



COMUNE DI PARTINICO

Libero Consorzio di Palermo
UFFICIO SEGRETARIO GENERALE

DETERMINA DEL SEGRETARIO GENERALE

Protocollo Determinazioni

N. 04 del 06-12-2016

OGGETTO:	Ufficio in Staff al Segretario Generale: individuazione Uffici- assegnazione carico lavoro e risorse umane.
Responsabile Ufficio Di Staff: D.ssa Antonella Spataro	
Ufficio Staff al Segretario Generale	
Responsabile del Procedimento: D.ssa Antonella Spataro	

Trasmessa all'Albo Pretorio il 07-12-2016

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO:

- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ;
- il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ;
- La delibera di G.M. n. 58 del 12.04.2016 che ha modificato l'assetto burocratico dell'Ente;
- La delibera di G.M. n. 106 del 23.06.2016 come modificata ed integrata dalla delibera di G.M. n. 117 adottata in data 08.08.2016;
- La determina Sindacale n. 37 del 30.10.2008 con la quale è assegnata al Segretario Generale pro-tempore la direzione e la responsabilità dell'Ufficio Beni Confiscati alla mafia;
- La determina Sindacale n. 03 del 26.02.2016 con la quale è stata nominata, quale Segretario Generale di questo Ente, la scrivente;
- La determina Sindacale n. 27 del 4.10.2016 con la quale è stato istituito l'Ufficio in Staff al Segretario Generale, in applicazione dell'art.31 del regolamento uffici e servizi vigenti,
- L'articolato del vigente Regolamento Uffici e Servizi ed in particolare l'art. 18 che:
 - ✓ al comma 3 stabilisce espressamente tutte le competenze attribuite al Segretario Generale;
 - ✓ al comma 6, stabilisce che, per il conseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnategli, il Segretario Generale può dotarsi di Uffici e personale posti alle sue dirette dipendenze;

ACCERTATO che è intendimento dell'Amministrazione armonizzare l'attuale assetto burocratico per renderlo più funzionale, snello e dinamico con l'obiettivo di ottenere una migliore performance;

RITENUTO, pertanto, di dover organizzare ed assegnare le risorse umane all'Ufficio in Staff al Segretario Generale, per il conseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnate allo stesso;

Visto il vigente funzionigramma;

Per le superiori motivazioni,

DETERMINA

- L'Ufficio in Staff al Segretario Generale, istituito con determina Sindacale n. 27 del 4 ottobre 2016, per supportare e coadiuvare il segretario nell'espletamento delle funzioni attribuitegli da norme primarie e secondarie dell'Ente, è composto dai seguenti Uffici :
 - ‡ Contratti – Trasparenza e Anticorruzione;
 - ‡ Beni Confiscati alla mafia;
- Individuare le unità di personale quali componenti dei predetti uffici e attribuire alle stesse il carico di lavoro come appresso indicato:

➤ UFFICIO CONTRATTI – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Adempimenti e carico di lavoro:

- ◆ Conduzione e coordinamento dell'attività contrattuale dell'Ente;
- ◆ Predisposizione dei contratti di competenza dell'ente e diretta assistenza durante la stipula;
- ◆ Registrazione rogiti presso l'Agenzia delle Entrate e consegna delle copie alle parti;
- ◆ Vidimazione repertorio, tenuta archivio e repertorio dei contratti;
- ◆ Collazione atti, fotocopiatura e relativa archiviazione;
- ◆ Predisposizione e formulazione atti per impegni e liquidazioni oneri all'Agenzia delle Entrate;
- ◆ Predisposizione atti per impegni e liquidazioni diritti di segreteria e relative procedure per versamenti agli enti competenti;
- ◆ Predisposizione e aggiornamento regolamenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- ◆ Cura e coordinamento del sito internet dell'Ente con adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, all'anticorruzione e all'integrità, in applicazione del d.lgs 33\2013, d.lgs 97\2016 s.m.i
- ◆ Coordinamento con i capi settore per attuazione disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza
- ◆ Tenuta archivio e raccolta di tutti gli atti dell'Ufficio;
- ◆ Supporto attività di controllo successivo della regolarità degli atti amministrativi
- ◆ Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Segretario Generale, dando atto che gli adempimenti hanno valenza intersettoriale e necessitano della collaborazione e del supporto di altri settori.

Personale assegnato: 1) Di Marco Giuseppa ; 2) Cinquemani Maria ;
3) La Fata Giovanna 4) Tamburello Giovanna;

Responsabile dell'Ufficio: Di Marco Giuseppa

➤ **UFFICIO BENI CONFISCATI ALLA MAFIA**

Adempimenti e carico di lavoro:

- ◆ Attività di gestione dei beni confiscati alla mafia assegnati all'Ente;
- ◆ Predisposizione bandi di assegnazione dei beni confiscati;
- ◆ Monitoraggio delle attività dei concessionari in esecuzione delle assegnazioni dei beni confiscati
- ◆ Monitoraggio eventuali finanziamenti concessi su beni confiscati e rapporti con enti istituzionali;
- ◆ Tenuta dell'archivio e raccolta di tutti gli atti dell'ufficio e predisposizione atti gestionali;
- ◆ Adempimenti inerenti la concreta applicazione della Legge n. 109/96 e successive modifiche ed integrazioni.
- ◆ Attività ricezione proposte dell'Amministrazione per elaborazioni progetti finalizzati alla ristrutturazione e ripristino beni confiscati;
- ◆ Interventi su beni confiscati con il supporto e la collaborazione di altri Settori comunali;
- ◆ Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Segretario Generale, dando atto che gli adempimenti dell'ufficio speciale beni confiscati hanno valenza intersettoriale e necessitano della collaborazione e del supporto di altri settori;

Personale assegnato: 1) Cusumano Vincenzo; 2) Amiri Margherita;

Direzione e Responsabilità dell'Ufficio:

Il Segretario Generale d.ssa Antonella Spataro

Dare atto che sull'attività dell'ufficio speciale beni confiscati sovrintende e vigila il Sindaco e/o l'Assessore delegato.

- **Inviare** copia della presente ai dipendenti interessati, al Settore Risorse Umane, all'A.C.
- **Pubblicare** la presente determinazione all'Albo Pretorio on-line ed inserirla nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

SEGRETARIO GENERALE

D.ssa Antonella Spataro

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ASpataro', written in a cursive style.

COMUNE DI PARTINICO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Pubbl. n.ro _____

Certifico io sottoscritto, Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente atto viene pubblicato il giorno 07-12-2016 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

data _____

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE

D.ssa Antonella Spataro