



COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

SETTORE IV

Gare - Contratti - Anticorruzione/Trasparenza Controllo di Gestione - Provveditorato ed Utenze

DETERMINAZIONE N. 1 DEL 08/01/2019

REGISTRO GENERALE N. 1 DEL 8-1-2019

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 31/03/2019.

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;

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, la determinazione n.1 del 05/01/2018, la n. 2 del 15/01/2018 e la n. 23 del 31/10/2018 con la quale sono state conferiti gli incarichi relativi alla titolarità all'area delle posizioni organizzative fino al 31/12/2018 e ad individuare, ai sensi del comma 5, i loro sostituti in caso di mancanza, assenza o impedimento fino al 31.12.2018;

Vista la determina sindacale n. 27 del 31/12/2018 con cui vengono prorogati dal 01/01/2019 fino al 31/03/2019, confermando gli incarichi relativi alla titolarità dell'area delle posizioni organizzative istituite dal vigente art. 13 comma 1 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

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. 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 fino al 31/03/2019 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;
- registrazione contratti e scritture private 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 Responsabile di P.O.

(Dot.ssa Maria Rosa Portelli)

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. This includes both qualitative and quantitative techniques, as well as the use of statistical tools to identify trends and patterns in the data. The goal is to provide a comprehensive and objective analysis of the information provided.

3. The third part of the document describes the process of interpreting the results of the analysis. This involves comparing the findings to the original objectives of the study and to the relevant literature. It also includes a discussion of the limitations of the study and the implications of the findings for future research and practice.

4. The fourth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. This is followed by a list of references to the literature cited in the document. The references are organized alphabetically by author's name.

5. The fifth part of the document contains a list of appendices, which include additional data and information that is not included in the main body of the document. These appendices are provided to support the findings and conclusions of the study.

6. The sixth part of the document is a list of figures and tables, which are used to present the results of the analysis in a clear and concise manner. Each figure and table is accompanied by a brief description of its contents.

7. The seventh part of the document is a list of footnotes, which provide additional information and references for the reader. These footnotes are used to clarify points made in the main text and to provide further context for the study.

8. The eighth part of the document is a list of acknowledgments, which recognize the contributions of all those who have helped to make the study possible. This includes the funding agencies, the research assistants, and the members of the research team.

9. The ninth part of the document is a list of the authors' contact information, which is provided for those who wish to contact the authors regarding the study or to request further information.

10. The tenth part of the document is a list of the authors' disclosures of potential conflicts of interest. This is included to ensure the transparency and integrity of the research.

11. The eleventh part of the document is a list of the authors' disclosures of any other relevant information that may affect the interpretation of the results. This includes any potential biases or limitations that were not mentioned in the main text.

12. The twelfth part of the document is a list of the authors' disclosures of any other relevant information that may affect the interpretation of the results. This includes any potential biases or limitations that were not mentioned in the main text.