



Copia Albo Pretorio

COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

DETERMINAZIONE

SETTORE 1° - AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

E-mail mpmotisi@comune.partinico.pa.it

risorseumane@pec.comune.partinico.pa.it

Tel 091/8913235 Fax 091/8913239

N° 614 DEL 14.07.2020

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
ANNO 2020 – PARZIALE MODIFICA DETERMINAZIONE N. 52 DEL 28.01.2020**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1° - AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Vista la Determinazione Sindacale n. 2 del 11.01.2019 con la quale nomina Responsabile del Settore Affari Generali e Risorse Umane la d.ssa Maria Pia Motisi.

:

DETERMINA

Di approvare la proposta inerente l'oggetto che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale ed in conseguenza adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo, di cui in proposta da intendersi qui integralmente riportate e trascritte.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

D.ssa Maria Pia Motisi

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1° - AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Richiamata la propria determinazione prot. RG n. 52 del 28.01.2020 con la quale, 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, a parziale modifica ed integrazione delle precedenti determinazioni di organizzazione interna del settore (prot. RG n. 105 del 05.02.2019, prot. RG n. 446 del 07.05.2019, prot. RG n. 964 del 09.09.2019);

Ritenuto necessario provvedere ad una ulteriore modifica dell'assetto organizzativo interno in considerazione dei recenti pensionamenti che hanno interessato il Settore 1° e, in ultimo, della determinazione n. 27 del 29.06.202 con la quale il Commissario Straordinario ha nominato quale responsabile del Settore 2° la rag. Concetta Concone, Vicario della scrivente responsabile del Settore nonché responsabile del Servizio 1°- Segreteria Generale;

Preso atto:

- **che** ad oggi dei tre servizi afferenti il Settore 1° (Servizio 1°- Segreteria Generale, Servizio 2° - Servizi demografici e Servizio 3° - Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo) solo uno risulta coperto;
- **che**, nonostante la riorganizzazione delle risorse che con il presente atto la scrivente sta determinando, si rileva un grosso deficit di risorse umane specie in termini qualitativi stante i servizi altamente performanti offerti all'utenza da questo settore strategico per l'Ente;

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 approvato con deliberazione di G.M. n. 184 del 05.12.2018, il cui funzionigramma è stato modificato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.M. n.140 del 18.12.2019;
- 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. Relativamente al Servizio 1° - Segreteria Generale:

A. Di nominare, Responsabile del Servizio 1° la d.ssa Anita Scalia, dipendente a tempo indeterminato e, all'interno di tale servizio:

a. Nominare Responsabile dell'Ufficio Segreteria, il sig. Carlo Magro, dipendente contrattista a 18 ore settimanali classificato in categoria C;

assegnando i seguenti dipendenti:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	B3	36	Cassarà Antonio	Collaboratore Amministrativo
2	C	18	Cataldo Paolo	Assistente Amministrativo e/o Contabile
3	A	36	Consiglio Leonardo	Addetto ai servizi interni
4	A	24	Giulivi Giovanni	Addetto ai servizi interni
5	C	18	La Fata Giovanna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
6	C	18	Tamburello Giovanna	Assistente Amministrativo e/o Contabile

E confermando i procedimenti amministrativi afferenti lo stesso;

- b. **Confermare** quanto precedentemente determinato con i provvedimenti dirigenziali sopra richiamati quale Responsabile dell'**Ufficio Affari Generali, il sig. Leonardo Mollame**, dipendente a tempo determinato e parziale a 24 ore settimanali classificato in categoria C, nonché i dipendenti assegnati e procedimenti amministrativi afferenti il predetto ufficio;
- c. **Confermare** quanto precedentemente determinato con i provvedimenti dirigenziali sopra richiamati quale Responsabile dell'**Ufficio Contenzioso, la d.ssa Anita Scalia**, nonché i dipendenti assegnati e procedimenti amministrativi afferenti il predetto ufficio;
- d. **Confermare** quanto precedentemente determinato con i provvedimenti dirigenziali sopra richiamati quale Responsabile dell'**Ufficio Sistemi informativi e innovazione tecnologica il sig. Angelo Lucca**, dipendente a tempo determinato e parziale a 18 ore settimanali classificato in categoria C, nonché il dipendente assegnato Russo Filippo (prendendo atto che il dipendente ASU Bonni Domenico è stato trasferito presso altra Amministrazione) e procedimenti amministrativi afferenti il predetto ufficio;

2. Relativamente al Servizio 2° - Servizi Demografici:

- A. Di confermare **Responsabile del Servizio 2° il sig. Francesco Scalia**, dipendente a tempo indeterminato e, all'interno di tale servizio,
 - a. **Confermare** quanto precedentemente determinato con i provvedimenti dirigenziali sopra richiamati quale Responsabile dell'**Ufficio Anagrafe, il sig. Gaetano La Corte**, nonché i dipendenti assegnati (prendendo atto che il sig. Antonio Giganti è stato collocato in pensione in data 1° giugno) e procedimenti amministrativi afferenti il predetto ufficio;
 - b. **Confermare** Responsabile dell'**Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti il sig. Scalia Francesco**, e assegnando i seguenti dipendenti, prendendo atto che il sig. Crupi Giovanni sarà collocato in pensione con decorrenza 1° settembre:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	C	36	Casarrubea Anna Maria	Assistente Amministrativo e/o Contabile
2	C	36	Crupi Giovanni (fino al 31.08.2020)	Assistente Amministrativo e/o Contabile
3	A	21	La Franca Maria Cristina	Addetto ai servizi interni/esterni
4	A	21	Lo Duca Maria Rita	Addetto ai servizi interni/esterni
5	C	18	Morello Elena	Assistente Amministrativo e/o Contabile
6	A	21	Parrino Giacoma	Addetto ai servizi interni/esterni

- c. **Confermare** Responsabile dell'Ufficio Stato Civile e Leva la sig.ra **Rosalba Oliveri** fino al prossimo 31 luglio stante che dal 1° agosto la stessa sarà collocata in pensione e, pertanto, **nominare** Responsabile del predetto Ufficio la sig.ra **Rosalia Pillitteri**, dipendente a tempo determinato e parziale a 24 ore settimanali, con decorrenza 1° agosto 2020;

assegnando i seguenti dipendenti:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	C	18	Arculeo Paola	Assistente Amministrativo e/o Contabile
2	C	36	Lupo Anna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
3	C	18	Sanzone Raffaele	Assistente Amministrativo e/o Contabile

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

A. **prendere atto** che, a seguito del pensionamento dello scorso 1° gennaio del sig. Luigi Loria, la scrivente ha avvocato a sé la responsabilità del Servizio 3°, in considerazione delle esigue risorse umane assegnate al Settore con competenze professionali adeguate allo svolgimento delle funzioni afferenti tale servizio;

- a. **Confermare** quanto precedentemente determinato con i provvedimenti dirigenziali sopra richiamati quale Responsabile dell'Ufficio **sviluppo organizzativo e gestione giuridica risorse umane** il sig. **Ignazio Mollame**, dipendente a tempo determinato e parziale a 24 ore settimanali classificato in categoria C, nonché i dipendenti assegnati e procedimenti amministrativi afferenti il predetto ufficio;
- b. **Confermare** quanto precedentemente determinato con i provvedimenti dirigenziali sopra richiamati quale Responsabile dell'Ufficio **gestione economica risorse umane**

la sig.ra **Giuseppa Soresi**, dipendente a tempo determinato e parziale a 18 ore settimanali classificato in categoria C, nonché i dipendenti assegnati e procedimenti amministrativi afferenti il predetto ufficio;

c. **Confermare** quanto precedentemente determinato con i provvedimenti dirigenziali sopra richiamati quale Responsabile dell'Ufficio gestione presenze la sig.ra **Vincenza Notizia**, dipendente a tempo determinato e parziale a 24 ore settimanali classificata in categoria C, nonché i dipendenti assegnati e procedimenti amministrativi afferenti il predetto ufficio;

d. **Confermare** quanto precedentemente determinato con i provvedimenti dirigenziali sopra richiamati quale Responsabile dell'Ufficio gestione contributiva e previdenziale la sig.ra **Angela Drago**, dipendente a tempo determinato e parziale a 18 ore settimanali classificata in categoria C, nonché i dipendenti assegnati e procedimenti amministrativi afferenti il predetto ufficio;

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°

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 _____

