



## **COMUNE DI RIBERA**

**Provincia di Agrigento  
Segreteria Generale**

### **DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 10 DEL**

**04.02.2010**

**OGGETTO:** Nomina responsabile del Servizio Pianificazione e Controllo interni e, ad interim, responsabile del servizio di Gabinetto del Sindaco, con contestuale delega di funzioni dirigenziali alla dipendente Scalia Pierina, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 24 bis del regolamento degli Uffici e dei Servizi.

L'anno duemiladieci il giorno quattro del mese Febbraio nella residenza Municipale, il sottoscritto Avv. Alfonso Spataro

### **SEGRETARIO GENERALE**

Visti gli artt. 107 e 183 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 21 del regolamento comunale sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di G.M. n. 288 del 18.11.2003 e modificato con deliberazione di Giunta Municipale n. 135/07;

Premesso:

- Vista la delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 12 del 14/01/2010, con la quale si approvava la nuova struttura organizzativa dell'Ente e veniva previsto il coordinamento e le funzioni gestionali di 4 servizi da parte del Segretario Generale, in armonia con l'art. 7, comma 7 del Nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- Visti gli artt. 6 e 8 del predetto Regolamento i quali disciplinano le competenze dei responsabili dei servizi;
- Ritenuto di dovere nominare quale responsabile del Servizio Pianificazione e controllo interni e, ad interim fino al 30.06.2010, responsabile del Servizio di

Gabinetto, la dipendente Sig.ra Pierina Scalia Cat. "C 3" dotata di adeguata professionalità, le cui competenze vengono distinte e specificate nel modo seguente:

- a. Cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;
  - b. Propone al segretario generale la composizione delle unità operative;
  - c. Gestisce il personale assegnato ai due servizi con il correlato affidamento di compiti;
  - d. Assicura l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti alle prestazioni svolte e ai risultati ottenuti;
  - e. Vigila sulla evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità derivanti, per le finalità e le funzioni dell'Ente;
  - f. Partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici dipartimentali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento poste in atto nell'ambito del dipartimento;
  - g. Ha responsabilità dei procedimenti assegnatigli dal dirigente o dai regolamenti;
  - h. Predisporre atti, determinazioni, provvedimenti di competenza del dirigente e/o degli organi di indirizzo politico e ne cura, sottoscrivendo, l'istruttoria.
- Ritenuto, altresì, di conferire alla predetta dipendente responsabile del servizio pianificazione e controllo interni, e ad interim, responsabile del servizio Gabinetto del Sindaco fino al 30.06.2010, le funzioni dirigenziali specificate nell'art. 24 bis del vigente regolamento degli uffici e dei servizi dalla data del presente atto;

Rimangono di competenza del segretario generale e non possono essere delegate:

- a. le proposte agli organi di direzione politica di atti di programmazione, regolamentari e di pianificazione;
- b. l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni all'ufficio competente;
- c. la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive;
- d. la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti;
- e. gli atti di valutazione del personale assegnato al Settore diretto;
- f. l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 della legge 267/2000, sulle proposte di deliberazione;



## DETERMINA

- 1) Nominare Responsabile del Servizio Pianificazione e Controllo Interni e, ad interim, responsabile del servizio Gabinetto del Sindaco la Sig.ra Pierina Scalia cat. "C 3" fino al 30.06.2010, per le ragioni e secondo i riferimenti in premessa esplicitati con decorrenza dalla data di notifica del presente provvedimento, le cui competenze sono specificate in premessa, dando atto che gli uffici sono i seguenti:
    - Servizio Pianificazione e Controllo interni: Ufficio PEG e Pianificazione – Nucleo di Valutazione, controllo strategico, qualità dei servizi comunali, direzione operativa - Sec;
    - Servizio Gabinetto del Sindaco: Ufficio di Gabinetto del Sindaco, Addetto Stampa - URP, Centralino - Autisti – Portineria;
  - 2) Di assegnare alla predetta responsabile del servizio il seguente personale: Onofrio Castronovo (cat. A4) Salvatore Lo Brutto (dip. di ruolo cat B4), Benedetto Matino (pers.RESAIS cat. C-), Calogero Noto (dip. di ruolo cat. B4), Carmela D'Amico (cat.A1 contrat.), Caterina Dell'arte (dip.di ruolo cat. A2), Maria Randisi (dip. di ruolo cat. A4), Vincenzo Segreto (cat. A – L.S.U.), Leonardo D'Angelo (cat. A - L.S.U.), Leonarda Scaturro (cat. C1- Contrat.).
  - 3) Di delegare alla stessa le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 24 bis dell'regolamento degli Uffici e dei Servizi, di tutti gli atti e procedimenti amministrativi di pertinenza degli stessi Servizi dalla notifica della presente fino al 30/06/2010, e precisamente le competenze relative:
    - all'attuazione dei progetti e delle gestioni attraverso l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
    - le trattative private per l'acquisizione dei beni e servizi;
    - la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
    - la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici;
- Rimangono di competenza del segretario generale e non possono essere delegate:
- a. le proposte agli organi di direzione politica di atti di programmazione, regolamentari e di pianificazione;
  - b. l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni all'ufficio competente;
  - c. la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive;
  - d. la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti;
  - e. gli atti di valutazione del personale assegnato alla Segreteria Generale;



- f. l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 della legge 267/2000, sulle proposte di deliberazione;

Rimane in capo al Segretario Generale il potere di annullare o riformare l'atto del delegato;

Il Segretario Generale ha facoltà di revocare la delega in qualsiasi momento e con effetto immediato;

- 4) Notificare copia della presente all'interessata e trasmettere copia all'Ufficio Personale.

Il Segretario Generale  
Avv. Alfonso Spataro



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alfonso Spataro", written over the typed name.

