



# 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

## DETERMINAZIONE

N° RG 446 DEL 04-05-2019

### PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DETERMINATIVO

N° 45 DEL 04-05-2019

**OGGETTO: PARZIALE MODIFICA ED INTEGRAZIONE DETERMINAZIONE N. 105 DEL 05.02.2019  
RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE.**

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

Premesso che con propria determinazione prot. RG n. 105 del 05.02.2019, per le motivazioni in essa contenute che qui si intendono ripetute e trascritte, si provvedeva ad individuare i responsabili dei servizi e degli uffici afferenti al Settore 1° - Affari Generali e Risorse Umane - dalla scrivente diretto e alla contestuale assegnazione alle stesse strutture del personale e dei procedimenti amministrativi; Preso atto che, come si evince dal funzionigramma allegato al regolamento di organizzazione approvato con deliberazione di G.M. n. 184 del 05.12.2018, il Settore 1° 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, altresì, che *medio tempore*, su disposizione dell'A.C. e conseguenziale disposizione di servizio del Segretario Generale, è stata effettuata mobilità intersettoriale di risorse umane che ha interessato il Settore 1° e, pertanto, si rende necessario, provvedere a rimodulare l'organizzazione interna della stessa struttura burocratica con riassegnazione del personale agli Uffici nell'ambito dei tre Servizi afferenti il predetto Settore;

**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;
- la determinazione n. 2 del 11.01.2019 con la quale il Sindaco ha provveduto alla nomina della scrivente quale Responsabile del Settore 1° - Affari Generali e Risorse Umane;

Per quanto sopra

**DETERMINA**

1. Di confermare, Responsabile del Servizio 1° - Segreteria Generale - la sig.ra Concetta Concone, classificata in categoria D e, all'interno di tale servizio:
  - a. Nominare Responsabile dell'Ufficio Segreteria, il sig. Gioacchino Di Liberto classificato in categoria B3 e assegnando i seguenti dipendenti:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	B1	24	Ales Maria	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
2	B1	24	Amoroso Leonardo	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
3	C1	18	Cataldo Paolo	Assistente Amministrativo e/o Contabile
4	A1	36	Consiglio Leonardo	Addetto ai servizi interni
5	A1	21	Evola Vita	Addetto ai servizi interni/esterni
6	A1	36	Giarraffo Giuseppe	Addetto ai servizi interni
7	A1	24	Giulivi Giovanni	Addetto ai servizi interni
8	C1	18	La Fata Giovanna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
9	A1	21	La Tona Rosa	Addetto ai servizi interni/esterni
10	C1	36	Lupo Maria Anna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
11	C1	18	Magro Carlo Mario	Assistente Amministrativo e/o Contabile
12	B1	36	Marabeti Vincenzo	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
13	C1	18	Mazzola Leonardo	Assistente Amministrativo e/o Contabile
14	C1	24	Mollame Leonardo	Assistente in attività tecniche e progettuali
15	C1	18	Motisi Lo Baido Graziella	Assistente Amministrativo e/o Contabile

16	C1	24	Noto Franco	Assistente Amministrativo e/o Contabile
17	C1	18	Ortoleva Gioacchina	Assistente Amministrativo e/o Contabile
18	A1	21	Provenzano Vita	Addetto ai servizi interni/esterni
19	C1	18	Tamburello Giovanna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
20	A1	21	Tesi Calogera	Addetto ai servizi interni/esterni
21	B1	24	Vitale Silvana Salvatrice	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
22	C1	18	Zito Antonina	Assistente Amministrativo e/o Contabile

b. stante l'eterogeneità e molteplicità dei procedimenti amministrativi afferenti il predetto ufficio, stabilire:

**che i dipendenti:**

1. Cataldo Paolo
2. Consiglio Leonardo
3. La Fata Giovanna
4. Lupo Maria Anna
5. Tamburello Giovanna

ad eccezione del sig. **Consiglio Leonardo**, classificato in categoria A, si dotino tutti di password per la pubblicazione dei provvedimenti amministrativi, sia all'Albo Pretorio *on line* che sul sito istituzionale dell'Ente, affinché in caso di contemporanea assenza delle dipendenti **La Fata Giovanna e Tamburello Giovanna** ciascuno possa effettuare tali pubblicazioni. Si dà mandato, a tal fine, alle predette dipendenti di istruire la sig.ra Lupo Maria Anna e il sig. Cataldo Paolo.

Si dispone, altresì, che l'annotazione su registri cartacei dei provvedimenti amministrativi, nonché il rilascio di copie conformi e quanto altro non specificamente elencato ma le cui competenze afferiscono a tale ambito di funzioni, sia effettuato dalla sig.ra Lupo Maria Anna e dal sig. Cataldo Paolo che avranno cura di istruire le sig.re La Fata Giovanna e Tamburello Giovanna affinché in caso di loro assenza contemporanea le stesse possano svolgere tale attività.

Il sig. Consiglio Leonardo collaborerà con i predetti dipendenti nello svolgimento di tutte le attività, compresa la registrazione cartacea dei provvedimenti amministrativi.

**La scrivente avoca a sé il coordinamento delle predette attività e delle risorse umane all'uopo assegnate al fine di alleggerire il complesso ufficio di Segreteria Generale.**

**Che i dipendenti:**

1. Ales Maria
2. Amoroso Leonardo
3. Marabeti Vincenzo
4. Mazzola Leonardo
5. Mollame Leonardo
6. Motisi Lo Baido Graziella
7. Noto Franco
8. Zito Antonina



Svolgano funzioni attinenti alla notifica e alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio *on line*, individuando il sig. **Mollame Leonardo** come dipendente tenuto a svolgere attività di raccordo tra i predetti addetti e il responsabile del Servizio 1°, rag. **Concetta Concone**.

**Che i dipendenti:**

1. Evola Vita
2. Giarraffo Giuseppe
3. Ortoleva Gioacchina
4. Tesi Calogera
5. Vitale Silvana Salvatrice

Svolgano funzioni attinenti alla protocollazione degli atti e, in particolare, il sig. **Giarraffo Giuseppe** è individuato quale addetto alla distribuzione della posta anche all'esterno del Palazzo Municipale e, assieme alla sig.ra **Tesi Calogera**, sostituisca, in caso di contemporanea assenza, le dipendenti

1. La Tona Rosa
2. Provenzano Vita

nel servizio di centralino della Sede Municipale.

Si determina di individuare la sig.ra **Ortoleva Gioacchina** come dipendente tenuta a svolgere attività di raccordo tra i predetti addetti e il responsabile del ufficio di Segreteria sig. Gioacchino Di Liberto che sarà coadiuvato nelle competenze generali afferenti il predetto ufficio dal sig. Magro Carlo Mario. Infine, il sig. Giulivi Giovanni svolgerà attività di pulizie in tutto il palazzo Municipale dando atto che in sua assenza per periodi prolungati sarà sostituito dal sig. Giganti Antonio, in atto assegnato al Servizio 2° - Servizi Demografici.

2. **Di confermare quanto precedentemente determinato con il provvedimento dirigenziale n. 105/2019 in ordine alla responsabilità, ai dipendenti nonché ai procedimenti amministrativi assegnati relativamente sia all'Ufficio Contenzioso che all'Ufficio Sistemi informativi e innovazione tecnologica**, afferenti il predetto Servizio 1° - Segreteria Generale
3. **Di confermare Responsabile del Servizio 2° - Servizi demografici - la sig.ra Fanni Rita Segesta**, classificata in categoria C e, all'interno di tale servizio,
  - a. **Nominare Responsabile dell'Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti il sig. Scalia Francesco**, classificato in categoria C e **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

**b. Confermare quanto precedentemente determinato con il provvedimento dirigenziale n. 105/2019 in ordine alla responsabilità, ai dipendenti nonché ai procedimenti amministrativi assegnati relativamente agli altri due uffici afferenti il predetto Servizio 2°, ossia Ufficio di Anagrafe e Ufficio Stato Civile e Leva.**

4. Di confermare quanto precedentemente determinato con il provvedimento dirigenziale n. 105/2019 relativamente al Servizio 3° - Risorse Umane e Sviluppo organizzativo – e a tutti gli uffici allo stesso afferenti.
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.
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 *on line* 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 \_\_\_\_\_

