



**CITTA' DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO**  
*Provincia di Messina*  
**UFFICIO DEL PERSONALE**

**DETERMINAZIONE SINDACALE N. 75 DEL 31 dicembre 2013**

**OGGETTO: Conferimento incarico, con contratto a tempo determinato ex art. 110 Tuel e art. 19 D. Lgs. n° 165/2001 , di Dirigente tecnico del Settore VI e Dirigente tecnico ad interim del Settore VII. .**

**IL SINDACO**

**PREMESSO:**

- che, con propria determinazione n. 66 del 13 dicembre 2013, successivamente rettificata con Determinazione n° 70 del 18/12/2013, è stata avviata la procedura per l'assunzione, con contratto a tempo determinato, del Dirigente tecnico del Settore VI e Dirigente tecnico ad interim del Settore VII, previa approvazione delle deliberazioni di G.M. N° 380 del 12/12/2013 di rideterminazione dotazione organica dell'Ente, n° 381/2103 di Programma triennale del fabbisogno di personale 2013/2015, n° 382 di ricognizione eccedenze di personale e n° 389 del Piano Azioni Positive 2013/2015;
- che il relativo Avviso pubblico di selezione comparativa è stato pubblicato per dieci giorni consecutivi e sul sito istituzionale del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto;
- che, entro il termine fissato per la scadenza, sono state spedite n. 21 istanze all'Ufficio Posta in Entrata di questo Comune:

**ACCERTATO** che i candidati hanno inoltrato la relativa domanda, corredata dal curriculum, nei termini e secondo le modalità di presentazione prescritte dall'Avviso di selezione comparativa;

**PRESO ATTO** dell'istruttoria condotta dal Segretario Generale in ordine alle domande pervenute;

**VISTI** gli artt. 13, 18, 47 e 48 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

**PRESO ATTO** che l'assunzione a tempo determinato ha carattere fiduciario e si basa sulla valutazione dei "curricula" degli aspiranti, tutti tenuti in considerazione ai fini della scelta;

**VALUTATI**, pertanto, i "curricula" allegati alle domande di partecipazione alla selezione;

**RICORDATO** che, allo stato attuale, le predette funzioni di Dirigente del Settore VI sono state attribuite ad interim ad altro Dirigente dott.ssa Bartolone Elisabetta e le funzioni di Dirigente del Settore VII sono state attribuite ad interim alla dott.ssa Lo Monaco Marina con propria determinazione;

**RITENUTO** di dover continuare ad assicurare il buon andamento della Pubblica Amministrazione in osservanza delle vigenti disposizioni normative, adottando una soluzione dettata dalla necessità e



dall'urgenza di realizzare, al contempo, efficienza, efficacia ed economicità nell'azione amministrativa dei Settori tecnici VI e VII;

**STABILITO**, in particolare, alla luce delle superiori argomentazioni, di dover conferire all'ing. TORRE SALVATORE in atto Funzionario di categoria D di questo Comune Responsabile del Servizio Ambiente protezione civile e tutela degli animali, l'incarico di Dirigente mediante contratto a tempo determinato del Settore VI e dirigente tecnico ad interim del Settore VII a decorrere dal 31/12/2013 e sino alla scadenza del proprio mandato di Sindaco, ai sensi dell'art. 110 TUEL, fatti salvi i casi di risoluzione e revoca previsti dalla legge e dal presente provvedimento;

**SENTITA**, preventivamente, a tal proposito, la Giunta Municipale;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, e succ. mod. ed int.;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.;

**VISTO** lo statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**VISTO** l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia;

## **DETERMINA**

- 1) **CONFERIRE**, per i motivi di fatto e di diritto espressi in narrativa, e che qui devono intendersi integralmente riportati e trascritti, all'ing. TORRE SALVATORE, nato a Messina il 27.02.1956 e residente in Milazzo via della Concordia n° 55 , in atto Funzionario di categoria D del Settore VII di questo Comune, l'incarico, mediante contratto a tempo determinato, di Dirigente tecnico del Settore VI e Dirigente tecnico ad interim del Settore VII di questo Comune, poiché si ritiene che, come si evince dal curriculum presentato , abbia maturato un ottimo percorso formativo, professionale e culturale, nonché esperienza pluriennale nei servizi richiesti dal bando e possieda, quindi, i requisiti necessari per la Direzione dei Settori VI e VII.
- 2) **DARE ATTO CHE** la durata della nomina decorrerà dal 31/12/2013 sino alla scadenza del mandato del Sindaco, dando atto che allo stesso compete l'adozione degli atti di competenza dirigenziali previsti dalla normativa vigente nonché dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune, nel rispetto degli indirizzi, obiettivi e programmi definiti dall'Amministrazione Comunale (mediante il Bilancio di Previsione, il PEG, ed altri strumenti di programmazione).
- 3) **DARE ATTO CHE** l'assunzione sarà retribuita con il trattamento economico complessivo, ordinario ed accessorio, previsto per la qualifica dirigenziale dal vigente contratto collettivo nazionale Regioni ed enti locali - area dirigenziale, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso di selezione comparativa.
- 4) **DARE ATTO CHE** il Dirigente nominato dovrà sottoscrivere apposito contratto individuale, predisposto dall'Ufficio del Personale contenente le condizioni di cui al presente provvedimento e gli altri aspetti di cui all'art. 49 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché dovrà presentare entro giorni 30 dalla stipula del contratto la documentazione attestante il possesso dei requisiti dichiarati con l'istanza di partecipazione alla selezione;

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The text notes that any discrepancies or errors in the records can lead to significant complications during an audit and may result in the disallowance of certain expenses.

2. The second part of the document addresses the issue of proper documentation for all claims. It states that every expense must be supported by a valid receipt or invoice. The document provides a list of acceptable forms of documentation, including receipts from vendors, invoices from service providers, and bank statements for cash transactions. It also mentions that the documentation should be retained for a minimum of three years.

3. The third part of the document discusses the requirements for the preparation of the financial statements. It outlines the specific format and content that must be included in the statements, such as the balance sheet, income statement, and statement of cash flows. The text also mentions that the statements must be prepared in accordance with the applicable accounting standards and must be signed by the responsible officer.

4. The fourth part of the document discusses the process of submitting the financial statements to the relevant authority. It provides a step-by-step guide on how to complete the necessary forms and how to attach the supporting documentation. The text also mentions that the statements must be submitted by a specific deadline and that any late submissions may result in penalties. It also notes that the authority reserves the right to request additional information or clarification if needed.

5. The fifth part of the document discusses the consequences of non-compliance with the requirements. It states that failure to provide accurate records or proper documentation can lead to the disallowance of certain expenses, which may result in a reduction of the total amount claimed. It also mentions that repeated non-compliance may lead to the suspension of the claimant's eligibility for future claims. The text emphasizes that it is the responsibility of the claimant to ensure that all requirements are met.

6. The sixth part of the document discusses the role of the audit firm in the process. It explains that the audit firm is responsible for conducting an independent audit of the financial statements and for providing an opinion on their accuracy. The text also mentions that the audit firm must be a member of a recognized professional body and must have sufficient experience and expertise to perform the audit. It also notes that the audit firm's fees must be paid in advance.

7. The seventh part of the document discusses the final steps of the process, including the submission of the final report and the payment of the claim. It provides information on how to contact the relevant authority for more information and on the timeline for the payment of the claim. The text also mentions that the claimant must provide a bank account for the payment and that the payment will be made within a specified period of time. It also notes that the claimant must provide a valid bank account for the payment.

- 5) DARE ATTO CHE, per quanto non previsto dal presente provvedimento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dall'ordinamento interno dell'Ente e dalle altre norme vigenti a carattere generale, purché con esso compatibili. La mancata specifica accettazione anche di una sola delle condizioni indicate in questo provvedimento (nomina, accettazione, cause di revoca, ecc.) costituisce causa di mancato conferimento dell'incarico di Dirigente a tempo determinato, senza che il soggetto nominato possa vantare, sotto nessun titolo, alcun diritto per indennizzi, risarcimento danni, ripetizione di indebito e/o rimborso di spese.
- 6) DARE ATTO CHE lo stipulando contratto, a norma degli artt. 47 e 48 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché potrà essere risolto e/o revocato anche prima della relativa scadenza, in qualsiasi momento, con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nelle ipotesi previste dall'art. 110 del D. Lgs. n° 267/2000 e dalla normativa vigente in materia nonché in presenza di differenti scelte programmatiche dell'Amministrazione comunale. L'atto finale di risoluzione o revoca è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dal Comune;
- 7) REVOCARE, per l'effetto, con decorrenza immediata, le proprie precedenti nomine della dott.ssa Bartolone Elisabetta quale Dirigente ad interim del Settore VI e della dott.ssa Lo Monaco Marina quale Dirigente ad interim del Settore VII .
- 8) NOTIFICARE, tramite l'Ufficio di Segreteria Generale, copia di quest'atto all'interessato per l'accettazione del presente incarico alle condizioni nella presente stabilite.
- 9) AUTORIZZARE sin d'ora il Dirigente Settore IV a collocare l'ing. TORRE SALVATORE, in caso di accettazione delle condizioni di cui a tutte le lettere del dispositivo del presente atto; in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n° 165/2001 e succ. mod. ed int., dal servizio di ruolo prestato presso questo Comune come Funzionario di categoria D con diritto alla conservazione del posto alla scadenza dell'incarico in oggetto.
- 10) DARE ATTO, altresì, che, attraverso questo provvedimento, il Comune realizzerà una economia di spesa – in quanto, durante il periodo considerato, all'ing. TORRE SALVATORE sarà corrisposto, per effetto dell'incarico conferito mediante contratto a tempo determinato, solo la differenza tra il trattamento economico già in godimento e quello aggiuntivo derivante da tale stipula, atteso che lo stesso Ingegnere per il periodo sopra indicato, verrà collocato, a norma dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e succ. mod ed int., in aspettativa dal servizio di ruolo prestato presso questo Comune come Funzionario di categoria D, senza diritto ad alcuna retribuzione;
- 11) TRASMETTERE, altresì, tramite l'Ufficio di Segreteria Generale, copia di quest'atto al Segretario Generale, al Vice Sindaco, agli Assessori comunali, al Presidente del Consiglio Comunale, a tutti i Dirigenti di Settore, al Dirigente del Settore IV per la sottoscrizione dello stipulando contratto individuale, e per l'assunzione del relativo impegno di spesa, alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU
- 12) DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line del Comune.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. This section also touches upon the legal implications of failing to maintain such records, which can lead to severe consequences for individuals and organizations alike.

2. The second part of the document delves into the specific requirements for record-keeping, including the types of documents that must be retained and the duration for which they should be kept. It provides a detailed overview of the various categories of records, such as financial statements, contracts, and correspondence, and outlines the best practices for organizing and storing these documents to ensure they are easily accessible when needed.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with record-keeping, such as the volume of data generated and the risk of data loss or corruption. It offers practical solutions and strategies to overcome these challenges, including the use of digital storage solutions and the implementation of robust backup and recovery procedures. This section also discusses the importance of regular audits to ensure the integrity and accuracy of the records.

4. The fourth part of the document focuses on the role of record-keeping in legal proceedings and dispute resolution. It explains how well-maintained records can provide crucial evidence in court and help to resolve disputes more efficiently. This section also highlights the importance of ensuring that records are preserved in a format that is admissible in court, such as through the use of digital signatures and secure storage methods.

5. The fifth part of the document discusses the impact of record-keeping on business operations and decision-making. It explains how accurate records can provide valuable insights into trends and patterns, enabling businesses to make data-driven decisions and improve their performance. This section also touches upon the importance of record-keeping in compliance with various regulations and standards, which can help to mitigate risks and avoid penalties.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key points discussed throughout the document and offers final thoughts on the importance of record-keeping. It reiterates that maintaining accurate records is not just a legal obligation, but a fundamental business practice that can lead to long-term success and stability. The document concludes by encouraging readers to take proactive steps to ensure their records are up-to-date and secure.

7. The seventh part of the document includes a list of resources and references for further information on record-keeping. It provides links to relevant laws, regulations, and industry best practices, as well as contact information for legal and professional advisors. This section is designed to help readers find the information they need to implement the recommendations of the document effectively.

8. The eighth part of the document is a concluding statement that reiterates the main message of the document: that record-keeping is a critical component of any successful business or organization. It emphasizes that by investing in proper record-keeping practices, individuals and organizations can protect their interests, ensure compliance, and make informed decisions that drive growth and success.

9. The ninth part of the document is a final note of appreciation and a call to action. It thanks the reader for taking the time to read the document and encourages them to share their own experiences and insights with others. The document ends with a positive message about the future of record-keeping and the potential for continued improvement and innovation in this field.

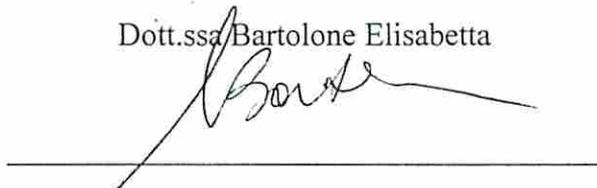
13) RENDERE il presente atto immediatamente esecutivo, previa acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ritenuta l'urgenza e la necessità di continuare a provvedere ad assicurare, senza soluzioni di continuità, la direzione nella gestione dei Settori VI e VII.

IL SINDACO  
Dott.ssa Maria Teresa Collica



Visto di regolarità contabile  
ed attestazione di copertura finanziaria

Dott.ssa Bartolone Elisabetta



Si accetta l'incarico di Dirigente Settore VI e Dirigente ad interim Settore VII, mediante contratto a tempo determinato, dalla data odierna (31/12/2013), sino alla scadenza del mandato del Sindaco, fatti salvi i casi risoluzione e revoca previsti dal presente provvedimento. Si approvano espressamente tutte le condizioni e le modalità riportate nel presente provvedimento.

Il Dirigente nominato



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

5720 S. UNIVERSITY AVE.

CHICAGO, ILL.

Dear Sir:

I have the pleasure to inform you that your application for admission to the Ph.D. program in Physics has been accepted. You will be admitted to the program in the fall of 1968. Your advisor will be Professor [Name].

Sincerely,  
[Name]

[Title]

Director of Graduate Studies