



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

COPIA

DETERMINA DEL 1° SETTORE
Affari Generali – Commercio – SUAP – Sport Turismo e Spettacolo
Sviluppo Economico e Programmi Complessi
N. 58 / 1° SETTORE Del 15-05-2019

REG. GEN. N. 214

OGGETTO: REVOCA PRECEDENTI NOMINE DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO "UFFICIO CONTRATTI". INDIVIDUAZIONE E NUOVA NOMINA ALLA PREDETTA FUNZIONE DEL DIPENDENTE SAVERIO ADAMO

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

PREMESSO che con Deliberazione di G.C. n. 12 del 25.01.2019, veniva approvato il nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini;

VISTA la Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 5, c. 1 ai sensi del quale il Responsabile di ciascun Settore provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'U.O., la responsabilità delle istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti il singolo procedimento;

PRESO ATTO che ai sensi del vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rosolini la funzionalità degli Uffici e la conseguente adozione di atti a valenza organizzativa rientra tra le attribuzioni del Responsabile di Settore;

VISTA la nota prot. n. 24836 del 07.09.2018 con la quale il Sindaco invita tutti i Responsabili di Settore dell'Ente a predisporre gli atti determinativi di nomina dei Responsabili di Procedimento all'interno delle rispettive strutture, in atti;

RITENUTO di individuare fra i dipendenti in servizio presso il Primo Settore "Affari Generali, Commercio, SUAP, Sport, Turismo e Spettacolo, Sviluppo Economico e Programmi Complessi" il Sig. Saverio Adamo a cui attribuire, nella qualità di Responsabile di Procedimento, le specifiche responsabilità per il servizio affidato in quanto lo stesso ha tutti i requisiti necessari per assumere tale incarico;

RITENUTO, altresì, opportuno procedere alla revoca di tutte le precedenti Determinazioni di nomina di Responsabile di Procedimento per l'Ufficio Affari Legali e al conferimento del nuovo incarico, ai sensi delle norme precedentemente indicate;

VISTO il vigente C.C.N.L. del personale Enti Locali ed il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la Determinazione Sindacale n. 3 R. G. n. 29 del 05.02.2019 e di modifica n. 4 R.G. 32 del 06.02.2019, con la quale il Sindaco nomina il sottoscritto quale Responsabile del 1° Settore e conferisce l'incarico della posizione organizzativa, ex art. 9 e seguenti del CCNL 31/03/1999 fino al 31.07.2019;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

DETERMINA

Per i motivi citati in premessa:

1. Di dare atto che, a seguito del nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini, si intendono revocate tutte le precedenti Determinazioni di nomina di Responsabile di Procedimento per l'Ufficio Affari Legali;

2. Di individuare il dipendente Adamo Saverio quale Responsabile di Procedimento per le istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti l'Ufficio Contratti;
3. di nominare quale Responsabile di Procedimento, ai sensi e per gli effetti della normativa indicata in premessa, il sotto elencato dipendente in servizio presso il Primo Settore "Affari Generali, Commercio, SUAP, Sport, Turismo e Spettacolo, Sviluppo Economico e Programmi Complessi" per i seguenti servizi indicati:

NOMINATIVO	CATEGORIA	RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO
Adamo Saverio Ufficio Contratti	D (36 ore)	a) Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale: contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture, compravendite, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, locazioni finanziarie, ecc.; b) Espletamento degli adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula: repertoriatura, registrazione e, se dovuta, trascrizione dell'atto presso gli enti competenti, calcolo delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria e reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto; c) Collabora con gli altri uffici comunali per l'adozione di provvedimenti inerenti ad appalti di forniture o servizi. d) Redazione di atti amministrativi: pareri, determinazioni, deliberazioni, convenzioni, regolamenti, ricorsi e memorie, per quanto attinente il servizio di che trattasi; e) Aggiornamento e tenuta degli inventari, registri, elenchi, banca dati, ecc. inerenti i servizi; L'unità organizzativa si avvale della collaborazione di: <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 Istruttore amministrativo (sig.ra Giuseppina Ferlante); • N. 1 esecutore amministrativo contabile (dott.ssa Salvatrice Prestifilippo) per i servizi sopra indicati.

4. Di dare atto, altresì, che il dipendente sopra nominato, in applicazione al principio di flessibilità lavorativa collaborerà sia nello svolgimento dei compiti specificatamente assegnati che, qualora se ne ravvisi la necessità, per altre attività del Primo Settore, con ciò intendendosi l'adattabilità alle esigenze generali di funzionamento dei servizi ai fini del conseguimento dei livelli di efficienza ed efficacia;
5. Di Dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
6. Di trasmettere il presente provvedimento al dipendente sopra elencato nonché al Responsabile di Settore "Risorse Umane" per gli eventuali successivi adempimenti nei confronti delle OO.SS. di categoria, al Signor Sindaco e al Segretario Generale del Comune;
7. Di dare atto che la presente determinazione è soggetta a pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.

Il Funzionario Responsabile

F.to Bonomo Agostino

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

(Art. 47 comma 1° Legge giugno 1990 n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. 58 / 1° SETTORE del 15-05-2019 Reg. Gen. n. 214 è stata pubblicata all'albo pretorio dell'ente per giorni 15 (quindici) consecutivi con decorrenza dal 15-05-19

IL MESSO

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to