

Rep. Gen.le N. 261 del 13/2/15



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

Denominata "**Libero Consorzio Comunale**" ai sensi della L.R. n. 8/2014

VI DIREZIONE

«SERVIZI TECNICI GENERALI DELLA PROVINCIA»

via XXIV Maggio - 98122 Messina - tel. 090.7761282-272 - fax 090.7761273

v.gitto@provincia.messina.it - edilizia2@provincia.messina.it - protocollo@pec.prov.me.it

.....0.....

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: Attribuzione della titolarità dell'Ufficio di Segreteria della 6^ Direzione.

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

N. 51

del 15/01/2015

IL DIRIGENTE

VISTO il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione n.55 del 3.10.2013 e successive modifiche con deliberazioni n. 59 del 15.11.2013, n.149 del 21.1.2013, n.4 del 24.01.2014, n.5 del 24.01.2014;

VISTO l'art.17 comma 2 lett.f del CCNL 01/04/1999, Comparto Regioni ed Autonomie locali, modificato dall'art.7 del comma 1, CCNL biennio economico 2004/2005;

VISTO l'art.16 del C.C.D.L. per il personale di qualifica non dirigenziale di questa Provincia Regionale, la cui autorizzazione alla sottoscrizione definitiva è approvata con determinazione dirigenziale n. 73 del 11/12/2013, che disciplina i criteri e compensi per la corresponsione di attività di responsabilità;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 112 del 16.12.2013, con cui il sottoscritto dirigente ha assegnato le risorse umane ai Servizi ed agli Uffici della VI Direzione a lui affidata, designando quale responsabile dell'Ufficio di Segreteria l'istruttore amministrativo Caterina Cama, e assegnando la responsabilità dei procedimenti connessi alla competenza degli stessi, nel rispetto della declaratoria delle mansioni previste dal CCNL, ai dipendenti individuati nel medesimo elenco allegato alla suddetta DD n.112/2013;

CHE tra le competenze dell'Ufficio di Segreteria della VI Direzione si annoverano sia il coordinamento delle attività di gestione delle procedure amministrative e finanziarie degli atti emessi dalla Direzione e della corrispondenza cartacea ed elettronica, che l'istruttoria delle gare per affidamento lavori, servizi e forniture a procedura aperta e ristretta (finanziamenti regionali e progetto di finanza), responsabilità P.T.Prevenzione e Corruzione, "Trasparenza", Piano della Comunicazione, CIPE, Autorità di Vigilanza, Sportello Unico Previdenziale (DURC), pubblicazione bandi e avvisi, disposizioni di pagamento;

CHE in tale Ufficio di Segreteria risulta assegnata la dott.ssa Caterina Cama, istruttore amministrativo, in possesso, oltre che del diploma di Laurea quinquennale in Scienze Statistiche, anche di specifica formazione in materia e di comprovata professionalità e competenza acquisite in oltre dieci anni di servizio presso il Servizio Edilizia provinciale, ora compreso in questa VI Direzione, con attività di istruttoria e coordinamento che coprono diversi ambiti, come comprovato da atti e attività svolte;

CONSIDERATO che, in mancanza di disponibilità di altro dipendente tecnico/amministrativo di ruolo gerarchicamente superiore nella VI Direzione, la relativa funzione di titolarità viene espletata alla suddetta dipendente con la finalità di garantirne il miglior funzionamento gestionale e amministrativo, al fine di non creare una importante limitazione all'attività della stessa 6^ Direzione;

Sentito il Segretario Generale;

Visti:

- il CCNL 31.03.1999
- il CCDI sottoscritto in data 13.12.2013
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

Per tutto quanto in premessa specificato,

ASSEGNARE la titolarità dell'Ufficio di Segreteria della 6^a Direzione alla dott.ssa Cama Caterina, istruttore amministrativo, della quale si sono accertate le competenze professionali anche specialistiche, le esperienze maturate e le capacità ed attitudini in relazione alle materie di competenza e alla gestione dell'Ufficio cui attribuire la titolarità;

ATTRIBUIRE alla predetta dipendente la responsabilità dell'istruttoria e predisposizione atti relativi ai procedimenti rientranti nella relativa sfera di competenza per materia, attività di predisposizione progetti e programmi attuativi nelle materie di propria competenza indirizzati e coordinati per la Direzione, previa attività di studio, ricerca, elaborazione, attività di supporto alla Direzione per quegli atti generali relativi all'organizzazione. Sono specificatamente attribuiti l'incarico di responsabile P.T.P.C. e Piano della Comunicazione, e delegate le competenze gestionali relative alle attività della Segreteria di Direzione;

STABILIRE che alla stessa verrà corrisposta l'indennità annua lorda di € 1.300,00, a partire dall'assegnazione attribuita con propria Determinazione n.86 del 4.2.2014, che resta intesa produttiva di tutti gli effetti giuridici ed economici previsti dall'art.16, punto 3, del CCDI, sottoscritto in data 13.12.2013;

TRASMETTERE copia del presente provvedimento alla dipendente interessata nonché:

1. al sig. Commissario Straordinario;
2. alla Direzione "Gestione del Personale e Servizi Informatici";
3. alla Direzione "Affari generali e legali" per la pubblicazione sul sito on-line dell'Ente;
4. alla Direzione "Servizi Finanziari" per la necessaria attestazione di copertura finanziaria e per i successivi adempimenti liquidativi..

IL DIRIGENTE
arch. Vincenzo Gatto

Sulla presente determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art.5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione n. 26/CC del 21.03.2014, si esprime parere di regolarità tecnico amministrativa favorevole.

Li 15.01.2015

Il DIRIGENTE

Parere Preventivo Regolarità, Contabile e Attestazione Finanziaria
(art.12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000 e ss.mm.ii, art. 55, 5° comma, della L. 142/90)

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile ai sensi del Regolamento del sistema dei controlli interni;

A norma dell'art. 55, 5° comma, della L. 142/90, recepita con la L.R. 48/91 e ss.mm.ii.,

SI ATTESTA

la copertura finanziaria della spesa di Euro _____ imputata al cap. _____ impegno n. _____

Il Dirigente del Servizio Finanziario

Il Dirigente

9/02/2015

Il Dirigente del Servizio Finanziario

Il Dirigente
1° Dip. 1° UD
Dott. Antonino Calabrò

VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art.9 comma 1 lett.a) punto 2 del D.L. 78/2009)

Il Responsabile del Procedimento

Il DIRIGENTE

IL DIRIGENTE SERV.FINANZIARIO

Il Dirigente
1° Dip. 1° UD
Dott. Antonino Calabrò