



COPIA ALBO

# 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 52 DEL 28-01-2020

PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DETERMINATIVO

N° 16 DEL 28-01-2020

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE – ANNO 2020**

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

**Premesso che** con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.M. n.140 del 18.12.2019 è stato modificato il funzionigramma allegato al vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, giusta deliberazione di G.M. n. 184 del 05.12.2018 che, tra l'altro conferma la suddivisione del Settore 1° in tre Servizi ma prevede all'interno del Servizio 1^ un ulteriore ufficio denominato "Affari Generali";

**Preso atto che** a seguito delle predette modifiche il Settore 1^ Affari Generali e Risorse Umane risulta così strutturato:

**Servizio 1° - Segreteria Generale**

1. Ufficio Segreteria
2. Ufficio Affari Generali
3. Ufficio Contenzioso
4. 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

### **Richiamate:**

- la propria determinazione prot. RG n. 105 del 05.02.2019, per le motivazioni in essa contenute che qui si intendono ripetute e trascritte, con la quale 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;
- la successiva determinazione prot. RG n. 446 del 07.05.2019 con la quale, a seguito di mobilità intersettoriale di risorse umane che ha interessato il Settore 1°, si è provveduto a rimodulare l'organizzazione interna con riassegnazione del personale agli Uffici nell'ambito dei tre Servizi afferenti il predetto Settore;
- in ultimo, la propria determinazione prot. RG n. 964 del 09.09.2019 con la quale si è provveduto a riorganizzare il Settore 1° tenendo conto dei processi di mobilità interna nel frattempo intervenuti e del pensionamento della sig.ra Segesta Fanni Rita;

**Ritenuto necessario** provvedere a rimodulare l'organizzazione interna del Settore in considerazione:

- a) del pensionamento a decorrere dallo scorso 1° gennaio del sig. Luigi Loria responsabile del Servizio 3° - Risorse Umane e sviluppo organizzativo nonché dell'ufficio Ufficio Gestione economica risorse umane;
- b) dei processi di mobilità intersettoriale che hanno interessato il Settore 1°;

### **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 Concione, classificata in categoria D e, all'interno di tale servizio:

A. Confermare Responsabile dell'Ufficio Segreteria, il sig. Gioacchino Di Liberto classificato in categoria B3;

assegnando i seguenti dipendenti:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	C1	18	Cataldo Paolo	Assistente Amministrativo e/o Contabile
2	A1	36	Consiglio Leonardo	Addetto ai servizi interni
3	A1	24	Giulivi Giovanni	Addetto ai servizi interni
4	C1	18	La Fata Giovanna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
5	C1	36	Lupo Maria Anna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
6	C1	18	Magro Carlo Mario	Assistente Amministrativo e/o Contabile
7	C1	18	Tamburello Giovanna	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) Coordina il servizio di pulizia del palazzo comunale.

B. Nominare Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, il sig. Mollame Leonardo, dipendente a tempo determinato e parziale a 24 ore settimanali classificato in categoria C;

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	A	21	Evola Vita	Addetto ai servizi interni/esterni

4	B1	36	Marabeti Vincenzo	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
5	C	18	Mazzola Leonardo	Assistente Amministrativo e/o Contabile
6	C	18	Motisi Lo Baido Graziella	Assistente Amministrativo e/o Contabile
7	A	21	Nobile Caterina	Addetto ai servizi interni/esterni
8	C	24	Noto Franco	Assistente Amministrativo e/o Contabile
9	C	18	Ortoleva Gioacchina	Assistente Amministrativo e/o Contabile
10	A	21	Provenzano Vita	Addetto ai servizi interni/esterni
11	A	21	Tesi Calogera	Addetto ai servizi interni/esterni
12	A	21	Traina Patrizia Norma	Addetto ai servizi interni/esterni
13	B1	24	Vitale Silvana Salvatrice	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
14	C	18	Zito Antonina	Assistente Amministrativo e/o Contabile

**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Provvede alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura
- b) Cura la tenuta del Protocollo generale, relativo archivio corrente e la gestione dell'archivio di deposito.
- c) Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri Settori
- d) Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza
- e) Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza
- f) 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
- g) 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
- h) Cura le notifiche per conto dell'Ente
- i) Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge
- j) Cura gli adempimenti normativi in materia di privacy.

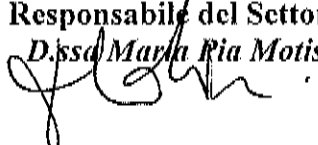
**C. Di confermare** quanto precedentemente determinato con i provvedimenti dirigenziali sopra richiamati in ordine alla responsabilità, ai dipendenti nonché ai procedimenti amministrativi assegnati relativamente sia **all'Ufficio Contenzioso che all'Ufficio Sistemi informativi e innovazione tecnologica**, afferenti il predetto Servizio 1° - Segreteria Generale;

**2. Di confermare** quanto precedentemente determinato con i provvedimenti dirigenziali sopra richiamati relativamente al **Servizio 2° - Servizi Demografici** – e a tutti gli uffici allo stesso afferenti;

**3. Relativamente al Servizio 3° - Risorse Umane e sviluppo organizzativo:**

**A. prendere atto** del pensionamento a decorrere dallo scorso 1° gennaio del responsabile del Servizio 3° - Risorse Umane e sviluppo organizzativo nonché dell'ufficio Ufficio Gestione economica risorse umane, sig. Luigi Loria;

- B. di avocare** la responsabilità del Servizio 3<sup>^</sup> in capo alla scrivente responsabile del Settore 1<sup>^</sup>, in considerazione delle esigue risorse umane assegnate al Settore con competenze professionali adeguate allo svolgimento delle funzioni afferenti tale servizio;
- C. di nominare** responsabile dell'Ufficio Gestione economica risorse umane la sig.ra Soresi Giuseppa, dipendente a tempo determinato e parziale classificata in categoria C;
- D. Di confermare** quanto precedentemente determinato con i provvedimenti dirigenziali sopra richiamati in ordine alla responsabilità, ai dipendenti nonché ai procedimenti amministrativi assegnati:
- all'Ufficio sviluppo organizzativo e gestione giuridica risorse umane,
  - all'Ufficio Gestione presenze
  - all'Ufficio gestione contributiva e previdenziale
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 al Commissario Straordinario.
- 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<sup>o</sup>**  
*D.ssa Maria Rita 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 \_\_\_\_\_

