidate, in via non esaustiva, alla responsabilità dei sottoelencati dipendenti i seguenti procedimenti:

- calcolo diritti di rogito e cauzioni nonché predisposizione richieste documenti per la stipula dei contratti alla dipendente Sig.ra Aprile Giovanna;
- predisposizione determine di accertamento, incasso, liquidazione delle imposte e diritti inerenti i contratti alla dipendente Sig.ra Aprile Giovanna;
- distinte relative ai contratti in forma pubblica amministrativa alla dipendente Sig.ra Aprile Giovanna;
- assicurazioni alla dipendente Sig.ra Aprile Giovanna;
- scritture private esclusivamente per contratti di utenza fornitura acqua alla dipendente Sig.ra Aprile Giovanna;
- scritture private varie alla dipendente Sig.ra Nicita Maria Grazia;
- contratti in forma pubblica amministrativa relative alle concessioni di aree cimiteriali alla dipendente Sig.ra Nicita Maria Grazia;
- predisposizione determine e distinte inerenti i contratti di concessioni aree cimiteriali alla dipendente Sig.ra Nicita Maria Grazia;
- tenuta dei registri alla dipendente Sig.ra Nicita Maria Grazia;
- comunicazioni relative ai diritti di rogito alla dipendente Sig.ra Nicita Maria Grazia;
- registrazione dei contratti alla dipendente Sig.ra Nicita Maria Grazia;

Ufficio Utenze:

Responsabile: Geom. Magro Angelo (Istruttore Tecnico cat. C3).

Componente : Sig.ra Nicita Maria Grazia (Istruttore Amministrativo cat. C1)

Competenze come da funzionigramma.

Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, e Controlli di Gestione:

Responsabile :Sig.ra Giovanna Aprile (Istruttore Amministrativo cat. C5)

Componenti: Sig.ra Teresa Miccichè.

Competenze come da funzionigramma.

2. In caso di assenza e/o impedimento dei responsabili degli 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. Quando ragioni di necessità contingenti o di opportunità lo richiedono, la scrivente potrà avvalersi dei dipendenti, a prescindere dall' ufficio cui sono assegnati. per l'istruttoria ed ogni altro adempimento di competenza del Settore.

4. Tutti gli atti istruttori ed i provvedimenti amministrativi sottoposti alla firma della scrivente dovranno essere sottoscritti dal Responsabile dell'ufficio, così come sopra individuati, che provvederanno fra l'altro a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza;

5. Spettano ai suddetti responsabili di ufficio:

- la gestione operativa dell'unità e/o procedimento assegnato;

- la responsabilità endoprocedimentale;
- relativamente all'unità assegnata ovvero al procedimento assegnato curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti precedenti e successivi al provvedimento finale;
- I responsabili di ufficio, in capo ai quali è rimessa l'efficienza ed efficacia delle unità a cui sono preposti, impronteranno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione;
- Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dovranno essere viste dal responsabile dell' ufficio;
- I responsabili degli uffici avranno cura di verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti loro assegnati..

6. L'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel seguente modo:

Settimana Corta (orario invernale – dal 1° settembre al 30 giugno)

- Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)
- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30
- Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30
- Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)
- Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30
- Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30

Settimana corta (orario estivo – dal 1° luglio al 31 agosto)

- Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)
- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30
- Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00
- Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)
- Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30
- Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00
- Il responsabile dell'Ufficio sarà responsabile

7. Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dal Capo Settore, d'intesa con il responsabile del Servizio o dell'Ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza.

8. L'orario di apertura al pubblico degli uffici, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio è articolato nel seguente modo:

- Orario antimeridiano il lunedì e il venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00;
- Orario pomeridiano il martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30;

Eventuali deroghe al predetto orario di ricevimento dovranno essere opportunamente motivate e preventivamente concordate con il responsabile dell'ufficio interessato;

9. la presente sarà trasmessa in originale al segreteria generale ed in copia ai responsabili degli uffici affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati e per opportuna conoscenza al Sindaco, all' Assessore al Personale, al Segretario Comunale, al Capo Settore Amministrativo, al Vice Capo Settore Gare, Contratti, Anticorruzione/Trasparenza Controllo di Gestione, Provveditorato e Utenze Sig.ra Angela Verdirame.

Il Capo IV Settore

Dot. *Maria Rosa Pontelli*
