

**ORIGINALE**



## COMUNE DI SCICLI



Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
SETTORE VIII  
Appalti Contratti Provveditorato e Utenze

DETERMINAZIONE N. 15 DEL 05/10/2017  
REGISTRO GENERALE N. 923 DEL 05/10/2017

**OGGETTO:** Organizzazione Settore VIII - Appalti, Contratti, 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. dall'1/10/2017 al 31/12/2017.

### 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. 153 del 28.07.2017;  
**Preso atto** che con la summenzionata delibera n. 153 del 28,07.2017 è stato istituito il Settore VIII Appalti, Contratti, Provveditorato e Utenze nel quale sono previsti due uffici: Ufficio Contratti, Gare e Provveditorato e Ufficio Utenze;

#### **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. 38 del 28.09.2017 con la quale sono state conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative fino al 31.12.2017;

**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;

**Visto** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** il vigente regolamento Comunale di contabilità

**Viste** le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

**Visto** il D. Lgs. n. 267 del 2000

**Visto** lo Statuto Comunale

### DETERMINA

#### **Con decorrenza 01.10.2017 e fino al 31.12.2017:**

1. di affidare la responsabilità degli Uffici del Settore VIII Appalti Contratti 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.

### **Ufficio Utenze**

Responsabile: Geom. Magro Angelo ( istruttore tecnico cat. C3).

Componente : Sig.ra Nicita Maria Grazia (istruttore amministrativo cat. C1 )

Competenze come da funzionigramma.

- Inoltre sono affidati, in via non esaustiva, alla responsabilità dei sottoelencati dipendenti i seguenti procedimenti:
  - segreteria di settore e archiviazione: Sig.ra Giovanna Aprile, sostituita in caso di assenza dalla Sig.ra Nicita Maria Grazia;
  - pubblicazione sul sito dell' Ente e sul amministrazione trasparente : Sig.ra Nicita Maria Grazia sostituita in caso di assenza o impedimento dalla Sig.ra Miccichè Teresa;
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 nei diano conoscenza ai dipendenti assegnati e per opportuna conoscenza al Sindaco, al Segretario Comunale, al Capo Settore Amministrativo.

**Il Capo Settore VIII**  
*Dott.ssa Maria Rosa Portelli*  
*Maria Rosa Portelli*