

copie albo



COMUNE DI PARTINICO
Città Metropolitana di Palermo
Ufficio del Segretario Generale

**DETERMINA DEL
SEGRETARIO GENERALE**

Protocollo Determinazioni N. 04 del 08-05-2018

OGGETTO:	Riorganizzazione Ufficio Staff al Segretario Generale - assegnazione personale e carico di lavoro.
Responsabile Ufficio di Staff : D.ssa Antonella Spataro	
Ufficio Proponente:	Ufficio Staff al Segretario Generale
Responsabile Ufficio :	

Trasmessa all' albo Pretorio il 08-05-2018

Il Segretario Generale

VISTI:

- ✓ 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 ed integrato 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 Segretario Generale di questo Ente, la scrivente;
- ✓ La determina del Segretario Generale n. 04 del 06.12.2016, con la quale sono stati individuati gli uffici in Staff al Segretario Generale, il personale e il relativo carico di lavoro;
- ✓ L'articolato del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali ed in particolare l'art. 18 stabilisce :
 - Al comma 3, le competenze attribuite al Segretario Generale;
 - Al comma 6, che 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;

Premesso che con determina sindacale n. 27 del 4.10.2016, è stato istituito l'Ufficio di Staff al Segretario Generale per supportare e coadiuvare il Segretario dell'Ente nell'espletamento delle funzioni, ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali;

che il suddetto Staff è composto dai seguenti Uffici:

- Contratti – trasparenza e Anticorruzione
- Beni Confiscati alla mafia

Che con determina n. 04 del 06.12.2016 si è provveduto ad organizzare ed assegnare le risorse umane, per il conseguimento degli obiettivi agli uffici sopra detti;

che con la stessa determina sono state individuate le unità di personale quali componenti dei predetti Uffici e attribuite alle stesse il carico di lavoro;

considerato che sono intervenuti cambiamenti relativi al personale assegnato con la superiore determina e precisamente:

- n. 1 unità è stata collocata a riposo per raggiunti limiti di servizio,
- n. 1 unità trasferita presso altri uffici;

che le predette unità sono state sostituite da altro personale in servizio all'Ente;

Ritenuto opportuno procedere alla riorganizzazione degli Uffici e all'assegnazione del relativo carico di lavoro;

tutto ciò premesso

Determina

- Di confermare, ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi i seguenti Uffici:
 - Contatti- trasparenza e Anticorruzione
 - Beni confiscati alla mafia
- Di assegnare all'Ufficio Contratti- trasparenza i seguenti dipendenti:
 - Avv. Giovanni Giannola- dipendente a tempo indeterminato
 - Sig.ra Maria Cinquemani- dipendente contrattista
 - Sig.ra Spinella Giuseppa Piera- dipendente contrattista
 - Sig.ra Giovanna La Fata- dipendente contrattista
 - Sig.ra Giovanna Tamburello -dipendente contrattista
- Di nominare responsabile dell'Ufficio Contratti –Trasparenza la Sig.ra Spinella Giuseppa Piera, cat. C “ assistente Amministrativo/contabile”;

➤ Di assegnare all' Ufficio contratti –trasparenza il seguente 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 copia alle parti;
- Vidimazione repertorio, tenuta archivio e repertorio dei contratti;
- Collocazione atti, fotocopiatura e relativa archiviazione;
- Predisposizione e formulazione atti per impegni e liquidazioni oneri all' Agenzia delle Entrate, per diritti di segreteria e relative procedure per versamenti agli enti competenti;

Curato principalmente dai dipendenti Sig. Giannola Giovanni e Sig.ra Cinquemani Maria;

- registrazione e archivio corrispondenza del Segretario Generale;
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- 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;
- Accesso civico semplice e generalizzato;
- Cura e coordinamento del Sito Istituzionale e tutti gli adempimenti relativi al D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016 e s.m.i;

Curato dalla Sig.ra Spinella Giuseppa Piera con la collaborazione della Sig.ra Cinquemani Maria;

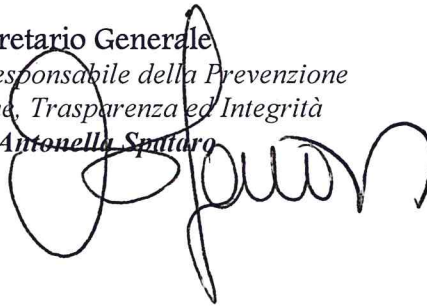
Inserimento di tutti agli atti dell'Ente sul Sito Istituzionale svolto dalle Sig.re Giovanna La Fata e Giovanna Tamburello;

➤ Di Assegnare all' Ufficio Beni Confiscati i seguenti dipendenti:

- Sig. Matteo Lombardo- dipendente a tempo indeterminato
- Sig.ra Margherita Amiri – dipendente contrattista

- Di nominare il dip. Sig. Matteo Lombardo, cat. C, assistente Amministrativo/contabile, responsabile dell'Ufficio Speciale Beni Confiscati;
- Di revocare l'incarico di Coordinatore delle funzioni ordinarie conferito dal Segretario Generale con determina prot. N° 01 del 01.02.2017, alla dipendente Sig.ra Amiri Margherita;
- Di assegnare all' ufficio beni confiscati alla mafia il seguente carico di lavoro:
 - Attività e 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;
 - 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 relativi all' applicazione della L. n. 109/96 e smi;
 - Attività ricezione proposte dell' amministrazione per elaborazione progetti finalizzati alla ristrutturazione e ripristino beni confiscati;
 - Interventi su beni confiscati con il supporto e la collaborazione di altri settori;
- Inviare copia della presente ai dipendenti interessati, al Settore Risorse Umane , al Commissario Straordinario.
- Pubblicare la presente determinazione all' Albo pretorio ed inserirla nel sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente;

Il Segretario Generale
Nella qualità di responsabile della Prevenzione
della Corruzione, Trasparenza ed Integrità
D.ssa Antonella Spataro



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 _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
D.SSA ANTONELLA SPATARO