



PARCO ARCHEOLOGICO DI SELINUNTE, CAVE DI CUSA E PANTELLERIA
FRAZ. MARINELLA DI SELINUNTE
91022 - CASTELVETRANO
C.F. 90022080817

DETERMINAZIONE N. 283 DEL 06/11/2019

OGGETTO: Conferimento incarico di collaborazione e di supporto amministrativo all'attività del Parco Archeologico di Selinunte e Cave di Cusa alla Dott.ssa Anna Marrone. Periodo 06.11.2019 – 30.04.2020.

IL DIRETTORE

PREMESSO CHE:

- con D.A. n. 26/Gab del 19 aprile 2019, il Presidente della Regione Siciliana, nella qualità di Assessore *ad interim* dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, ha istituito il Parco Archeologico di Selinunte, Cave di Cusa e Pantelleria;

- con DA n. 57/GAB del 7 giugno 2019, il Presidente della Regione, nella qualità di Assessore *ad interim* dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, ha nominato come Direttore del Parco Archeologico di Selinunte, Cave di Cusa e Pantelleria, ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 20, l'Arch. Bernardo Agrò;

- con direttiva di prot. n. 34011 dell'8 luglio 2019, il Dirigente Generale del Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana ha emanato le linee guida per l'attività transitoria dei nuovi Parchi Archeologici ed ha assegnato ai suddetti Parchi le aree archeologiche minori, confermando l'assegnazione del Castello Grifeo di Partanna, nonché del museo del Satiro e delle aree archeologiche ricadenti nel comune di Mazara al Parco Archeologico di Selinunte, Cave di Cusa e Pantelleria che, pertanto, curerà d'ora in avanti tutte le attività di tutela e di valorizzazione dei beni e delle aree facenti parte del nuovo istituto giuridico.

DATO ATTO che conseguentemente ad un avviso di procedura comparativa del 09/11/2016 mirato all'affidamento di un incarico di collaborazione e di supporto amministrativo per gli uffici del Parco Archeologico di Selinunte e Cave di Cusa e per effetto della valutazione dei curricula pervenuti, giusta Determinazione del Direttore n. 21 del 06/12/2016, detto incarico è stato affidato alla dott.ssa Anna Marrone per il periodo 01.12.2016 – 31.05.2017;

VISTE le successive Determinazioni n. 33 del 31/05/2017, e n. 280 del 26/11/2018 con cui è stato prorogato l'incarico fino al 31.12.2018;

VISTA la determinazione n. n. 79 del 29/04/2019 con cui si è conferito nuovamente l'incarico alla Dott.ssa Anna Marrone con decorrenza dal 02/05/2019 al 31/10/2019;

PRESO ATTO

- della dimostrata professionalità della Dott.ssa Anna Marrone che ha consentito con la sua precedente attività di supporto agli Uffici la regolare esecuzione dell'attività amministrativa in essere, nonché il raggiungimento di importanti risultati gestionali;

- della impossibilità a garantire la normale attività amministrativa con il personale ad oggi in organico del Parco;

CHE, in mancanza di personale con competenze analoghe, si rende necessario garantire l'attività amministrativa gestionale del Parco, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica in uso, al

fine di assicurare le seguenti specifiche attività:

- Gestione documentale atti;
- Gestione fatture elettroniche;
- Emissione di mandati di pagamento e relative reversali di incasso;
- Regolarizzazione di provvisori di cassa sia in entrata che in uscita;
- Caricamento dei beni acquistati nell'inventario del Parco;
- Caricamento dell'archivio dei procedimenti;
- Pubblicazione atti in albo on line;
- Gestione Fisco online per il pagamento dell'IVA e delle Ritenute con F24online;
- Redazione di Contratti e/o scritture private per l'affidamento di servizi, forniture e lavori;
- determinazioni di affidamento, liquidazione e pagamento inerenti obbligazioni contrattuali già assunte;
- gestione attività di negoziazioni o RDO su Mepa e Consip;

CONSIDERATO che in assenza di personale a ciò dedicato si possono determinare molteplici ritardi gestionali e procedurali, il cui perpetrarsi creerebbe sicuro nocumento all'attività su menzionata, con il rischio di inficiare l'immagine del Parco e l'azione di efficientamento, indispensabile ad assecondarne l'autonomia gestionale.;

RITENUTO indispensabile beneficiare della dimostrata professionalità della Dott.ssa Anna Marrone, che ha consentito nel recente passato, con la sua attività di supporto agli Uffici, la regolare esecuzione dell'attività amministrativa, nonché il raggiungimento di importanti risultati gestionali;

RAVVISATA la necessità di cui sopra, di ottemperare a tutte le scadenze e ai relativi procedimenti;

ATTESO che all'interno dell'organico del Parco permane la non presenza di personale con competenze analoghe;

ATTESO che con della Determinazione n. 7 del 06/11/2019 del Segretario Generale del Comune di Castelvetrano, la Dott.ssa Anna Marrone, titolare di un contatto a tempo determinato nello stesso Ente, con la qualifica di Istruttore Amministrativo Contabile, è stata autorizzata allo svolgimento dell'incarico di cui in oggetto dal 06.11.2019 al 30.04.2020;

DATO ATTO che il Direttore del Parco, relativamente al presente atto, dichiara, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale, con il soggetto beneficiario della presente determinazione;

VERIFICATA la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa

VISTO l'art. 53, comma 10 del D.Lgs. n. 165/2014;

D E T E R M I N A

Per i motivi di cui in premessa di:

AFFIDARE alla Dott.ssa Anna Marrone nata a XXXXXXXXXXXX (XX) il XXXXXXXXXXXX e residente in XXXXXXXXXXXX nella via XXXXXXXXXXXX, C.F. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, l'incarico di collaborazione e supporto amministrativo al Parco Archeologico di Selinunte, Cave di Cusa e Pantelleria, per il periodo 06.11.2019 - 30.04.2020, per un compenso onnicomprensivo di € 7.800,00;

APPROVARE lo schema il disciplinare di incarico, che si allega sotto la lettera "A", contenente le condizioni giuridiche ed economiche per l'espletamento dell'incarico de quo;

IMPEGNARE la somma complessiva di € 7.800,00 per onorari e compensi al Capitolo 103105 E Cap. 103105.1, alla missione 1 programma 03 – titolo 1 – Macroaggregato 110, sul bilancio 2019 e precisamente € 2.600,00 nell'esercizio corrente ed € 5.200,00 nell'anno 2020;

DARE ATTO che alla liquidazione e pagamento del suddetto compenso si provvederà con successive determinazioni, in rate bimestrali, dietro presentazione di relativa ricevuta.

Il Direttore del Parco
F.to Arch. Bernardo AGRO'



Regione Siciliana
Assessorato BB.CC. e I.S.
Dipartimento BB.CC. e I.S.

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria come segue:

Cap. 103105 – Impegno n. 180 del 06/11/2019 di € 2.600,00.

Cap. 103105.1 – Impegno n. 181/P del 06/11/2019 di € 5.200,00.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Arch. Vita Bianco

ESTREMI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione n° 283 del 06/11/2019 verrà pubblicata all'albo pretorio on line del Parco per quindici giorni consecutivi.

Inoltre, in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la presente determina verrà pubblicata sul sito istituzionale del Parco www.selinunte.gov.it in amministrazione trasparente, sezione Provvedimenti.



PARCO ARCHEOLOGICO DI SELINUNTE, CAVE DI CUSA E PANTELLERIA

MARINELLA DI SELINUNTE

CASTELVETRANO

SCHEMA DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COLLABORAZIONE E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ATTIVITA' DEL PARCO ARCHEOLOGICO DI SELINUNTE E CAVE DI CUSA – SUPPORTO AL PERSONALE INTERNO.

L'anno 2019 il giorno ____ (____) del mese di novembre.

TRA

l'Ente Parco Archeologico Selinunte e Cave di Cusa, rappresentato l'arch. Bernardo Agrò, nato a _____ il _____, domiciliato per il presente atto presso l'Ente Parco Archeologico Selinunte, Cave di Cusa e Pantelleria, che interviene in qualità di Direttore dell'Ente Parco, che d'ora in poi sarà indicato semplicemente "l'Amministrazione", e la Dott.ssa Anna Marrone, nata a _____ il _____, e residente a _____ nella via _____ n. ____, Cod. Fisc. _____, a seguito della Determinazione Dirigenziale N. ____ del _____ con la quale viene affidato l'incarico di cui trattasi alla stessa, che nel seguito del presente atto e nei rapporti tra le parti sarà indicato semplicemente come "collaboratrice", si conviene quanto specificato nel presente e negli articoli seguenti.

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Costituisce oggetto dell'incarico tutti gli adempimenti di seguito elencati:

- Gestione documentale atti;
- Gestione fatture elettroniche;
- Emissione di mandati di pagamento e relative reversali di incasso;
- Regolarizzazione di provvisori di cassa sia in entrata che in uscita;
- Caricamento dei beni acquistati nell'inventario del Parco;
- Caricamento dell'archivio dei procedimenti;
- Pubblicazione atti in albo on line;
- Gestione Fisco online per il pagamento dell'IVA e delle Ritenute con F24online;
- Redazione di Contratti e/o scritture private per l'affidamento di servizi, forniture e lavori;
- determinazioni di affidamento, liquidazione e pagamento inerenti obbligazioni contrattuali già assunte;

- gestione attività di negoziazioni o RDO su Mepa e Consip;

ART. 2 - ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

Sono a carico del la Committente:

- Software e hardware;
- l'espletamento delle pratiche per il conseguimento della piena accessibilità e disponibilità da parte della collaboratrice nei luoghi interessati dall'attività amministrativa;
- ogni altro onere non posto direttamente a carico dell'Affidatario.

ART.3 - ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Saranno a carico della collaboratrice:

- gli oneri fiscali ed eventuali contributi integrativi;
- le spese vive sostenute per l'espletamento dell'incarico.

ART. 4 - CORRISPETTIVO DELL'INCARICO E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

L'ammontare complessivo dovuto per l'esecuzione della prestazione di servizio oggetto del presente disciplinare, é determinato globalmente, ovvero "a corpo", in lorde € 7.800,00, onnicomprensivo di ogni altro eventuale onere.

Il pagamento del corrispettivo contrattuale sarà effettuato dal committente in forma bimestrale, entro il giorno ultimo del mese successivo e comunque entro 30 (trenta) giorni naturali consecutivi dalla data di emissione della ricevuta.

ART. 5 - TEMPI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La collaboratrice incaricata dovrà prestare il proprio servizio per tre pomeriggi a settimana.

Il committente si riserva il diritto di recedere dal contratto sulla base di una giusta motivazione e/o nel caso di reiterate ed ingiustificate assenze.

Nel caso la collaboratrice receda dal contratto, la stessa dovrà comunicarlo al committente con lettera scritta e firmata.

La durata del rapporto è di circa 6 mesi e precisamente decorre dal 06/11/2019 fino al 30/04/2020.

ART 6 - DEFINIZIONI DELLE CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere fra l'Amministrazione comunale e la collaboratrice che non sia stato possibile comporre in via amministrativa, è deferita al giudizio di tre arbitri, dei quali due scelti rispettivamente da ciascuna delle parti ed il terzo con funzioni di Presidente, scelto d'accordo fra le parti

medesime. In pendenza del giudizio la professionista non è sollevata da alcuno degli obblighi previsti nel disciplinare.

ART.7 - DOMICILIO DEL PROFESSIONISTA

La collaboratrice elegge domicilio, per tutti gli effetti del presente incarico, presso il Parco Archeologico di Selinunte, Cave di Cusa e Pantelleria, per tutta la durata del rapporto.

ART.8 - SPESE CONTRATTUALI

Saranno a carico della collaboratrice le eventuali spese di bollo, nonché, le imposte o tasse nascenti dalle disposizioni in vigore.

Il presente disciplinare sarà registrato in caso d'uso.

Castelvetrano, Li _____

La collaboratrice incaricata
Dott.ssa Anna Marrone

Il Direttore del Parco
Arch. Bernardo AGRO'