

# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

## DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO NELLA FUNZIONE DI GIUNTA PROVINCIALE

Seduta del giorno 22/03/2017 N° 25

I.E.  
AG

### OGGETTO

Modifica al Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Libero Consorzio Comunale di Siracusa approvato con deliberazione n.12 del 30-09-16 e successivamente modificato con deliberazione n.17 del 30-01-2017

#### SEGRETARIO GENERALE

#### INTERVENTO

Somma stanziata	€. _____
Aumentate	€. _____
Diminuite	€. _____
Somma disponibile	€. _____
Somme già impegnate, liquidate o pagate	€. _____
Somma impegnata/liquidata con la presente	€. _____
Rimanenza disp.	€. _____

Segretario Generale  
(Avv. Francesca Ganci)

Impegno annotato al n. \_\_\_\_\_ del registro  
cronologico degli impegni.

Ai sensi del comma 5 dell'art.55 della L.142/90, nel  
testo modificato con la L.127/97

#### SI ATTESTA

La copertura finanziaria della spesa come sopra  
impegnata col presente atto.

Il Capo del III Settore

L'anno duemiladiciasette addi \_\_\_\_\_ del  
mese di \_\_\_\_\_ nel Palazzo della  
Provincia Regionale oggi Libero Consorzio  
Comunale, Via Roma, il Commissario  
Straordinario dott. Giovanni Arnone, assistito  
dal Segretario Generale Avv. Francesca Ganci

Ha assunto la seguente deliberazione

## IL SEGRETARIO GENERALE

**"Premesso che:**

- con provvedimento del Commissario Straordinario n 12 del 30-09-2016 è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Libero Consorzio Comunale di Siracusa;
- con successivo provvedimento n.17 del 13-01-2017 del Commissario Straordinario sono state apportate modifiche alla struttura organizzativa;
- l'art. 6, comma 3, del Dlgs n.165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche possono procedere alla ridefinizione degli uffici nel rispetto dei criteri generali di organizzazione definiti nell'art. 2 dello stesso decreto, tra i quali, in particolare il principio di piena flessibilità e funzionalità delle strutture rispetto agli obiettivi posti ed alle competenze attribuite;
- l'ordinamento degli Enti Locali riconosce alle amministrazioni pubbliche piena autonomia normativa ed organizzativa, in materia di organizzazione degli uffici, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

**Ritenuto**, per la migliore funzionalità di alcuni Settori dover apportare ulteriori correttivi ai contenuti del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi;

**Visto** l'art. 16 del ROUS c.2 lett d) ai sensi del quale il Segretario Generale *"esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla normativa vigente, dallo Statuto o dai regolamenti o conferitegli dal Presidente"*;

**Ritenuto** in particolare dover provvedere al conferimento in capo al Segretario Generale della competenza all'adozione dei provvedimenti in materia di mobilità interna fra settori e di mobilità interna fra settori con cambio di profilo professionale, modificando i contenuti di cui agli artt.10 c4 e art. 11 del ROUS;

**Ritenuto** che il Comitato Unico di Garanzia posto nel vigente regolamento in Capo al Segretario Generale, debba essere allocato nel 2° Settore *"Risorse Umane"*, ritenuto più rispondente alle esigenze organizzative del Comitato stesso;

**Ritenuto** altresì, dover provvedere alla precisazione dell'esatto collocamento di alcuni servizi nell'organigramma **allegato B)** al presente atto, al fine di garantire la migliore azione amministrativa dell'Ente, ed in particolare:

1. Istituire il Servizio **"URP"** nel 1° Settore *"Affari Generali e Partecipate"*
2. Istituire il Servizio **"Biblioteca"** nel 5° Settore *"Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Cultura e Sport"*;



**Considerato** dover procedere alla riorganizzazione complessiva dell' **8° Settore VIABILITA'**, con variazione della denominazione dei servizi;

**Ritenuta**, l'opportunità di modificare la denominazione del **10° Settore Ambiente e del Servizio Sanzioni Amministrative** e di rettificare la denominazione dei **Servizi 2° e 3° del 3° Settore "Economico Finanziario"**;

Richiamati i contenuti dell'art.35 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e rilevato che al c. 3 è stata prevista in capo al Segretario Generale la raccolta originale di tutti i decreti di competenza del Presidente;

**Considerato** che la raccolta dei decreti del Presidente presso l'Ufficio di diretta collaborazione dello stesso possa migliorare l'organizzazione dell'Ufficio di Gabinetto che ha la cura della fase istruttoria degli atti posti all'attenzione del vertice dell'Ente;

**Ritenuto** dover pertanto provvedere alla modifica dell'art. 35 c.3 del ROUS;

**Rilevato** altresì che l'Ufficio di Gabinetto si compone di nr.13 dipendenti la cui gestione giuridica è affidata al capo del II Settore Risorse Umane;

**Considerato** che risponde alla migliore funzionalità dell'Ufficio predetto l'assegnazione dei compiti di organizzazione e gestione giuridica del personale al soggetto con responsabilità di coordinamento di funzioni;

**Ritenuto** dover pertanto provvedere all'integrazione dell'art.8 c.6 del ROUS;

**Rilevato**, che nel vigente ROUS la **"Polizia Provinciale-Vigilanza Guardia Giurate Particolari"** è stata posta in staff al Presidente, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs n.267/2000 e ciò in contrasto con i contenuti di cui allo stesso art. 90 c.3-bis ai sensi del quale *"resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro, il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale"*;

**Considerato** che i compiti affidati al coordinatore dell'Ufficio non possono prescindere dall'attività gestionale necessaria per il corretto svolgimento del servizio;

**Ritenuto** pertanto dover provvedere all'istituzione del **12° Settore "Polizia Provinciale - Vigilanza Guardie Particolari Giurate"**;

**Considerato** che la creazione di un 12° Settore consente una riduzione della spesa tenuto conto che al personale posto in staff al Presidente può essere attribuito il trattamento economico dirigenziale, giusta previsione di cui all'art.90 c.1. e c.3bis del Dlgs n.267/2000 previo collocamento in aspettativa;

**Ritenuto** dover sottolineare che la riorganizzazione proposta è dettata da ragioni di efficienza ed economicità;

**Dato atto** che le OO.SS. di categoria per il personale non dirigenziale e le RSU aziendali sono state informate della presente proposta con nota prot 554/SG. del 03-03-17 e che dalle stesse è stata richiesta la concertazione con nota prot 8847 del 06-03-17;

**Rilevato** che in data 20-03-17 è stata riunita la delegazione trattante ;

**Preso atto** delle argomentazioni delle OO.SS., poste a base della richiesta di concertazione;

**Richiamati** gli art. 5 c.1 e 2 c.1 del Dlgs 165/2001 ai sensi del quale le Amministrazioni nell'assumere in piena autonomia le proprie determinazioni organizzative, individuano gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

Visto il D.lgs. n. 267/2000;

Visto il D.lgs n.165/2001;

Visto il D.lgs. n. 150/2009;

Visto il ROUS nel testo vigente



#### PROPONE DI DELIBERARE

Per le ragioni espresse nella parte motiva:

- di sostituire il testo dell'**art.10 c.4 del ROUS** con il seguente : " **I provvedimenti di mobilità interna fra settori sono posti in essere d'ufficio e/o su base volontaria; sono disposti dal Segretario Generale, dopo aver acquisito il parere scritto, non vincolante, dei corrispondenti responsabili degli uffici e dei servizi dei Settori interessati, da rendersi entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'istruttoria del procedimento è curata dal Responsabile del Settore "Risorse Umane";**
- di sostituire il testo dell'**art. 11 "Procedure di mobilità interna con modifica del profilo professionale"** con il seguente: " Qualora i processi di mobilità all'interno del settore e/o da un settore ad un altro prevedano il mutamento del profilo professionale posseduto in presenza di posti vacanti nell'ambito della stessa categoria ed in ogni caso quando si renda necessario per la funzionalità dei servizi, evidenziati dagli stessi responsabili degli uffici e dei servizi oppure dal Presidente oppure ancora dal Consiglio, i relativi provvedimenti sono posti in essere su base volontaria o d'ufficio dal Segretario Generale per la mobilità da un settore ad un altro e dal Responsabile degli Uffici e servizi nel cui settore rientra la gestione del personale dell'Ente. Il Segretario Generale e il Responsabile del Personale ciascuno per quanto di competenza provvedono, dopo aver acquisito il parere scritto, non vincolante, dei corrispondenti responsabili degli uffici e dei servizi, da rendersi entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta e previa valutazione secondo i criteri stabiliti con

decreto dell'Assessore Regionale degli Enti Locali 3.2.1992 e smi. Il Segretario Generale o il Responsabile degli Uffici e dei Servizi nel cui settore rientra la gestione del personale dell'Ente provvede in relazione alle esigenze appalesate nella citata richiesta ed in caso positivo procede all'approvazione della mobilità con modifica del profilo professionale e quindi all'assegnazione per mobilità del dipendente al nuovo posto. L'istruttoria è curata dal Responsabile del Settore Personale".

- di collocare il **CUG** nel 2° Settore "Risorse Umane" nel "**1° Servizio Organizzazione e gestione giuridica - CUG**";
- di istituire il servizio "**URP**" nel 1° Settore "Affari Generali e Partecipate"
- di istituire il servizio "**Biblioteca**" nel 5° Settore "Pubblica istruzione , servizi sociali, cultura e sport";
- di riorganizzazione il Settore **8° VIABILITA'** con modifica della denominazione dei Servizi, nel seguente modo:

**1° Servizio: Programmazione, Progettazione, Esecuzione e Collaudo Viabilità Zona Nord;**

**2° Servizio: Programmazione, Progettazione, Esecuzione e Collaudo Viabilità Zona Centro;**

**3° Servizio: Programmazione, Progettazione, Esecuzione e Collaudo Viabilità Zona Sud;**

**4° Servizio: Concessioni Tecniche Amministrative;**

**5° Servizio: Autorizzazioni e Pronto Intervento;**

**6° Servizio: Progettazione e Manutenzione Impianti di Pubblica Illuminazione;**

- di modificare il testo dell'art.35 c.3 del ROUS con il seguente : "**3. L'Ufficio di Gabinetto assicura la raccolta in originale di tutti i decreti e provvede ad attribuire ad essi una numerazione progressiva annuale**";
- di sostituire il testo dell'art. **8 c.6 del ROUS** con il seguente: "**A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo la cui gestione giuridica è posta in capo al dipendente individuato quale Responsabile del coordinamento delle funzioni /processi interni ai settori; ovvero collaboratori esterni. In quest'ultimo caso:...**".

Restano fermi i contenuti di cui alle lettere a) b) e c) del medesimo comma 6 dell'art.8;

- di istituire il **12° Settore "Polizia Provinciale – Vigilanza guardie particolari giurate"** ed i servizi "**Polizia Provinciale", "Vigilanza Guardie Particolari Giurate**";

- di rettificare l'indice del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi modificando le parole **"Articolo 71 Approvazione delle graduatorie di merito"** con il seguente: **"Articolo 71 Reclamo alla valutazione di performance"**;
- di modificare la denominazione del **10° Settore** in **"Territorio ed Ambiente"**;
- di modificare la denominazione del **4° Servizio** del **10° Settore** in **"Sanzioni Amministrative Ambientali"**
- di modificare la denominazione del **2° e 3° Servizio** del **3° Settore** **"Economico Finanziario"** rispettivamente in **"Provveditorato, Economato e Gestione Patrimonio Mobiliare"** e **"Gestione Patrimonio Immobiliare, Autoparco"**;
- di modificare conseguentemente l'organigramma e l'elenco delle posizioni di responsabilità dell'Ente, che si allegano al presente atto sotto le lettere B) e C);
- di stabilire che il nuovo assetto della struttura organizzativa diverrà operativo con decorrenza ad intervenuta esecutività del presente atto;
- di apportare al testo del ROUS approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.12 del 30-09-16 le modifiche come analiticamente descritte, provvedendo alla pubblicazione del testo come integrato. (Allegato A)

**VISTO :**

- L'art. 39 del ROUS *"Ai sensi ed agli effetti dell'art. 3 del Decreto Legge n.174/2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213, attesta che nella formazione della proposta di deliberazione di cui sopra sono state valutate le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti ritenuti rilevanti per l'assunzione del provvedimento ed è stata eseguita la procedura prescritta dalla vigente normativa di legge e regolamentare in materia";*
- il seguente parere di regolarità tecnico amministrativa, espresso ai sensi dell'art. 53, comma 1 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91 e modificato con l'art. 12 della L. R. n.30 del 23.12.2000;

"Si esprime parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa"

Il Segretario Generale  
(Avv. Francesca Ganci)

**VISTO** l'art. 39 del ROUS *"Ai sensi ed agli effetti dell'art. 3 del Decreto Legge n.174/2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213, attesta che nella formazione della proposta di deliberazione di cui sopra sono state valutate le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti ritenuti rilevanti per l'assunzione del provvedimento ed è stata eseguita la procedura prescritta dalla vigente normativa di legge e regolamentare in materia";*

"Si esprime parere favorevole di regolarità contabile"

Il Capo del III Settore  
(Dott. Antonio Cappuccio)

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Vista** la sussposta proposta di deliberazione;

**Visti** :

- il parere di regolarità tecnico amministrativa favorevole reso dal Segretario Generale Avv. Francesca Ganci ;
- il parere di regolarità contabile favorevole, reso dal Capo del III°Settore ;

**Ritenuto** di provvedere in proposito, in accoglimento della suddetta proposta;

**DELIBERA**

di approvare la proposta del Segretario Generale meglio descritta nella parte pregressa del presente provvedimento.

Successivamente:

attesa la necessità e l'urgenza di provvedere in merito

**DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.18/08/00, n. 267.

ALLEGATO "A"

***REGOLAMENTO***  
***ORGANIZZAZIONE***  
***DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***  
***DEL***  
***LIBERO CONSORZIO COMUNALE***  
***DI***  
***SIRACUSA***

Approvato con deliberazione n.12 del 30-09-2016 del Commissario Straordinario nella funzione di Giunta Provinciale, modificato con deliberazione n.17 del 13-01-2017 e con deliberazione nella funzione di Giunta Provinciale n.75 del 22-03-17



*INDICE*  
**TITOLO II**

***CAPO I***

***SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE***

Articolo 53. Finalità

Articolo 54. Principi di riferimento

Articolo 55. Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 56. Definizione della performance organizzativa

Articolo 57. Misurazione della performance organizzativa

Articolo 58. Valutazione della performance organizzativa

Articolo 59. Ambito della performance individuale

Articolo 60. Misurazione della performance individuale

Articolo 61. Valutazione della performance individuale

Articolo 62. Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

Articolo 63. Raccordo con i sistemi informativi contabili

Articolo 64. Raccordo con il sistema dei controlli interni

Articolo 65. Strumenti del sistema di valutazione

Articolo 66. Piano performance triennale

Articolo 67. Piano annuale della Performance o Piano degli Obiettivi

Articolo 68. Relazione sulla performance

Articolo 69. Sistema premiante

Articolo 70. Procedure di conciliazione

**Articolo 71. Reclamo alla valutazione della performance**

Articolo 72. Modalità di valutazione degli incaricati dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

Articolo 73. Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso

Articolo 74. Criteri per la differenziazione delle valutazioni individuali del personale dipendente

Articolo 75. Valutazione individuale negativa

Articolo 76. Delegazione di parte pubblica

## Articolo 8

### *Istituzione di Uffici Speciali Temporanei ed Unità di progetto.*

1. Allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza il Consiglio del Libero Consorzio Comunale può istituire con apposita deliberazione :

- a. Uffici Speciali Temporanei;
- b. Unità di Progetto.

2. La deliberazione istitutiva dell’Ufficio Speciale Temporaneo e/o dell’Unità di Progetto indica:

- a) le ragioni che ne giustificano l’istituzione quantunque in via temporanea;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- d) il responsabile della struttura in argomento, che può essere individuato anche al di fuori del novero dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi , ed i relativi componenti;
- e) le risorse strumentali e quelle finanziarie attribuite all’Ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
- f) le modalità di raccordo con le altre strutture interessate, nonché i compiti tra i vari componenti e i raccordi operativi con le strutture di linea e di supporto interessate.

3. L’Unità di Progetto è una struttura organizzativa a carattere temporaneo, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersetoriale o finalità di innovazione tecnica o organizzativa. La disciplina dell’Unità di Progetto è dettata dal successivo articolo trenta del presente regolamento.

4. Gli Uffici Speciali Temporanei è una struttura organizzativa a carattere temporaneo, istituita per assicurare la gestione di attività e/o interventi di particolare complessità e/o per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di attività tecnico-professionale o di studio o di ricerca.

5. Oltre all’istituzione degli Uffici Speciali Temporanei e/o dell’Unità di progetto il Consiglio del Libero Consorzio Comunale può costituire con apposita deliberazione Uffici di Staff di coordinamento di funzioni/processi interni ai settori per garantire una coerenza di indirizzi, metodi ed attività.

**6. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo la cui gestione giuridica è posta in capo al dipendente individuato quale Responsabile del coordinamento delle funzioni/processi interni ai settori; ovvero collaboratori esterni. In quest’ultimo caso:**

- a) essi sono scelti direttamente dal Presidente, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con



valutazione dei curricula, fermo restando il principio della fiduciarietà nella individuazione del soggetto destinatario dell’incarico;

- b) i loro contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, sono risolti di diritto nel caso in cui l’ente dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall’anticipata cessazione del mandato del Presidente, dovuta a qualsiasi causa.
- c) ad essi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

## **Articolo 10**

### ***Mobilità interna ed esterna***

1. La mobilità interna del personale deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell’impiego del personale;
- riorganizzazione e/o modifica dei settori e/o servizi e/o uffici;
- economicità ed efficacia della attività amministrativa.

2. L’ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all’interno dell’Ente.

3. Salvo quanto disposto dall’art. 13 della L.R. 26.8.1992, n°7, come integrato dall’art. 41 della L.R. 1.9.1993, n°26 e s.m.i., la mobilità all’interno di una singolo settore è disposta, d’ufficio e/o su base volontaria, dal competente responsabile degli uffici e dei servizi.

**4. I provvedimenti di mobilità interna fra settori sono posti in essere d’ufficio e/o su base volontaria; sono disposti dal Segretario Generale, dopo aver acquisito il parere scritto, non vincolante, dei corrispondenti responsabili degli uffici e dei servizi dei settori interessati, da rendersi entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta. L’istruttoria del procedimento è curata dal Responsabile del Settore “Risorse Umane”.**

5. L’adozione degli atti di mobilità avviene nel rispetto dell’art. 9 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

6. I provvedimenti di mobilità all’interno del settore sono posti in essere d’ufficio e/o su base volontaria; sono disposti dallo stesso responsabile a cui è stata assegnata la responsabilità del

settore. Tali provvedimenti sono comunicati al responsabile degli uffici e dei servizi del settore risorse umane a cui compete la gestione del personale, che ha il compito di tenere costantemente aggiornato l'organigramma da rendere noto, con opportune forme, ai cittadini e al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente.

7. La

mobilità esterna del personale ha luogo nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di mobilità. A tal fine, ove ritenga di coprire attraverso la mobilità esterna posti vacanti e disponibili, l'ente procede annualmente con atto del Consiglio alla relativa ricognizione e ne dà avviso mediante bando pubblicato nella GURS.

8. Per gli accordi di mobilità tra le amministrazioni del comparto e le OO.SS. si rinvia a quanto previsto dal CCNL vigente nel tempo.

9. La mobilità si esercita dall'esterno con personale di ruolo a tempo indeterminato proveniente da altri enti con categoria professionale e profilo pari o superiore a quello del posto da ricoprire.

10. La mobilità esterna può avvenire tra gli enti indicati dalla normativa vigente.

11. Dei singoli provvedimenti è data informazione alle OO.SS. aziendali.

## Articolo 11

### *Procedura di mobilità interna con modifica profilo professionale*

Qualora i processi di mobilità all'interno del settore e/o da un settore ad un altro prevedano il mutamento del profilo professionale posseduto in presenza di posti vacanti nell'ambito della stessa categoria ed in ogni caso quando si renda necessario per la funzionalità dei servizi, evidenziati dagli stessi responsabili degli uffici e dei servizi oppure dal Presidente oppure ancora dal Consiglio, i relativi provvedimenti sono posti in essere su base volontaria o d'ufficio dal Segretario Generale per la mobilità da un settore ad un altro e dal Responsabile degli Uffici e servizi nel cui settore rientra la gestione del personale dell'Ente. Il Segretario Generale e il Responsabile del Personale ciascuno per quanto di competenza provvedono, dopo aver acquisito il parere scritto, non vincolante, dei corrispondenti responsabili degli uffici e dei servizi, da rendersi entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta e previa valutazione secondo i criteri stabiliti con decreto dell'Assessore Regionale degli Enti Locali 3.2.1992 e smi. Il Segretario Generale o il Responsabile degli Uffici e dei Servizi nel cui settore rientra la gestione del personale dell'Ente provvede in relazione alle esigenze appalesate nella citata richiesta ed in caso positivo procede all'approvazione della mobilità con modifica del profilo professionale e quindi all'assegnazione per

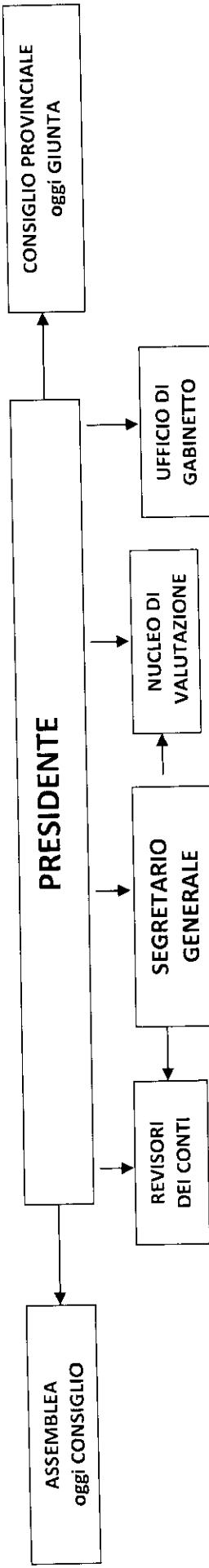
17

**mobilità del dipendente al nuovo posto. L'istruttoria è curata dal Responsabile del Settore Personale.**

## **Articolo 35**

### ***Decreti***

1. Gli atti di competenza del Presidente, secondo le attribuzioni stabilite dalla legge, assumono la denominazione di decreti.
2. La proposta di decreto è predisposta dal Responsabile degli Uffici e dei Servizi , sulla base delle indicazioni del Presidente; essa deve riportare il parere preventivo sulla regolarità tecnica e quello sulla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, laddove necessita.
- 3. L'Ufficio di Gabinetto** assicura la raccolta in originale di tutti i decreti e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.



1° - AFFARI GENERALI E PARTECIPATE	2° RISORSE UMANE	3° ECONOMICO FINANZIARIO	4° POLITICHE STRATEGICHE	5° PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI SOCIALI CULTURA E SPORT	6° SVILUPPO ECONOMICO	7° APPALTI	8° VIABILITA'	9° MANUTENZIONE - PATRIMONIO	10° TERRITORIO ED AMBIENTE	11° AVVOCATURA	12° POLIZIA PROVINCIAL E - VIGILANZA GUARDIE PARTICOLARI GIURATE
SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA - CUG	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	PUBBLICA ISTRUZIONE E FORMAZIONE	AGRICOLTURA E DISTRETTI PRODUTTIVI	APPALTI, OPERE PUBBLICHE E FORNITURA DI BENI E SERVIZI ( Centrale Unica di Comittenza) E CONTRATTI	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA NORD	EDILIZIA SCOLASTICA	TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGICA	CONTENZIOSO	POLIZIA PROVINCIAL E
PROTOCOLLO ED ARCHIVIO	TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	PROVVEDITORATO, ECONOMATO e GESTIONE PATRIMONIO MOBILIARE	AUTOSCUELE-SCUOLE NAUTICHE-STUDI DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO	CULTURA SPORT E SPETTACOLI	POLITICHE COMUNITARIE ED ECONOMIA DI SVILUPPO	ESPROPRIAZIONI	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA CENTRO	EDILIZIA PATRIMONIALE E SPORTIVA, RSPP	RIFIUTI E BONIFICA	INFORTEUNISTICA STRADALE	G.P.G.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, AUTOPARCO	CED - INFORMATIZZAZIONE	SOCIO SANITARIE E PARI OPPORTUNITA'	TURISMO	FINANZIAMENTI ESTERNI E RELATIVI ALDEMPIMENTI	CONCESSIONI TECNICHE AMMINISTRATIVE	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA SUD	R.N.O.	MEDIATORIA LEGALE		
PARTECIPATE	TOSAP -	PROTEZIONE CIVILE	BIBLIOTECA								
URP											

ALLEGATO " C "

RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ( CAPI SETTORI ) N. 12 CAT. " D "

1°	AFFARI GENERALI E PARTECIPATE
2°	RISORSE UMANE
3°	ECONOMICO FINANZIARIO
4°	POLITICHE STRATEGICHE
5°	PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZI SOCIALI- CULTURA-SPORT
6°	SVILUPPO ECONOMICO
7°	APPALTI
8°	VIABILITÀ
9°	MANUTENZIONE PATRIMONIO
10°	AMBIENTE
11°	AVVOCATURA
12°	POLIZIA PROVINCIALE – GUARDIE PARTICOLARI GIURATE

CAPI SERVIZI N. 42 ai quali spetta l'indennità di cui all'art. 17 del C.C.N.L. 1999 e s.m.i



Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Giovanni Arnone

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Francesca Ganci

PER ERRORI MATERIALI DI  
TRASCRIZIONE IL PRESENTE  
ATTO VIENE RIPUBBLICATO CON  
DECORRENZA DAL 29 MAR. 2017  
FINO AL 12 APR. 2017

L'ADDETTO ALLA PUBBL. n°

*W. P. M.*

*IL SEGRETARIO*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

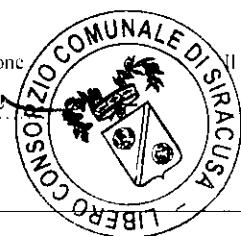
Il presente atto è pubblicato all'Albo Provinciale on line

Dal..... 22 MAR. 2017..... al..... 05 APR. 2017

Col n. 406 del Reg. pubblicazioni.

L'addetto alla pubblicazione

Il Segretario Generale



**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N° 406/2017**

Il sottoscritto, su conforme dichiarazione dell'addetto all'Albo

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione è stata affissa e pubblicata all'Albo Pretorio on line dal .....

al ..... e che non sono pervenuti reclami.

Siracusa, li .....

Addetto alla pubblicazione

Il Segretario Generale

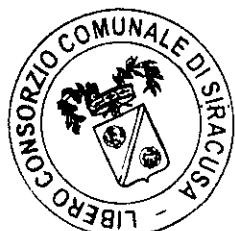
Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data 22/03/2017 Per:

- Ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R.n.44/91 e s.m.i.;  
 Dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art.12 comma 2 della L.R. n.44/91 e s.m.i.;

Siracusa, li 22/03/2017



Il Segretario Generale