



# COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

SETTORE 1° - AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

E-mail [mpmotisi@comune.partinico.pa.it](mailto:mpmotisi@comune.partinico.pa.it)

[risorseumane@pec.comune.partinico.pa.it](mailto:risorseumane@pec.comune.partinico.pa.it)

Tel 091/8913235 Fax 091/8913239

COPIA ALBO

DETERMINAZIONE

N° RG 105 DEL 05-02-2019

PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DETERMINATIVO

N° 1 DEL 05-02-2019

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI SERVIZI E UFFICI E ASSEGNAZIONE PERSONALE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1° - D.SSA MARIA PIA MOTISI**

**Premesso:**

- **che** con Determinazione n. 2 del 11.01.2019 il Sindaco nominava la sottoscritta Responsabile del Settore Affari Generali e Risorse Umane;
- **che** con deliberazione di G.M. n. 184 del 05.12.2018 sono state apportate modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi e all'assetto burocratico dell'Ente con conseguente modifica del funzionigramma, con decorrenza 1° gennaio 2019;
- **che** con deliberazione della Giunta Municipale n. 2 del 02.01.2019 veniva differita l'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo dell'Ente, come sopra deliberato, al 1° febbraio 2019;
- **che** con determinazione n. 2 del 11.01.2019 il Sindaco ha provveduto alla nomina della scrivente quale Responsabile del Settore 1° - Affari Generali e Risorse Umane;

**Preso atto** che, come si evince dal funzionigramma allegato al predetto regolamento di organizzazione, il Settore 1° - Affari Generali e Risorse Umane è suddiviso in tre Servizi che a sua volta sono articolati in uffici, come di seguito riportato:

### Servizio 1° - Segreteria Generale

1. Ufficio Segreteria
2. Ufficio Contenzioso
3. Ufficio Sistemi informativi e innovazione tecnologica

### Servizio 2° - Servizi demografici

1. Ufficio di Anagrafe
2. Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti
3. Ufficio Stato Civile e Leva

### Servizio 3° - Risorse Umane e Sviluppo organizzativo

1. Ufficio sviluppo organizzativo e gestione giuridica risorse umane
2. Ufficio Gestione economica risorse umane
3. Ufficio Gestione presenze
4. Ufficio gestione contributiva e previdenziale

Preso atto che l'art. 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi "I Responsabili dei Servizi e degli Uffici" testualmente recita:

1. *I responsabili di Settore individuati dal Sindaco possono assegnare a personale di categoria D o in assenza di categoria C o B l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura presenti all'interno delle strutture loro affidate.*
2. *L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.*
3. *Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad unità di microstruttura: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.*
4. *È salva comunque l'attribuzione al personale della responsabilità di procedimento ai sensi di legge.*
5. *Lo stesso personale provvederà a svolgere:*
  - a) *attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;*
  - b) *attività di collaborazione con i responsabili di Settore per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività ai principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.*

6. Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di Settore disciplinano compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, le attività ed i risultati specificamente richiesti.
7. Il responsabile di Settore in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, può disporre la revoca degli incarichi di cui al presente articolo.

**Ritenuto necessario**, pertanto, provvedere:

- all'individuazione dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, assegnando a questi ultimi la responsabilità dei procedimenti afferenti l'ufficio che gli stessi sono chiamati a dirigere;
- ad attribuire le risorse umane alle predette unità organizzative;

**Visti:**

- il T.U.E.L. ( D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- la L.R. n. 30/2000 e s.m.i.;
- il T.U.P.I. (D.Lgs n. 165/2001 e S.M.I.);
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Per quanto sopra

### DETERMINA

1. **Di nominare**, ai sensi del citato l'art. 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi "I Responsabili dei Servizi e degli Uffici", **Responsabile del Servizio 1° - Segreteria Generale - la sig.ra Concetta Concione**, classificata in categoria D e, all'interno di tale servizio:
- a. **Responsabile dell'Ufficio Segreteria**, il sig. **Francesco Scalia** classificato in categoria C;

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	B1	24	Amoroso Leonardo	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
2	C1	18	Cataldo Paolo	Assistente Amministrativo e/o Contabile
3	A1	36	Consiglio Leonardo	Addetto ai servizi interni
4	A1	36	Giarraffo Giuseppe	Addetto ai servizi interni
5	A1	24	Giulivi Giovanni	Addetto ai servizi interni
6	C1	18	La Fata Giovanna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
7	C1	36	Lupo Maria Anna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
8	C1	18	Magro Carlo Mario	Assistente Amministrativo e/o Contabile
9	B1	36	Marabeti Vincenzo	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
10	C1	18	Mazzola Leonardo	Assistente Amministrativo e/o Contabile
11	C1	24	Mollame Leonardo	Assistente in attività tecniche e progettuali

12	C1	18	Motisi Lo Baido Graziella	Assistente Amministrativo e/o Contabile
13	C1	24	Noto Franco	Assistente Amministrativo e/o Contabile
14	C1	18	Ortoleva Gioacchina	Assistente Amministrativo e/o Contabile
15	C1	18	Tamburello Giovanna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
16	A1	21	Tesi Calogera	Addetto ai servizi interni/esterni
17	B1	24	Vitale Silvana Salvatrice	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
18	C1	18	Zito Antonina	Assistente Amministrativo e/o Contabile

**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi
- b) Cura, in ordine alle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse
- c) Provvede al rilascio di copie e di copie conformi agli originali
- d) Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi che non siano demandati agli Uffici di Staff
- e) Con riferimento agli amministratori, provvede alla liquidazione dei compensi nonché alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi su proposta dell'Ufficio di Presidenza per i Consiglieri comunali.
- f) Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web istituzionale del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza
- g) Provvede alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura
- h) Cura la tenuta del Protocollo generale, relativo archivio corrente e la gestione dell'archivio di deposito.
- i) Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri Settori
- j) Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza
- k) Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza
- l) Ricezione di tutti gli atti, giudiziari e non, notificati al Comune tramite Ufficiale Giudiziario, ovvero con modalità telematica tramite PEC assicurando la relativa registrazione e la trasmissione agli uffici competenti
- m) Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale di tutti gli atti amministrativi emessi dall'Ente e pervenuti da altri Enti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico
- n) Cura le notifiche per conto dell'Ente
- o) Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge
- p) Cura gli adempimenti normativi in materia di privacy.

**b. Responsabile dell'Ufficio Contenzioso, la d.ssa Anita Scalia classificato in categoria B3; Assegnando i seguenti dipendenti:**

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	A1	21	De Simone Margherita	Addetto ai servizi interni/esterni
2	C1	18	La Corte Vincenza (57)	Assistente Amministrativo e/o Contabile

**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente
- b) Gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti
- c) Gestione dei sinistri RCT/RCO e danni da insidie e trabocchetti
- d) Cura i rapporti con il Giudice di Pace ex d.lgs 156/2012

- c. **Responsabile dell'Ufficio Sistemi informativi e innovazione tecnologica, sig. Angelo Lucca**, dipendente a tempo determinato e parziale classificato in categoria C;

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	C1	24	Russo Filippo	Assistente in attività tecniche e progettuali
2	LSU	20	Bonni Domenico	LSU

**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Cura le applicazioni del Sistema tecnologico e informativo comunale
- b) Presta assistenza nelle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indizione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici
- c) Presta assistenza nelle procedure di manutenzione hardware
- d) Effettua analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software
- e) Collabora alla formazione del personale e ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per l'apporto di miglioramenti tecnici
- f) Cura la rete informatica, ovvero:
  - rileva esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
  - monitora le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.
- g) Cura l'accesso alle banche dati interne
- h) Supporta il personale nell'utilizzo di strumenti informatici

i) Garantisce la funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie.

2. **Di nominare**, ai sensi del citato l'art. 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi "I Responsabili dei Servizi e degli Uffici", **Responsabile del Servizio 2° - Servizi demografici - la sig.ra Fanni Rita Segesta**, classificata in categoria C e, all'interno di tale servizio:

a. **Responsabile dell'Ufficio di Anagrafe, il sig. Gaetano La Corte**, classificato in categoria B3;

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	B1	24	Cianciafara Rosaria	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
2	A1	21	Di Franco Nunzia	Addetto ai servizi interni/esterni
3	B1	24	Fanara Enrica	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
4	A1	21	Giganti Antonio	Addetto ai servizi interni/esterni
5	B3	36	Ingrassia Francesca	Collaboratore Amministrativo
6	LSU	20	Macaluso Patrizia	LSU
7	A1	21	Salamone Giovanni	Addetto ai servizi interni/esterni
8	A1	21	Viola Rosa	Addetto ai servizi interni/esterni

**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente
- b) Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati
- c) Pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni
- d) Certificazioni anagrafiche in tempo reale
- e) Variazioni riguardanti la popolazione
- f) Cura statistica di competenza.

b. **Responsabile dell'Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti la sig.ra Fanni Rita Segesta**, classificata in categoria C

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	C1	36	Casarrubea Anna Maria	Assistente Amministrativo e/o Contabile
2	C1	36	Crupi Giovanni	Assistente Amministrativo e/o Contabile

3	A1	21	La Franca Maria Cristina	Addetto ai servizi interni/esterni
4	A1	21	Lo Duca Maria Rita	Addetto ai servizi interni/esterni
5	C1	18	Morello Elena	Assistente Amministrativo e/o Contabile
6	A1	21	Parrino Giacomina	Addetto ai servizi interni/esterni

**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie
- b) Consultazioni elettorali
- c) Rilascio attestazioni relative all'elettorato
- d) Predisposizione di elaborati per la C.E.C.
- e) Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari
- f) Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale
- g) Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori

- c. **Responsabile dell'Ufficio Stato Civile e Leva, la sig.ra Rosalba Oliveri** classificata in categoria C

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	C1	18	Arculeo Paola	Assistente Amministrativo e/o Contabile
2	B3	36	Cassarà Antonio	Collaboratore Amministrativo
3	C1	24	Pillitteri Rosalia	Assistente Amministrativo e/o Contabile
4	C1	18	Sanzone Raffaele	Assistente Amministrativo e/o Contabile

**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio)
- b) Annotazione e rettifica degli atti
- c) Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana
- d) Celebrazione dei matrimoni civili
- e) Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile
- f) Predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno
- g) Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile
- h) Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile
- i) Adempimenti relativi al servizio leva

3. Di nominare, ai sensi del citato l'art. 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi "I Responsabili dei Servizi e degli Uffici", **Responsabile del Servizio 3° - Risorse Umane e Sviluppo organizzativo** – il sig. **Luigi Loria**, classificato in categoria C e, all'interno di tale servizio:

a. **Responsabile dell'Ufficio sviluppo organizzativo e gestione giuridica risorse umane**, il sig. **Ignazio Mollame**, dipendente a tempo determinato e parziale classificato in categoria C;

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	B1	36	Mule' Francesco	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
2	A1	21	Romano Maria Rosalia	Addetto ai servizi interni/esterni

**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'Ente
- b) Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente
- c) Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane
- d) Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali
- e) Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
- f) Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale dell'Ente
- g) Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati
- h) Programmazione e gestione sistemi incentivanti
- i) Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei programmi di formazione
- j) Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente
- k) Gestione dinamica dotazione organica
- l) Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di organizzazione e gestione del personale
- m) Cura le procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti vari fino alla comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie
- n) Cura le procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna
- o) Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice
- p) Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso
- q) Predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro
- r) Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale
- s) Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie
- t) Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari
- u) Redazione della Relazione al Conto Annuale *on line*



- v) Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
- w) Gestione economico/giuridica personale contrattista
- x) Rapporti con l'università per tirocinio studenti

**b. Responsabile dell'Ufficio Gestione economica risorse umane, il sig Luigi Loria,**  
classificato in categoria C;

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	B1	24	Galante Vita	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
2	A1	21	Russo Maria Antonia	Addetto ai servizi interni/esterni
3	C1	18	Soresi Giuseppa	Assistente Amministrativo e/o Contabile

**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Certificazioni di servizio o di stipendio
- b) Attribuzione assegni familiari
- c) Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e pubblicazione cedolini nel self-service dipendenti
- d) Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale
- e) Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo con elaborazione e predisposizione della Certificazione Unica
- f) Denuncia mensile Inps
- g) Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR
- h) Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio Certificazione Unica
- i) Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato
- j) Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770
- k) Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/ variazioni
- l) Redazione del Conto annuale *on line*
- m) Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale
- n) Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti
- o) Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati
- p) Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti
- q) Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale di concerto con l'Ufficio gestione contributiva e previdenziale.

- c. **Responsabile dell'Ufficio Gestione presenze, la sig.ra Vincenza Notizia**, dipendente a tempo determinato e parziale classificato in categoria C;

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	A1	21	Di Falco Maria Rosa	Addetto ai servizi interni/esterni
2	B1	36	Lombardo Bartolomeo	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
3	C1	18	Provenzano Rosalia	Assistente Amministrativo e/o Contabile

**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Tenuta protocollo della posta, delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di settore
- b) Denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe
- c) Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica
- d) Comunicazioni ONIG
- e) Front-office con i dipendenti
- f) Situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.
- g) Inserimento cartellino di presenza nel self-service dipendenti
- h) Segnalazione anomalia al responsabile del Settore
- i) Erogazione buoni pasto al personale avente diritto
- j) Denunce infortuni sul lavoro
- k) Richieste visite fiscali
- l) Richieste visite collegiali
- m) Autorizzazioni all'espletamento di incarichi extra orario di lavoro

- d. **Responsabile dell'Ufficio gestione contributiva e previdenziale la sig.ra Angela Drago**, dipendente a tempo determinato e parziale classificato in categoria C;

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	C1	18	Bommarito Rosaria	Assistente Amministrativo e/o Contabile
2	A1	21	Merlino Brigida	Addetto ai servizi interni/esterni

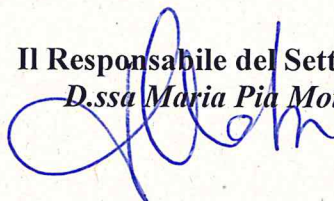
**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità
- b) Certificazioni di servizio personale trasferito o in pensione
- c) Riconoscimenti servizi, ricostruzioni di carriera, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione
- d) Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale

- e) Pratiche di liquidazione TFS e TFR e predisposizione mod. 350
- f) Denuncia mensile DMA2
- g) Riscatti e ricongiunzioni
- h) Liquidazione ruoli ex INPDAP.
- i) Gestione mensile cessioni ex Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...)
- j) Distinte di contribuzione fondo Perseo/Sirio.

- 4. **Dare atto** che il quadro delle competenze, come sopra attribuite, è da intendere in modo indicativo dovendosi considerare assegnate all'Ufficio tutte le competenze, anche se non esplicitamente indicate, ma comunque rientranti negli ambiti tematici.
- 5. **Dare atto** che il presente provvedimento potrà essere revocato dal Responsabile del Settore con proprio atto motivato.
- 6. **Di incaricare** i Responsabili dei servizi e degli uffici di vigilare sulle attività del personale loro assegnato e sul concreto raggiungimento degli obiettivi assegnati attribuendo a ciascuna unità di personale procedimenti da svolgere.
- 7. **Di dare atto** che nell'assegnazione delle risorse umane nelle varie articolazione del Settore, sono stati effettuati i necessari spostamenti per garantire la rotazione del personale.
- 8. **Di trasmettere** il presente provvedimento a ciascun responsabile di servizio e d'ufficio affinché provveda a portarlo a conoscenza al personale assegnato.
- 9. **Di trasmettere**, inoltre, il presente provvedimento al Segretario Generale e all'A.C. tramite l'assessore al ramo.
- 10. **Rende noto:**
  - ✓ che la struttura amministrativa competente è il Settore "*Affari Generali e Risorse Umane*";
  - ✓ che avverso il presente provvedimento è consentito ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana e giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale rispettivamente entro 120 e 60 giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio online del presente provvedimento.

Il Responsabile del Settore 1°  
*D.ssa Maria Pia Motisi*



### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente determinazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

Partinico, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile della pubblicazione on line \_\_\_\_\_

