



COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE 2° SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA

N° 213 DEL 04-03-2019

PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DETERMINATIVO

N. 44 DEL 07-03-19

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

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE, Ing. NUNZIO LO GRANDE

Premesso:

- ✓ che con deliberazione di G.M. n. 184 del 05/12/2018 sono state apportate modifiche al Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi e all'assetto burocratico dell'Ente con conseguente modifica del funzionigramma, con decorrenza 1° gennaio 2019 ;
- ✓ che con deliberazione di G.M. n. 2 del 02/01/2019 veniva differita l'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo dell'Ente, come sopra deliberato, al 1°/02/2019 e si dava mandato ai Resp.li di settore di procedere alla rotazione del personale assegnato; ;
- ✓ che con determinazione n. 3 dell'11.01.2019 il Sindaco nominava il sottoscritto Responsabile Settore n. 2 - Servizi alla Comunità e alla Persona;
- ✓ che con disposizione di servizio n. 4 del 14/02/2019 del Segretario Generale la dipendente Candela Josephine è stata trasferita da questo settore al settore economico finanziario;
- ✓ che con disposizione di servizio n. 10 del 28/02/2019 del Segretario Generale la dipendente Lombardo Filippa è stata trasferita da questo settore all'ufficio di Staff del Sindaco;
- ✓ che con disposizione di servizio n. 11 del 28/02/2019 del Segretario Generale la dipendente Provenzano Angela Maria è stata trasferita dall'ufficio di Staff del Sindaco a questo settore;

Preso atto che, come si evince dal funzionigramma allegato al prospetto regolamento di organizzazione, il settore n.2 - Servizi alla Comunità e alla Persona è suddiviso in due Servizi e che questi, a sua volta, sono articolati in uffici come di seguito riportato:

Servizio 1° - Politiche Sociali

- 1.1 Ufficio Sociale
- 1.2 Ufficio di Piano

Servizio 2° - Pubblica Istruzione e Tempo Libero

2.1 Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura;

2.2 Ufficio Turismo, Sport e Spettacolo

2.3 Ufficio Relazioni con il Pubblico;

Preso atto dell'art.23 " *I Responsabili dei Servizi e degli Uffici*" del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi 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 18.08.2000, 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.

Preso atto, inoltre, che l'Amm.ne Com.le ai sensi del citato regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi avrebbe dovuto determinare ed assegnare ai vari resp.li di settore il personale, e che a data odierna ancora non lo ha fatto;

Considerato, che per assicurare la continuità amministrativa si rende necessario e non prorogabile nominare la struttura portante dei settori (Res.li di servizi e resp.li di uffici) nonché assegnare i carichi di lavoro con le nomine di RUP;

Ritenuto necessario, pertanto comunque 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;
- attribuire le risorse umane alle predette unità organizzative;

Visti:

- ✓ Il D.lgs.n.267/200 " *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*;
- ✓ Il vigente " *Ordinamento amministrativo degli EE. LL. della Regione Siciliana*";
- ✓ La legge Regionale n.30/2000 " *Norme sull'ordinamento degli Enti locali* ", come modificato ed integrato con LL.RR.n.44/91 e n.23/97;
- ✓ Il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi

Per quanto sopra

DETERMINA

A. **Di nominare**, ai sensi del citato art.23 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, " *I Responsabile dei Servizi e degli Uffici* ":

1) **Responsabile Servizio 1° - Politiche Sociali** il sig. **Costanza Giuseppe**, classificato in cat. C con contratto a tempo determinato; ed all'interno di tale Servizio:

1.1) **Responsabile dell'Ufficio Sociale** il sig. **Minore Mario**, classificato in cat. C con contratto a tempo determinato,
1.1a) assegnando i seguenti dipendenti:

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip. contratto	Personale	Profilo professionale
1	A1	21	contr.	Avvenire Paolo	Addetto ai servizi interni/esterni
2	A1	21	contr.	Corsaro Vitrano Giuseppe	Addetto ai servizi interni/esterni
3	C1	18	contr.	Di Dia Bruno	Assistente Amministrativo e/o Contabile
4	B3	36	B6	Di Liberto Gioacchino	Collaboratore amministrativo
5	A1	21	contr.	Di Noto Benedetta	Addetto ai servizi interni/esterni
6	A1	21	contr.	Evola Elena	Addetto ai servizi interni/esterni
7	A1	21	contr.	Evola Grazia	Addetto ai servizi interni/esterni
8	B1	36	B5	Frisella Rosa Maria	Operatore di supporto ai servizi socio assistenziali
9	C1	18	contr.	Geraci Annunziata	Assistente Amministrativo e/o Contabile
10	A1	21	contr.	Latona Maria Letizia	Addetto ai servizi interni/esterni
11	A1	21	contr.	Lo Biondo Maria	Addetto ai servizi interni/esterni
12	A1	21	contr.	Marrocco Francesca	Addetto ai servizi interni/esterni
13	A1	21	contr.	Nobile Caterina	Addetto ai servizi interni/esterni
14	A1	21	contr.	Polizzi Maria Grazia	Addetto ai servizi interni/esterni
15	D1	36	D4	Polizzi Salvatrice	Assistente Sociale
16	A1	21	contr.	Rao Filippa	Addetto ai servizi interni/esterni

17	C1	36	C4	Russo Maria Orsola	Assistente per l'infanzia
18	A1	21	contr.	Scaglione Anna	Addetto ai servizi interni/esterni
19	A1	21	contr.	Settimo Francesco	Addetto ai servizi interni/esterni
20	A1	21	contr.	Traina Patrizia Norma	Addetto ai servizi interni/esterni
21	B1	36	B4	Tranchina Antonino	Operatore di supporto ai servizi socio assistenziali
22	A1	21	contr.	Vitale Giuseppa	Addetto ai servizi interni/esterni
23	A1	21	contr.	Parrino Giacoma	Addetto ai servizi interni/esterni

1.1b) assegnando i seguenti procedimenti amministrativi:

❖ **Ufficio sociale**

- a) Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale
- b) Studio e analisi modelli organizzativi dei servizi e delle tipologie di intervento
- c) Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio, ammissione a centro accoglienza...)
- d) Organizzazione e gestione del servizio trasporto disabili
- e) Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno
- f) Assistenza sociale agli adulti tossicodipendenti e agli inabili in età lavorativa
- g) Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato
- h) Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani
- i) Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare
- j) Interventi economici rivolti alle famiglie con minori
- k) Cura l'organizzazione e la gestione del servizio di assistenza domiciliare rivolta agli anziani, ai disabili ed ai cittadini in stato di bisogno, sia esso in appalto o in concessione che in gestione diretta
- l) Cura la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali rivolti agli anziani o disabili, nonché per assistenza domiciliare
- m) Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori al Giudice Tutelare
- n) Collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti e per i minori
- o) Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato
- p) Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il Tribunale dei minori
- q) Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi coordinati con il Tribunale dei minori
- r) Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica

- s) Svolge attività di segretariato sociale
- t) Istruisce le istanze del Bonus per l'energia elettrica e per il gas
- u) Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998)
- v) Sviluppa interventi di mediazione sociale
- w) Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli
- x) Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.)
- y) Programmazione e organizzazione delle attività di prevenzione, riabilitazione e cura della persona e della salute delle strutture residenziali (soggiorni climatici, etc.)
- z) Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale.

1.2) **Responsabile dell'Ufficio di Piano** il sig. **Costanza Giuseppe**, classificato in cat. C con contratto a tempo determinato,

1.2a) assegnando i seguenti dipendenti:

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip. Contr.	Personale	Profilo professionale
1	A1	21	Contr	Arculeo Eleonora	Addetto ai servizi interni/esterni
2	B1	24	PUC	Barone Lorenza	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
3	C1	18	Contr	Di Gregorio Antonina	Assistente Amministrativo e/o Contabile
4	C1	18	Contr	Genova Antonella	Assistente Amministrativo e/o Contabile
5	C1	18	Ex Co Co	Gugliotta Gioacchino	Assistente Amministrativo e/o Contabile
6	A1	21	Contr	Imperiale Dorotea	Addetto ai servizi interni/esterni
7	C1	24	PUC	Sapienza Giuseppe	Assistente Amministrativo e/o Contabile
8	A1	21	Contr	Toia Maria	Addetto ai servizi interni/esterni
9	A1	21	Contr	Vaccaro Vincenza	Addetto ai servizi interni/esterni

GA

1.2b) assegnando i seguenti procedimenti amministrativi:

❖ **Ufficio di Piano**

- a) Partecipa e collabora con l'ufficio di Piano regionale alla stesura e all'aggiornamento del Piano di Zona (legge 328/2000)
- b) Coordina progetti di natura comunale e sovracomunale in materia di politiche sociali li gestisce e ne monitora i risultati
- c) Coordina i rapporti con gli altri soggetti coinvolti in progetti sociali
- d) Predisposizione progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero o altri Enti per i servizi sociali, li realizza e li valuta
- e) Gestisce nelle materie di competenza le diverse modalità di utilizzo dei fondi dell'Unione Europea, Nazionali e Regionali in via diretta o per il tramite di organismi gestori, al fine di cogliere le opportunità di sviluppo delle varie esigenze del territorio o di particolari Settori di attività con la possibilità di entrare in rapporti di partenariato con enti e con soggetti a valenza internazionale
- f) Gestisce le attività di euro progettazione, costituzione di partenariati, le fasi di ogni progetto finanziato (fino alla rendicontazione e collaudo delle sezioni progettuali).

2) **Responsabile del Servizio 2° “ Pubblica Istruzione e Tempo Libero”** la **Sig.ra Nadia Vitale**, classificata in categoria C con contratto a tempo indeterminato ed all'interno di tale Servizio:

2.1) **Responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura** la **sig.ra Gaglio Agata**, dipendente a tempo determinato e parziale classificata in Cat. C , assegnando i seguenti dipendenti :

2.1a) Pubblica Istruzione :

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip contratto	Personale	Profilo professionale
1	A1	21	contr.	Russo Carolina	Addetto ai servizi interni/esterni
2	A1	21	contr.	Tornetto Francesca	Addetto ai servizi interni/esterni
3	A1	21	contr.	Vaccaro Matilde	Addetto ai servizi interni/esterni
4	B1	36	B2	Zeferino Vito	Operatore di supporto ai servizi tecnici
5	B3	36	PUC	Abbate Vito	operatore specializzato e/o conduttore macchine complesse
6	B3	36	PUC	Guercio Edoardo	operatore specializzato e/o conduttore macchine complesse

7	B1	24	PUC	Caruso Rosalia	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
8	C1	24	PUC	Evola Maria Rita	Assistente Amministrativo e/o Contabile
9	C1	24	PUC	Viviano Giovanna Maria	Assistente Amministrativo e/o Contabile
10	C1	36	C4	De Luca Mattia	Assistente per l'infanzia (ASILI NIDO)
11	C1	36	C4	Di Marco Giuseppa	Assistente per l'infanzia(ASILI NIDO)
12	C1	36	C4	Scardina Rita	Assistente per l'infanzia(ASILI NIDO)

2.1.b) Cultura :

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip contr.	Personale	Profilo professionale
13	A1	21	contr.	Cassarà Giovanna	Addetto ai servizi interni/esterni (In atto presso scuole)
14	A1	21	contr.	Ferrante Paola	Addetto ai servizi interni/esterni (In atto presso scuole)
15	A1	21	contr.	Emmolo Vincenzo	Addetto ai servizi interni/esterni
16	C1	18	ex co.co.	Brolo Maria Maddalena	Assistente Amministrativo e/o Contabile
17	C1	18	contr.	Causarano Antonina	Assistente Amministrativo e/o Contabile
18	C1	18	contr.	Chiavello Francesco	Assistente Amministrativo e/o Contabile
19	C1	18	contr.	Costa Margherita	Assistente Amministrativo e/o Contabile
20	C1	36	C5	De Lisi Filippa	Assistente Amministrativo e/o Contabile
21	C1	18	contr.	Sgroi Antonino	Assistente Amministrativo e/o Contabile
22	C1	36		Lo Bianco M. Antonina	Assistenza per l'infanzia

assegnando i seguenti procedimenti amministrativi:

❖ Ufficio di Pubblica Istruzione e Cultura

- a) Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Città metropolitana e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.
- b) Funzioni relative al sostegno all'handicap.
- c) Assegnazione delle forniture (ausili e prodotti informatici) e dei servizi di assistenza specialistici per alunni disabili frequentanti le scuole cittadine, compreso il servizio di trasporto alunni disabili.
- d) Erogazione degli interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale a favore degli studenti
- e) Erogazione di borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione
- f) Gestione degli asili nido
- g) Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media
- h) Gestione della mensa scolastica
- i) Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto
- j) Predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione
- k) Collabora con gli uffici periferici dell'A.S.P. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, servizi di mensa, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...)
- l) Gestisce il servizio comunale della biblioteca per la promozione culturale dei cittadini
- m) Cura l'attuazione delle politiche dell'amministrazione in materia di istruzione
- n) Valorizza e promuove la fruizione del patrimonio culturale cittadino, materiale ed immateriale, quale strumento strategico per la ricchezza e lo sviluppo del territorio nell'ottica del marketing
- o) Gestione, funzionamento e sviluppo dei musei civici e della biblioteca comunale
- p) Valorizzazione dei monumenti cittadini
- q) Gestione, funzionamento e sviluppo degli spazi espositivi e polifunzionali di proprietà comunale
- r) Cura i rapporti con le agenzie culturali e scolastiche presenti nel territorio comunale, regionale elaborando eventuali accordi ed intese
- s) Cura la programmazione e realizzazione delle attività culturali estive ed invernali
- t) Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti, seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari Settori ed espressioni
- u) Organizza e gestisce concorsi a premi rivolti ai cittadini
- v) Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure.

2.2) **Responsabile dell'Ufficio Turismo, Sport e Spettacoli** la sig.ra **Vitale Nadia**, dipendente a tempo indeterminato classificata in Cat. C, assegnando i seguenti dipendenti :

2.2a) **Turismo e Spettacoli:**

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip contr.	Personale	Profilo professionale
1	A1	21	contr.	Garofalo Salvatore	Addetto ai servizi interni/esterni
2	A1	21	contr.	Lo Cricchio Filippo	Addetto ai servizi interni/esterni
3	B1	24	PUC	Giacalone Lidia	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
4	B3	36	B3	Provenzano Angela Maria	Collaboratore amministrativo
5	C1	24	PUC	Lombardo Giuseppina	Assistente Amministrativo e/o Contabile
6	C1	18	ex co.co.	Riina Rosa	Assistente Amministrativo e/o Contabile
7	C1	18	contr.	Tamburello Giuseppe	Assistente Amministrativo e/o Contabile
8	C1	18	Contr	Enia Grazia	Assistente Amministrativo e/o Contabile

2.2b) Sport:

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip contr.	Personale	Profilo professionale
8	A1	21	contr.	Serraino Vincenzo	Addetto ai servizi interni/esterni
9	A1	36	A2	Marasa' Giuseppe	Addetto ai servizi esterni

2.2b) assegnando i seguenti procedimenti amministrativi:

❖ Ufficio Turismo, Sport e Spettacoli

- a) Elabora convenzioni, protocolli di intesa, con soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza
- b) Pianifica e gestisce le iniziative finalizzate alla promozione dell'immagine della Città
- c) Promozione del turismo: realizzazione di progetti ed iniziative atte ad incrementare il turismo incoming, anche mediante il coordinamento operativo con enti e realtà istituzionali ed imprenditoriali cittadine, provinciali e regionali; iniziative per lo sviluppo del turismo (fiere, workshop, eventi promozionali, educational con i tour operators italiani e internazionali), in un'ottica di integrazione, collaborazione, supporto e coordinamento con l'iniziativa privata attiva nel settore turistico, in particolare per la promo- commercializzazione.
- d) Rapporti e collaborazione con il Sistema Turistico Locale
- e) Cura le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose
- f) Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...
- g) Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi
- h) Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali
- i) Cura i rapporti e le convenzioni con le varie scuole per l'utilizzo da parte loro delle strutture sportive comunali
- j) Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato e con i Comuni limitrofi in materia di sport
- k) Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche
- l) Gestisce le richieste di contributo agli enti pubblici per le attività e le manifestazioni sportive
- m) Predisporre e gestisce progetti finalizzati a migliorare la vita sociale dei giovani mediante associazionismo e attività varie.

2.3) **Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico** la sig.ra **Lo Grasso Giuseppina**, dipendente a tempo determinato e parziale classificata in Cat. D,

2.3a) assegnando i seguenti dipendenti :

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip contr.	Personale	Profilo professionale
1	A1	18	contr.	Greco Anna	Addetto ai servizi interni/esterni
2	C1	18	contr.	Lo Biondo Antonietta	Assistente Amministrativo e/o Contabile

2.3b) assegnando i seguenti procedimenti amministrativi:

❖ Ufficio Relazioni con il Pubblico

- a) Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici
- b) Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione
- c) Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze
- d) Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi
- e) Consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili
- f) Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati
- g) Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi
- h) Organizza un archivio informatizzato delle richieste di accesso anche civico di cui cura l'elaborazione periodica.

- 3 **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;
- 4 **Dare atto che** il presente provvedimento potrà essere revocato dal Responsabile del Settore con proprio atto motivato;
- 5 **Di incaricare** i Responsabili dei Servizi e degli Uffici di vigilare su tutte le attività del personale loro assegnato e sul concreto raggiungimento degli obiettivi assegnati attribuendo a ciascuna unità di personale procedimenti da svolgere;
- 6 ***Di dare atto** che nell'assegnazione delle risorse umane nelle varie articolazioni del settore sono stati effettuati i necessari spostamenti garantire la rotazione del personale;
- 7 **Di trasmettere**, inoltre, il presente provvedimento al Segretario Generale e all'Amministrazione comunale tramite l'Assessore al ramo ;

- 8 **Di Rendere** noto che la struttura amministrativa è il Settore Servizi alla Comunità e alla Persona
- 9 **Avverso** il presente provvedimento è consentito ricorso straordinario al presidente della Regione Sicilia e giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale rispettivamente entro 120 e 60 giorni a partire del giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio online del presente provvedimento.

Il Responsabile del Settore

Ing. Nunzio Lo Grande



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 _____
