ORIGINALE

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 posizione 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 delgli 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;

DETERMINA

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 responsablità 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 contengenti 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 ora 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 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. la presente sarà trasmessa in orginale 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 Vice Capo Settore Gare, Contratti, Anticorruzione/Trasparenza Controllo di Gestione, Provveditorato e Utenze Sig.ra Angela Verdirame.

Il Responsabile di P.O.

(Dott.ssa Maria Rosa Portelli)