



# COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

## SETTORE IV

Gare - Contratti - Centrale Acquisti - Utenze

DETERMINAZIONE N. 1 DEL 23/05/2019

REGISTRO GENERALE N. 653 DEL 23-5-2019

**OGGETTO:** Organizzazione Settore IV - Gare, Contratti, Centrale Acquisti 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 dal 21/05/2019 al 31/12/2019.

### IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**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;

**Vista** che con la delibera n. 237 del 29/12/2017 è stato istituito il Settore IV Gare, Contratti, Anticorruzione/Trasparenza Controllo di Gestione Provveditorato;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 20/05/2019 avente ad oggetto : Modifica Deliberazione G.C. n. 237 del 29/12/2017 - Modifica art. 13 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi ed approvazione nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma;

**Richiamati:**

- l'art. 8 comma 8 del suddetto regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17.05.2012, che attribuisce al Capo Settore il compito di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

- l'art. 8 comma 3 del predetto regolamento che stabilisce che agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3;

**Vista** la determina del Sindaco n. 12 del 201/05/2019 con la quale sono state conferiti gli incarichi relativi alla titolarità all'area delle posizione organizzative ai sensi dell'art. 13 comma 2 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi ed individuazione, ai sensi del comma 5, dei loro sostituti, in caso di mancanza, assenza o impedimento nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della legge n. 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge. Periodo dal 21.05.2019 al 31.12.2019;

**Ritenuto** pertanto di procedere alla nomina dei responsabili degli uffici in conformità all'articolo 8 comma 8 del vigente 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. 16 del 31.01.2018 di approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020;

## D E T E R M I N A

1. di affidare dal 21/05/2019 e fino al 31/12/2019 la responsabilità degli Uffici del Settore IV Gare, Contratti, Centrale Acquisti 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 Centrale Acquisti:**

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:

- 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 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;
- supporto al segretario per la 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.

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 vistate 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 della verifica di controllare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati.

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 diservizio 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. Dare atto che con determina sindacale n. 12 del 20.05.2019 la Sig.ra Angela Verdirame , Capo Settore benessere di comunità, cultura e istruzione, è stata individuata quale sostituta, in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge, della scrivente;

10. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

9. la presente sarà trasmessa in originale al segreteria generale ed in copia ai responsabili degli uffici affinché nei diano conoscenza ai dipendenti assegnati e per opportuna conoscenza al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario Comunale, al Capo Settore Amministrativo, al Capo Settore Benessere di Comunità, Cultura e Istruzione

**Il Responsabile di P.O.**

(Dott.ssa Maria Rosa Fortelli)

