



# CITTA' DI RAGUSA

## **Determinazione del Settore 06 Sviluppo Economico - Promozione della Città - Sport n° 115 del 04/05/2021**

*Il numero del Registro Generale è riportato nel documento "Allegato Pubblicazione"*

**OGGETTO: Organizzazione interna e nomina responsabili procedimento Settore VI. Assegnazioni obiettivi – piano performance 2021.**

### PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Procedimento, attestando di non trovarsi in condizioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art.7 della L.R. 7/2019 e dell'art 7 del Dpr 62/2013, sottopone al Dirigente del Settore la seguente proposta di determinazione:

In esecuzione della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 04/02/2021 con cui è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021- 2023 ed il Bilancio di previsione per il triennio 2021-2023 e della Deliberazione di Giunta Municipale n. 200 del 29/04/2021 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2021 – 2023.

**Premesso che** con la deliberazione di G.M. n. 369/2020 con la quale si è proceduto ad approvare il nuovo modello organizzativo dell'Ente, prevedendo l'istituzione del Settore 6° denominato "SVILUPPO ECONOMICO –PROMOZIONE DELLA CITTA'" così costituito:

Servizio 1°	Gestione piani commerciali, commercio in forma itinerante, mercati
Servizio 2°	Progettazione comunitaria (Ufficio Europa)
Servizio 3°	Servizi per l'agricoltura e la zootecnia
Servizio 4°	Servizi per l'industria e l'artigianato. Gestione Zona Artigianale
Servizio 5°	Licenze Taxi e Autorizzazioni NCC
Servizio 6°	Sistemi informativi e reti informatiche
Servizio 7°	Servizi informatici per il Cittadino ed E-Democracy. Agenda digitale e Smart City

**Richiamata** la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 04/02/2021 con cui è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021- 2023 ed il Bilancio di previsione per il triennio 2021-2023 e la Deliberazione di Giunta Municipale n. 200 del 29/04/2021 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2021 – 2023.

**Letto:**

- l'art. 4 del D.Lgs. n. 165 smi del 30/03/2001 che attribuisce ai Dirigenti la Responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati;
- l'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 165/01, così come modificato dall'art. 34, co. 1, lett. a), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, successivamente, così modificato dall'art. 2, co. 17, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, nella L. 7 agosto 2012, n. 135 e dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, secondo cui nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9;

**Letto** il Regolamento Comunale di organizzazione e di funzionamento dei Settori, dei Servizi e degli Uffici e, segnatamente:

- Art. 5 - “Servizio”- secondo cui lo stesso “costituisce articolazione del Settore, nella quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei” e che “nel Servizio vengono effettuate la programmazione, **l'organizzazione e la gestione dei compiti assegnati**, nonché la verifica dei risultati raggiunti”;
- Art. 53 - Attribuzioni dei Dirigenti di Settore- secondo cui i Dirigenti preposti ai Settori, oltre a quanto previsto dalle disposizioni dello Statuto e delle altre vigenti in materia, esercitano, in particolare, le seguenti funzioni :**B) Atti gestionali:**
  - b.1 - definizione e coordinamento dell'organizzazione interna degli uffici e dei servizi del Settore, sentiti i Funzionari responsabili dei rispettivi Servizi, secondo criteri di economicità flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti, ivi comprese le informazioni alle organizzazioni sindacali, eventualmente prescritte per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
  - b.2 - gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie, nell'ambito degli obiettivi assegnati al Settore di competenza;
  - b.3 - nomina dei responsabili dei procedimenti;
  - b.4 - nomina dei responsabili dell'accesso agli atti e documenti amministrativi ;

**Richiamate** le declaratorie professionali di cui al CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31 marzo 1999 ed il CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali 2016/2018;

**Letto** il CCDI, del personale non dirigente del Comune di Ragusa, triennio 2018 – 2020, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018, disciplina i criteri, le fattispecie e gli importi delle indennità relativi alle posizioni di lavoro caratterizzate da particolari responsabilità che possono essere attribuite dai competenti dirigenti, in stretta collaborazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse umane;

**Richiamato** il CCDI 2018 – 2020, approvato con delibera G.M. n. 713/2019, ed, in particolare, l'art. 11 del predetto contratto in materia di specifiche responsabilità;

**Letto** il PTPC 2021-2023, approvato con delibera G.M. n. 150 del 08.04.2021;

**Letto** il codice disciplinare, approvato con delibera G.M. n. 64 del 23.2.2021;

**Rilevato**, altresì, che gli atti di "microorganizzazione" delle strutture dell'amministrazione sono affidate alla responsabilità del competente dirigente, in un'ottica di efficienza e di snellezza dell'azione del soggetto pubblico. (cfr. **fra le tante**, Cass., sez. un., 8 novembre 2005, n. 21592; Cons. St., Sez. V, 20 dicembre 2011, n. 6705 ; Comm. spec., 5 febbraio 2001, n. 471/2001; Cons. St., Sez. V, 14 maggio 2013 n. 2607);

**Ritenuto** necessario procedere, in relazione ai vari ordini di servizio nel frattempo intervenuti ed al nuovo organigramma, nonché agli atti giuntali citati in premessa con particolare riguardo al

piano esecutivo gestione – piano performance 2021-2023, nonché ad una puntuale ricognizione e/o ridefinizione delle varie competenze ascritte a ciascun Servizio e Ufficio (unità operative), alla conferma e/o nuova individuazione dei responsabili di servizi e uffici, all'assegnazione del personale ed all'individuazione dei responsabili di procedimento ai sensi della Legge n. 241/90 e della L.R. n. 10/91;

**Preso atto** delle attitudini e capacità professionali individuali del personale attualmente in forza e tenuto conto delle risultanze della conferenza di servizio con i funzionari direttivi;

**Accertata** la propria competenza;

**propone di determinare**

**di approvare** le premesse del presente atto che sebbene non materialmente trascritte fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e conseguentemente:

- 1) di procedere alla nomina dei responsabili dei procedimenti di competenza del Settore VI, ivi incluso assegnazione obiettivi in conformità agli atti prima citati, secondo le modalità di seguito indicate, precisando che l'assegnazione viene effettuata nel rispetto delle declaratorie professionali previste dalla contrattazione collettiva di comparto, e che la predetta assegnazione non comporta alcuna indennità accessoria.

\*\*\*\*\*

<b>Titolare P.O. – Servizi 1,2,3,4 e 5</b>
Dott.ssa Salerno Susanna
<b>Competenze</b>
Vedi determina dirigenziale n. 750/2021 e contratto incarico allegato, ivi incluso procedure evidenza pubblica fino ad euro 40.000,00.

<b>Titolare P.O. – Servizi 6 e 7</b>
Dott. Yuri Lettica
<b>Competenze</b>
Vedi determina dirigenziale n. 750/2021 e contratto incarico allegato, ivi incluso procedure evidenza pubblica fino ad euro 40.000,00.
<b>Direzione</b>

<b>Ufficio staff direzione</b>
<b>Competenze</b>
-Materia congedi ordinari e straordinari, svolgendo anche il ruolo di interfaccia con l'ufficio del personale per la gestione del part-time, aspettative, maternità, congedo parentale, malattia bambino, infortuni e di tutte le altre problematiche del personale di vigilanza inerenti il CCNL, il CCDI ed i vari accordi sindacali; -Controlli timbrature e recupero debito/credito orario; -Cancelleria uffici; -Rapporti interni/esterni con direzione; -Analisi customer satisfaction; -Cura tutta la posta in entrata procedendo a smistare tutta la posta pervenuta al Settore ad ogni dipendente; -Adempimenti procedure previste dalla normativa sulla trasparenza, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013; -Procedure evidenza pubblica del Settore per importo fino ad euro 5.000,00). <b>Le predette competenze riguardano tutti i servizi del Settore VI.</b>

<b>Responsabile</b>	Ienco Antonella	<b>Categ. D</b>
<b>Competenze Responsabili e servizio</b>	Coordinamento e controllo del personale del servizio assegnato;  Procedure di evidenza pubblica fino ad euro 5.000,00;  Adempimenti in materia di personale del Settore per congedo, controlli timbrature e recupero debito orario  Assembla le proposte di tutti i responsabili in materia di programmazione economico-finanziario (DUP/Bilancio/Peg), ivi incluso attività di rendicontazione (residui).  Posta indirizzata al Dirigente di Settore  Assegnazione posta ai collaboratori del servizio e controllare che la stessa venga evasa	
<b>Obiettivi specifici</b>	-Attività gestionale personale settore (congedi, controllo timbrature, permessi, etc); -Analisi customer satisfaction; -Adempimenti trasparenza; -Procedura affidamento appalto servizi Sottomisura 7.5“ <i>Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche</i> ” del Gal “Terra barocca”.	
<b>Personale assegnato</b>		
<b>Nominativo Personale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Procedimenti</b>
Boccheri Maria	C	Segreteria particolare. Protocollo Informatico.

<b>Servizio 1°</b> <b>Gestione piani commerciali, commercio in forma itinerante, mercati</b>
---

Il servizio 1° è così articolato:

<b>Competenze</b>	<p>Pianificazione commerciale;</p> <p>Gestione piani commerciali, commercio in forma itinerante, fiere e mercati, occupazione del suolo pubblico con dehor, vendita delle opere del proprio ingegno e occupazioni di suolo pubblico per manifestazioni espositive e varie, oltre che del coordinamento del personale ad esso assegnato.</p> <p>Attuazione degli obiettivi anche di PEG assegnati dal dirigente. Responsabile di procedimento per la concessione di contributi, patrocini e vantaggi anche non economici a terzi.</p> <p>Procedure di evidenza pubblica fino ad euro 5.000,00 rientrante nelle competenze del servizio.</p> <p>Autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta comunque denominati e sottoscrizioni certificazioni e relazioni congiuntamente al titolare di PO.</p> <p>Contributi e patrocini in materia commerciale</p>
<b>Obiettivi specifici</b>	<p>Modifica piano commerciale su area pubblica</p> <p>Modifica regolamento dehor</p> <p>Gestione dei procedimenti afferenti il commercio area pubblica (Fiere, mercati e ambulante)</p> <p>Gestione dei procedimenti dehor e/o occupazione suolo pubblico</p>

	Gestione dei procedimenti area privata non rientranti competenza SUAP (esercizi di vicinato) Adesione a fiere e mercati: FAM Contributi a imprese per partecipare a fiere promozione prodotti locali	
<b>Responsabile</b>	<b>Enza Laiacona</b>	<b>Categ. D</b>
<b>Competenze Responsabile e servizio</b>	Coordinamento e controllo del personale del servizio assegnato; Procedure di evidenza pubblica fino ad euro 5.000,00. Responsabile regolare esecuzione degli affidamenti. Propone delibere e/o determine, ivi incluso quelle di liquidazione. Propone contenuto, per il servizio di competenza, degli atti di programmazione economico-finanziario (DUP/Bilancio/Peg), ivi incluso attività di rendicontazione (residui) Assegnazione posta ai collaboratori del servizio e controllare che la stessa venga evasa	
<b>Personale assegnato</b>		
<b>Nominativo Personale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Procedimento</b>
<b>Cinzia Vinci</b>	C	Responsabile dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico.
<b>Rosaria Camillieri</b>	B	Collabora con il responsabile del servizio con i compiti inerenti la qualifica posseduta: richiesta pareri; Rilascio permessi temporanei e autorizzazioni; protocollo; Fiera San Giovanni; fiere periodo estivo.
<b>Lorefice Sergio</b>	B	Mercato ortofrutticolo
<b>Giudice Giuseppina</b>	B	Mercato ortofrutticolo

\*\*\*\*\*

<p align="center"><b>Servizio 2°</b>  <b>Progettazione comunitaria (Ufficio Europa)</b></p>
---

Il servizio 2° è così articolato:

<b>Competenze</b>	Gestione dell'Ufficio Europa; monitoraggio bandi; Costituzione di partenariati finalizzati alla presentazione di istanze di finanziamento; Proposte progettuali e atti amministrativi propedeutici per presentazione istanze di finanziamento; Gestione progetti finanziati, attività di rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito di progetti finanziati. Elaborazione di documenti di programmazione nell'ambito di interventi territoriali integrati mono e pluri fondo per il reperimento di finanziamenti.	
<b>Responsabile</b>	<b>Farina Concetta</b>	<b>Categ. D</b>
<b>Competenze Responsabile servizio</b>	Gestione dell'Ufficio Europa; monitoraggio bandi; Costituzione di partenariati finalizzati alla presentazione di istanze di finanziamento; Proposte progettuali e atti amministrativi propedeutici per presentazione istanze di finanziamento; Gestione progetti finanziati, attività di rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito di progetti finanziati. Elaborazione di documenti di programmazione	

	<p>nell'ambito di interventi territoriali integrati mono e pluri fondo per il reperimento di finanziamenti;</p> <p>Coordinamento e controllo del personale del servizio assegnato;</p> <p>Procedure di evidenza pubblica fino ad euro 5.000,00.</p> <p>Responsabile regolare esecuzione degli affidamenti.</p> <p>Propone delibere e/o determine, ivi incluso quelle di liquidazione.</p> <p>Propone contenuto, per il servizio di competenza, degli atti di programmazione economico-finanziario (DUP/Bilancio/Peg), ivi incluso attività di rendicontazione (residui)</p> <p>Assegnazione posta ai collaboratori del servizio e controllare che la stessa venga evasa</p>		
<b>Obiettivi specifici</b>	Agenda Urbana		
<b>Personale assegnato</b>			
<b>Nominativo Personale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Procedimento</b>	

\*\*\*\*

<p align="center"><b>Servizio 3°</b> <b>Servizi per l'agricoltura e la zootecnia</b></p>
--

Il servizio 3° è così articolato:

<b>Competenze</b>	<p>Autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta comunque denominati e sottoscrizioni certificazioni e relazioni congiuntamente al titolare di PO in materia di agricoltura e zootecnia</p> <p>Rilascio di certificati di Imprenditore Agricolo Professionale; comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento amministrativo, istruttoria istanze presentate; attività connesse alle politiche attive per l'occupazione, nell'ambito dello Sportello per il Microcredito, Istruttoria pratiche relative al riconoscimento di contributi ordinari e straordinari e di compartecipazioni per le attività del comparto agricolo e zootecnico.</p> <p>Contributi e patrocini in materia di agricoltura e zootecnia</p> <p>Rilascio permessi in materia di permessi e caccia</p>	
<b>Responsabile</b>	Farina Concetta	<b>Categ. D</b>
<b>Competenze Responsabile servizio</b>	<p>Autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta comunque denominati e sottoscrizioni certificazioni e relazioni congiuntamente al titolare di PO in materia di agricoltura e zootecnia</p> <p>Rilascio di certificati di Imprenditore Agricolo Professionale; comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento amministrativo, istruttoria istanze presentate; attività connesse alle politiche attive per l'occupazione, nell'ambito dello Sportello per il Microcredito, Istruttoria pratiche relative al riconoscimento di contributi ordinari e straordinari e di compartecipazioni per le attività del comparto agricolo e zootecnico.</p> <p>Contributi e patrocini in materia di agricoltura e zootecnia</p> <p>Rilascio permessi in materia di permessi e caccia</p>	

	Coordinamento e controllo del personale del servizio assegnato;  Procedure di evidenza pubblica fino ad euro 5.000,00.  Responsabile regolare esecuzione degli affidamenti.  Propone delibere e/o determine, ivi incluso quelle di liquidazione.  Propone contenuto, per il servizio di competenza, degli atti di programmazione economico-finanziario (DUP/Bilancio/Peg), ivi incluso attività di rendicontazione (residui)  Assegnazione posta ai collaboratori del servizio e controllare che la stessa venga evasa	
<b>Obiettivi specifici</b>	Interventi a sostegno imprese agricole e zootecniche Valorizzazione, anche tramite contributi o compartecipazione, prodotti gastronomici e tipici di qualità Compartecipazione Corfilac ed interventi per caseifici sperimentali Orti urbani  Sportello Informativo sul Microcredito e l'Autoimpiego	
<b>Personale assegnato</b>		
<b>Nominativo Personale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Procedimento</b>
Salonia Giuseppe	B	Autista e referente URP

\*\*\*\*

<b>Servizio 4°</b> <b>Servizi per l'industria e l'artigianato. Gestione Zona Artigianale</b>
---

Il servizio 4° è così articolato:

<b>Competenze</b>	Gestione e attuazione del piano di insediamento nella zona artigianale in base al vigente regolamento.  Completamento dell'assegnazione dei lotti artigianali alle ditte che hanno partecipato al bando, (di cui alla d. d. n. 1431/2015)  Contributi e patrocini in materia di sviluppo economico  Valorizzazione economica del patrimonio immobiliare	
<b>Responsabile</b>	Salerno Susanna	<b>Categ. D</b>
<b>Competenze Responsabile servizio</b>	Gestione e attuazione del piano di insediamento nella zona artigianale in base al vigente regolamento.  Completamento dell'assegnazione dei lotti artigianali alle ditte che hanno partecipato al bando, (di cui alla d. d. n. 1431/2015)  Contributi e patrocini in materia di sviluppo economico  Valorizzazione economica del patrimonio immobiliare  Coordinamento e controllo del personale del servizio assegnato;  Procedure di evidenza pubblica fino ad euro 5.000,00.  Responsabile regolare esecuzione degli affidamenti.  Propone delibere e/o determine, ivi incluso quelle di liquidazione.	

	Propone contenuto, per il servizio di competenza, degli atti di programmazione economico-finanziario (DUP/Bilancio/Peg), ivi incluso attività di rendicontazione (residui)	
	Assegnazione posta ai collaboratori del servizio e controllare che la stessa venga evasa	
Obiettivi specifici	<p>Gestione e attuazione piano insediamento nella zona artigianale</p> <p>Gestione procedimenti lotti artigianali</p> <p>Contributi e patrocini in materia</p> <p>Promozione eccellenze in campo enogastronomiche , culturale, commerciale e artigianale,</p> <p>Attività di supporto accesso finanziamenti anche con supporto associazione di categoria</p> <p>Gestione procedimenti in materia di servizio pubblico non di linea</p> <p>Rimodulazione Fondi ex Insicem</p> <p>Azioni di rivitalizzazione del centro storico e di sostegno alle imprese, nonché adozione di misure volte al miglioramento del decoro pubblico, della qualità dell'ambiente urbano e dell'offerta commerciale su tre direttrici fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Rivitalizzazione e vivacizzazione economica: l'attività consisterà in interventi mediante concessione contributi economici a favore della realizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni a sostegno del commercio e delle attività economiche nell'intero territorio comunale proposti da Comitati, Associazioni e Consorzi, con particolare attenzione al Centro Storico;</li><li><input type="checkbox"/> Sostegno alle imprese: la linea di azione si svilupperà in interventi mediante contributi economici a favore di imprese commerciali che intendono avviare attività nel Centro Storico (progetto Sto a Ragusa – 3° annualità);</li></ul> <p>Decoro dell'ambiente urbano e riqualificazione dell'offerta commerciale: sarà consolidata e sviluppata l'applicazione delle misure di miglioramento del decoro pubblico, della qualità dell'ambiente urbano e dell'offerta commerciale, mediante azioni di contrasto al fenomeno della desertificazione del Centro Storico mediante forme di utilizzo temporaneo o di abbellimento dei locali commerciali in disuso..</p> <p>Azioni di affidamento beni immobili inutilizzati per attività commerciali con le sottoindicate azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Individuazione beni immobili: Carmine Putia, Via del Mercato, City, ex macello, largo S.Paolo</li><li>- Avviso pubblico</li><li>- Assegnazione beni</li></ul>	
Personale assegnato		
Nominativo Personale	Cat.	Procedimento
Platania Silvia	D	Istruttoria procedimenti del servizio 4 (misura 50%)
Ferro Salvatore	D	Istruttoria procedimenti del servizio 4

\*\*\*\*

<b>Servizio 5°</b> <b>Licenze Taxi e Autorizzazioni NCC</b>
--

Il servizio 5° è così articolato:

<b>Competenze</b>	Rilascio licenze taxi e autorizzazioni ncc
-------------------	--



	<p>Rinnovo annuale licenze taxi previa verifica dei requisiti richiesti del regolamento vigente</p> <p>.Installazione radio taxi sulle vetture dei titolari di licenza che ne fanno richiesta</p> <p>Vidimazione annuale autorizzazioni NCC</p> <p>Vollaudi e scollaudi; revoca autorizzazioni e licenze.</p> <p>Applica normativa nazionale, regionale e regolamentare comunale che disciplina il servizio taxi e noleggio con conducente.</p> <p>Procedure di evidenza pubblica fino ad euro 5.000,00.</p>	
<b>Obiettivi specifici</b>	-Riesame adempimenti connessi al Regolamento Taxi e NCC	
<b>Responsabile</b>	Platania Silvia	<b>Categ. D</b>
<b>Competenze Responsabile servizio</b>	<p>Rilascio licenze taxi e autorizzazioni ncc</p> <p>Rinnovo annuale licenze taxi previa verifica dei requisiti richiesti del regolamento vigente</p> <p>.Installazione radio taxi sulle vetture dei titolari di licenza che ne fanno richiesta</p> <p>Vidimazione annuale autorizzazioni NCC</p> <p>Vollaudi e scollaudi; revoca autorizzazioni e licenze.</p> <p>Applica normativa nazionale, regionale e regolamentare comunale che disciplina il servizio taxi e noleggio con conducente.</p> <p>Procedure di evidenza pubblica fino ad euro 5.000,00.</p> <p>Responsabile regolare esecuzione degli affidamenti.</p> <p>Propone delibere e/o determine, ivi incluso quelle di liquidazione.</p> <p>Propone contenuto, per il servizio di competenza, degli atti di programmazione economico-finanziario (DUP/Bilancio/Peg), ivi incluso attività di rendicontazione (residui)</p> <p>Assegnazione posta ai collaboratori del servizio e controllare che la stessa venga evasa</p>	

\*\*\*\*

### Servizio 6° Sistemi informativi e reti informatiche

Il servizio 6° è così articolato:

<b>Competenze</b>	<p>Gestisce il centro elettronico e fornisce a tutto l'Ente supporto informatico delle attività. Provvede alla elaborazione dei dati e alla stampa dei tabulati richiesti dagli utenti interni. Cura le banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all'Ente.</p> <p>. Provvede alla sviluppo ed alla gestione del sito web istituzionale, ivi compresa la manutenzione dei server. Provvede alla gestione del servizio di posta elettronica istituzionale. Provvede alla redazione, all'invio e alla gestione della Newsletter</p>
-------------------	--

	Istituzionale. Cura la gestione e lo sviluppo di applicazioni e aggiornamenti finalizzati alla sicurezza informatica dell'Ente. Provvede ai servizi intranet ed extranet.	
<b>Responsabile</b>	Lettica Yuri	<b>Categ. D</b>
<b>Competenze Responsabile servizio</b>	<p>Gestisce il centro elettronico e fornisce a tutto l’Ente supporto informatico delle attività. Provvede alla elaborazione dei dati e alla stampa dei tabulati richiesti dagli utenti interni;</p> <p>Cura le banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all’Ente. Partecipa a studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;</p> <p>Gestisce con visione unitaria, rispondente alle politiche individuate, tutti gli acquisti di macchine e di programmi dell’Ente e ne cura la gestione. Gestisce i servizi di connettività web dell'Ente. Provvede alla sviluppo ed alla gestione del sito web istituzionale, ivi compresa la manutenzione dei server. Provvede alla gestione del servizio di posta elettronica istituzionale. Provvede alla redazione, all'invio e alla gestione della Newsletter Istituzionale.</p> <p>Cura la gestione e lo sviluppo di applicazioni e aggiornamenti finalizzati alla sicurezza informatica dell'Ente. Provvede ai servizi intranet ed extranet. Provvede allo sviluppo di applicazioni, in collaborazione con i vari Uffici dell'Ente, tese alla standardizzazione ed al miglioramento di tutte le procedure automatizzate esistenti e alla creazione di nuovi servizi. Partecipa a studi e progettazione di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative in materia di e-government, e-democracy, e-partecipation. Organizza la interlocuzione con l'utenza (Comune amico – URP).</p> <p>Coordinamento e controllo del personale, anche esterno</p> <p>Responsabile regolare esecuzione degli affidamenti.</p> <p>Propone delibere e/o determine, ivi incluso quelle di liquidazione.</p> <p>Propone contenuto, per il servizio di competenza, degli atti di programmazione economico-finanziario (DUP/Bilancio/Peg), ivi incluso attività di rendicontazione (residui)</p> <p>Assegnazione posta ai collaboratori del servizio e controllare che la stessa venga evasa</p> <p>Procedure di evidenza pubblica fino ad euro 40.000,00.</p>	
<b>Obiettivi specifici</b>	<p>Studio soluzioni tecniche</p> <p>Gestione parco computer ente</p> <p>Assistenza informatica a tutti i settori dell’Ente</p>	
<b>Personale assegnato</b>		
<b>Nominativo Personale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Procedimento</b>
<b>Cavalieri Nunzio</b>	C	Responsabilità istruttoria servizio 6°, ad eccezione rapporti esterni
Campailla Carmen	C	Responsabilità istruttoria processi informatici interni
Cilia Giovanna	B	Presenza personale

\*\*\*\*\*

<b>Servizio 7°</b> <b>Servizi informatici per il Cittadino ed E-Democracy. Agenda digitale e Smart City</b>
--

Il servizio 7° è così articolato:

<b>Competenze</b>	Gestisce con visione unitaria, rispondente alle politiche individuate, tutti gli acquisti di macchine e di programmi dell'Ente e ne cura la gestione. Gestisce i servizi di connettività web dell'Ente. Partecipa a studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative. Provvede allo sviluppo di applicazioni, in collaborazione con i vari Uffici dell'Ente, tese alla standardizzazione ed al miglioramento di tutte le procedure automatizzate esistenti e alla creazione di nuovi servizi. Partecipa a studi e progettazione di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative in materia di e-government, e-democracy, e-participation. Organizza la interlocuzione con l'utenza (Comune amico – URP).	
<b>Responsabile</b>	Lettica Yuri	<b>Categ. D</b>
<b>Competenze Responsabile servizio</b>	<p>Gestisce con visione unitaria, rispondente alle politiche individuate, tutti gli acquisti di macchine e di programmi dell'Ente e ne cura la gestione. Gestisce i servizi di connettività web dell'Ente.</p> <p>Partecipa a studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative. Provvede allo sviluppo di applicazioni, in collaborazione con i vari Uffici dell'Ente, tese alla standardizzazione ed al miglioramento di tutte le procedure automatizzate esistenti e alla creazione di nuovi servizi.</p> <p>Partecipa a studi e progettazione di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative in materia di e-government, e-democracy, e-participation. Organizza la interlocuzione con l'utenza (Comune amico – URP). Coordinamento e controllo del personale, anche esterno</p> <p>Procedure di evidenza pubblica in materia informatica..</p> <p>Responsabile regolare esecuzione degli affidamenti.</p> <p>Propone delibere e/o determine, ivi incluso quelle di liquidazione.</p> <p>Propone contenuto, per il servizio di competenza, degli atti di programmazione economico-finanziario (DUP/Bilancio/Peg), ivi incluso attività di rendicontazione (residui)</p> <p>Assegnazione posta ai collaboratori del servizio e controllare che la stessa venga evasa</p>	
<b>Obiettivi specifici</b>	Predisposizione e realizzazione progetti di informatizzazione Attivazione del nuovo sito istituzionale	
<b>Personale assegnato</b>		
<b>Nominativo Personale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Procedimento</b>
Pluchino Flavia	C	Responsabilità istruttoria procedimenti servizio 7

\*\*\*\*

<b>Obiettivo intersettoriale: Piano strategico operativo</b>	
<b>Obiettivi</b>	1) 1) Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della

<b>specifici</b>	performance relativa ai servizi sviluppo economico; 2) 2) Produttività speciale finalizzata al potenziamento e miglioramento della performance relativa ai servizi del CED”
------------------	--

\*\*\*\*

## Disposizioni per tutto il personale

### 1) **Protocollo postale.**

Ogni dipendente è tenuto ad evadere tutta la posta assegnata all'ufficio seguendo la procedura sottoindicata:

- **posta in entrata:** Ognuno è tenuto a prendere in carico posta assegnata fino all'evasione della stessa, digitando apposito testo quando completata oppure se non di competenza rifiutare la stessa;
- **posta in uscita:** ogni operatore deve “eliminare” completando la pratica, cliccando su completa dopo aver protocollato il documento e non lasciarlo sulla schermata del protocollo;

### 2) **Determinazioni.**

Tutti i responsabili dei procedimenti sono tenuti ad istruire le istanze pervenute e sulla base delle predette risultanze il responsabile del servizio è tenuto a proporre al dirigente la determinazione, impegno e/o liquidazione.

A tale fine, il titolare di P.O. è tenuto ad adottare gli impegni di spesa nell'ambito del PEG di Settore fino al limite individuale di € 5.000,00, ivi incluso la liquidazione e i pagamenti delle spese impegnate fino al limite di € 5.000,00 per liquidazione.

### 3) **Procedure di gara.**

In merito alle procedure di gara si rappresenta quanto segue:

**31) affidamenti fino ad euro 5.000,00** – competenza responsabile del procedimento

**52) affidamenti da euro 5.000,01 fino ad euro 40.000,00** (elevato fino ad euro 75.000,00 alla data del 31.12.2021) – competenza funzionario responsabile del servizio

**53) affidamenti superiore ad euro 40.000,00** – competenza del funzionario responsabile staff dirigenza.

Per tutte le fattispecie, fino ad euro 40.000,00, è obbligatorio richiedere lo **smart cig**. Quindi, ogni responsabile del procedimento è tenuto ad accreditarsi presso l'Anac.

La disciplina degli affidamenti nel sotto soglia comunitario è costituita da uno specifico “micro” sistema normativo declinato nell'articolo 36 del Codice dei Contratti. Ulteriore dato istruttorio, per il RUP, è contenuto, in particolare, nei modelli virtuosi declinati dall'ANAC con le linee guida n. 4 (adequate, in parte, con la deliberazione n. 636/2019).

L'art. 36, c. 1, codice dei contratti afferma che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'articolo 50.

In merito alla **determinazione base di asta**, il [Consiglio di Stato, con la sentenza del 28/09/2020, n. 5634](#), nel ribadire la discrezionalità dell'amministrazione nella definizione del contenuto del bando di gara, ha tuttavia rilevato che è necessario che la **determinazione della base d'asta sia effettuata dalla stazione appaltante facendo riferimento a criteri verificabili ed acquisendo attendibili**

**elementi di conoscenza**, al fine di scongiurare il rischio di una base d'asta arbitraria perché manifestamente sproporzionata, con conseguente alterazione della concorrenza.

Ergo, il RUP effettuerà tale attività ricercando sul mercato facendo riferimento alle caratteristiche tecniche che devono essere identici.

Ciò premesso, per le diverse fattispecie, trovano applicazioni le seguenti regole.

### **3.1) Affidamento fino ad euro 5.000,00 (Linee guida ANAC n. 4)**

Si può prescindere dal ricorso Mepa e si può ricorrere all'affidamento diretto.

Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, vi è la facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e speciale, ove previsti. Prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, occorre procedere alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012).

Gli affidamenti fino ad euro 5.000,00 possono essere svolte in modalità "cartacee" o in altre modalità sempre che rispettino la trasparenza/imparzialità e correttezza, utilizzando la PEC.

Se si attiva una competizione tra più operatori, è necessario che le regole di scelta devono essere fissate a monte da parte del RUP.

In merito al **principio di rotazione** per acquisti omogenei, si rammenta che, con il parere del 30 aprile 2019 n. 1312, il Consiglio di Stato conferma che nell'ambito dei 5mila euro, il RUP può derogare al criterio della rotazione, e quindi anche ribadire l'affidamento diretto al pregresso affidatario, purché la determinazione di affidamento contenga la motivazione di tale decisione (del RUP). In particolare, il RUP deve indicare «sinteticamente motivata contenuta nella determina a contrarre o in atto equivalente» le ragioni della deroga al principio di rotazione.

Precisazione importante: nella determinazione della base di asta fino ad euro 5.000,00 occorre un'indagine informale.

### **3.2) Affidamento da euro 5.000,01 fino ad euro 40.000,00**

In tali casi, salvo ipotesi eccezionali, ricorrere al Mepa. E' ammessa possibilità affidamento diretto.

Fino alla data del 31.12.2021 l'importo massimo è stato elevato fino ad euro 75.000,00.

L'affidamento diretto nell'ambito dei 40 mila euro (comma 2, lett. a) dell'articolo 36 del Codice dei contratti) costituisce uno strumento ordinario a disposizione del RUP per assegnazioni di micro importo che non esige una motivazione specifica né deve essere fondato sull'urgenza. Ciò che esige la motivazione non è la decisione di utilizzare il procedimento in argomento (la questione dell'evidenza pubblica) il RUP, però, deve dar conto di come abbia scelto l'affidatario (quali modalità). A titolo meramente esemplificativo, si può fare riferimento agli esiti delle "**consultazioni preliminari di mercato**" (art. 66) da tenere distinti dalle indagini di mercato che sono uno strumento a disposizione delle stazioni appaltanti, prima dell'avvio di una procedura, "**per la preparazione dell'appalto e per lo svolgimento della relativa procedura e per informare gli operatori economici degli appalti da esse programmati e dei requisiti relativi a questi ultimi**".

In caso di non affidamento diretto, la procedura va svolta in modalità informatica sul portale **e-procurement**, previa registrazione RUP.

**Di precisare che la stipula dei contratti al di sotto del limite di € 40.000,00 rientra nelle competenze del titolare della P.O..**

### **3.3) Affidamento superiori ad euro 40.001,00**

La legge di conversione del decreto Sblocca Cantieri ha sensibilmente modificato le modalità di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria. la procedura va svolta in modalità informatica sul portale **e-procurement**, previa registrazione RUP.

In particolare è stato integralmente riscritta la lettera b) del comma 2 dell'art.36 che oggi dispone:

*“b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti”.*

Dunque al fianco del mantenuto diritto all'affidamento diretto fino a 40 mila euro *“anche senza chiedere due o più preventivi”*, il legislatore ha introdotto un nuovo diritto all'affidamento diretto per lavori fino a 150 mila euro e per servizi e forniture fino alla soglia comunitaria (attualmente 221.000 euro).

#### **a) La pubblicazione dell'avviso**

Ogni procedura deve rispettare i principi e tra questi vi è quello della pubblicità.

Il principio di pubblicità, di origine comunitaria, si rispetta esclusivamente facendo pubblicità all'esterno prima dell'acquisto, affinché tutti gli interessati possano presentare la propria candidatura ed auspicare alla partecipazione.

L'avviso, seguendo le linee guida Anac deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione e concedere almeno 15 giorni per la presentazione delle candidature.

#### **b) La fase della scelta degli invitati**

La pubblicazione dell'avviso può comportare:

- che chiedano di essere invitati in meno di 3 o 5 operatori economici;
- che chiedano di essere invitati in più di 3 o 5 operatori economici.

In caso di scarsa partecipazione si ritiene opportuno che l'amministrazione inviti tutti gli operatori candidati, ma non si ritiene corretto che l'amministrazione, pur di raggiungere il numero minimo previsto per legge, inviti anche qualche altro operatore che non ha fatto domanda di partecipazione.

L'invito di operatori che non hanno manifestato il proprio interesse darebbe loro una posizione di vantaggio non giustificabile e quindi in violazione del principio di parità di trattamento.

Si ricorda che la lettera b) del comma 2 dell'art.36 richiede di invitare 3 operatori per gli appalti di lavori e 5 per gli appalti di servizi e forniture *“ove esistenti”*.

E per esistenti deve intendersi, inevitabilmente, che esistano operatori interessati alla procedura che l'amministrazione sta realizzando.

Nel caso, invece, facciano domanda più di 3 o 5 operatori economici occorre che l'amministrazione individui nell'avviso un criterio di scelta degli operatori da invitare.

Esistono criteri meccanici che gestiscono tale scelta, quali:

- il criterio dell'invita tutti;
- il criterio del sorteggio.

Tuttavia si ritiene l'amministrazione possa predeterminare anche un criterio soggettivo che consenta di scegliere discrezionalmente i 3 o 5 operatori economici ritenuti migliori secondo i criteri predeterminati nell'avviso.

#### **c) La fase della negoziazione**

Agli operatori economici invitati alla procedura occorre inviare una richiesta di offerta.

L'atto di richiesta di offerta potrà essere esattamente identico a quello che le amministrazioni erano solite utilizzare per la procedura negoziata, fatta eccezione per il paragrafo nel quale si esplicitava il criterio di aggiudicazione.

A mio parere, infatti, l'affidamento diretto è una procedura di gara che non può essere aggiudicata con uno dei due ordinari criteri di aggiudicazione.

Nel momento in cui si decidesse di scegliere la migliore offerta con uno dei due ordinari criteri di aggiudicazione la procedura assumerebbe la forma della procedura negoziata.

L'affidamento diretto deve trovare una propria differenza rispetto alla negoziata (e se non ce ne fossero l'intervento legislativo dello sblocca cantieri risulterebbe del tutto inutile) e l'unica differenza possibile è proprio nel criterio di aggiudicazione.

L'affidamento diretto deve portare alla scelta della migliore offerta con un criterio discrezionale, rispettoso dei principi di parità di trattamento ed imparzialità, ma diverso da quelli tradizionali.

Un criterio potrebbe definirsi quello della "negoziatura".

L'amministrazione deve predeterminare nella richiesta di offerta su quali elementi negoziali intenda negoziare con i concorrenti per individuare la migliore offerta.

Tali elementi negoziali devono essere sufficientemente dettagliati in modo da garantire la parità di trattamento.

Una volta ricevute le offerte il RUP o una commissione da questi nominata, negozia con tutti i concorrenti le offerte ricevute e determina una aggiudicazione motivata a favore di quello che ritiene essere la migliore offerta.

Ovviamente la motivazione deve essere incentrata sugli elementi negoziali indicati nella richiesta di offerta.

Questa procedura non prevede formalismi particolari. E quindi non sono necessarie buste chiuse sigillate, sedute pubbliche, formule matematiche e punteggi.

Eppure deve ritenersi che l'affidamento diretto, pur senza il rispetto di queste regole tipiche della gara tradizionale, sia perfettamente in grado di garantire il rispetto della parità di trattamento quanto le procedure realizzate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **4) Trattamento dati**

**-Di** incaricare del trattamento dei dati tutti i dipendenti incardinati negli otto servizi del settore con esclusione degli operatori degli impianti sportivi, dei dipendenti addetti ai Musei, del personale userile, del personale addetto al mercato ortofrutticolo e del personale che svolge mansioni di autista;

**-Di** dare atto che i dipendenti incaricati del trattamento dei dati personali sono tenuti agli obblighi previsti dalla delibera del consiglio comunale n 15 del 19 aprile 2018 con cui in attuazione del regolamento UE 679/2016;

#### **5) Presenza in servizio.**

Fermo restando quanto previsto in materia di smart working, i dipendenti devono attestare la presenza in servizio, sia durante l'orario di lavoro ordinario che in quello straordinario, attraverso apposita timbratura del badge all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, per qualsiasi motivo dovute, rigorosamente nel plesso di appartenenza. Il badge è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato.

A tutto il personale assegnato a servizi che non prevedono turnazioni ovvero orari vincolati all'apertura al pubblico o continuativi è concessa una flessibilità in entrata contenuta nel limite di

40 (quaranta) minuti, fermo restando che tale flessibilità non rechi pregiudizio alla regolare erogazione dei servizi al cittadino.

Il debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità comporta l'obbligo del recupero per il dipendente, previo accordo con il dirigente di riferimento, entro e non oltre la fine del mese successivo a quello di riferimento. **Eventuali debiti orari inferiori a 40 minuti possono essere recuperati nella stessa giornata in cui si sono verificati, senza necessità di autorizzazione del dirigente di riferimento.** Per il personale turnista il conteggio dell'eventuale debito orario avverrà con cadenza trimestrale.

Il mancato recupero, nei tempi stabiliti, comporterà la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, senza necessità di alcun preavviso al lavoratore, fermo restando eventuali provvedimenti di natura disciplinare.

Per qualunque ragione di allontanamento dalla sede di servizio, è obbligatorio procedere alla timbratura inserendo apposito codice, specificando che occorre essere autorizzato dal titolare di P.O. oppure dal responsabile dell'ufficio.

#### **6) Smart working**

In ordine allo smart working trova applicazione la normativa di settore prevista dalla legislazione vigente. Sul rilievo che lo smart working è una forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e che esistono precisi obblighi a carico della parte datoriale, si precisa che il titolare di P.O. di concerto con i responsabili dei servizi è tenuto a redigere prospetto mensile in cui verranno indicate le giornate in cui il personale opera in regime di smart working. Resta inteso che per tali giornate, il personale è tenuto ad inviare per ogni giornata relazione sull'attività svolta.

#### **7) Malattia**

E' fatto obbligo al lavoratore di informare tempestivamente il Settore di appartenenza, nella specie il titolare di P.O. oppure responsabile dell'ufficio, e comunque non oltre la mezz'ora dell'inizio del proprio orario di lavoro, l'assenza per malattia, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, tramite comunicazione telefonica o fax o e-mail o altra idonea forma di comunicazione.

Il titolare di P.O. alla quale il lavoratore è assegnato è tenuto a dare immediata notizia dell'assenza del dipendente per malattia al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane entro le ore 9,00 della giornata lavorativa indipendentemente dall'orario di inizio del proprio orario/ turno lavorativo, esclusivamente tramite fax o e-mail per l'eventuale attivazione della visita domiciliare di controllo.

Il lavoratore, in stato di malattia, ha l'obbligo di informare preventivamente il Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane nel caso in cui debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere comunque documentati.

#### **8) Congedi e permessi. Programmazione ferie.**

Tutti i congedi vanno presentati tramite il sistema informatico prima della loro usufruizione. Gli stessi vanno autorizzati dal Dirigente o dal titolare di Posizione Organizzativa, sentito il responsabile di ufficio.

Resta inteso che le richieste di congedo del titolare di P.O. vanno autorizzate dal solo dirigente.

I congedi ordinari di norma vanno usufruiti entro la data del 31 dicembre. Gli stessi per ragioni di servizio possono essere rinviati ma vanno usufruiti improrogabilmente entro la data del 30 giugno anno successivo.

Il titolare di P.O. è tenuto ad elaborare apposito piano annuale delle ferie, sentendo tutto il personale del Settore e garantendo, in conformità a quanto previsto dalla contrattazione un periodo minimo continuativo di 2 settimane nell'arco temporale che va dal 1 giugno al 30 settembre.

#### **8) Disposizioni finali**



- dare atto che il presente provvedimento, rivestendo carattere meramente organizzativo, non comporta affidamento di mansioni superiori e, pertanto, dalla sua applicazione non deriva alcun maggiore onere di spesa a carico del bilancio di questo Ente, fatte salve le eventuali indennità previste dal vigente Contratto Integrativo Decentrato;
  - di dare atto che i compiti sopra specificati rappresentano l'attività principale e prevalente e non esclusiva dei vari dipendenti, i quali possono essere incaricati dal Dirigente in relazione alle esigenze d'ufficio ad occuparsi dell'istruttoria e di ogni altro adempimento e/o attività inerenti ad altri procedimenti di competenza del Settore;
  - di riservarsi in qualsiasi momento la rimodulazione del contenuto del presente atto ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità per la migliore funzionalità del Settore e l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
  - di dare atto che la presente determinazione annulla e sostituisce tutte le precedenti determinazioni riguardanti l'organizzazione dei servizi e del personale assegnati a questo Settore se di contenuto incompatibile con quello odierno;
  - di mantenere a se la responsabilità del procedimento di cui al presente provvedimento;
  - di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e che con successivo e separato atto si procederà ad assegnare le specifiche responsabilità, per l'anno 2021, precisando che: l'importo corrispondente al punteggio complessivo;
  - di dare atto che copia del presente atto sarà trasmessa tramite email istituzionale a tutti i dipendenti del Settore per adeguarsi alle superiori disposizioni.
  - di dare mandato al responsabile ufficio di staff di trasmettere la presente disposizione:
    - a) Sindaco ed Assessori al ramo;
    - b) Segretario Generale;
    - c) Dirigente Settore Risorse Umane;
    - d) O.I.V.;
    - e) pubblicare la presente nell'apposita sezione della trasparenza.
- Si allega scheda piano strategico operativo 2021.

Il Responsabile del Procedimento: f.to Dott. Giuseppe Puglisi

## **IL DIRIGENTE**

Esaminato il documento istruttorio che precede predisposto dal Responsabile del procedimento;

Attestata l'insussistenza a proprio carico di situazioni di conflitto di interesse, nemmeno potenziale, né di situazioni che determinano l'obbligo di astensione in base al vigente codice di comportamento integrativo;

Richiamata la normativa vigente in materia;

Attestata la completezza e regolarità dell'istruttoria e la conformità dello schema di provvedimento alla legge, allo statuto comunale e ai regolamenti vigenti, nonché il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;

Dato atto dell'esito della verifica positiva preventiva di regolarità amministrativa effettuata dal sottoscritto;

Ritenuto che il presente atto rientra nella propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 23/1998;

### **DETERMINA**

- di approvare la superiore proposta di provvedimento, facendone propri motivazione e dispositivo, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;
- la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio online, dopo l'esecutività dello stesso, per un periodo di 15 giorni consecutivi.

---

Ragusa, 04/05/2021

Dirigente  
PUGLISI GIUSEPPE / ArubaPEC S.p.A.

*L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale*