



COMUNE DI PARTINICO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA
N° 906 del 06.10.2020

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI SERVIZI, UFFICI ,ASSEGNAZIONE PERSONALE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTA la proposta di determinazione inerente l'oggetto;

RITENUTA la stessa regolare, corretta e conforme alle norme primarie e secondarie vigenti ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 come applicabile nell'Ordinamento regionale;

DETERMINA

di approvare la superiore 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, motivazioni ed il disposto, di cui in proposta da intendersi qui integralmente riportate e trascritte.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Sig.ra Nadia Vitale



COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DETERMINATIVO

N. 248 DEL 06/10/2020

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI SERVIZI, UFFICI ,ASSEGNAZIONE PERSONALE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE,

Premesso che :

con determinazione della Commissione Straordinaria n. 1 del 07/08/2020 la scrivente e' stata nominata Sostituto del Responsabile del settore 2 Servizi alla Comunità e alla Persona;

con determinazione della Commissione Straordinaria n. 05 del 07/09/2020 la scrivente e' stata nominata in via temporanea Responsabile del settore 2 Servizi alla Comunità e alla Persona;

con determinazione della Commissione Straordinaria n. 7 del 02/10/2020, la scrivente e' stata nominata Responsabile del settore 2 Servizi alla Comunità e alla Persona;

Che con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della G.M. n.01 del 11/08/2020 di I.E. e' stato emanato atto d'indirizzo di rotazione del personale comunale;

Che con determina del Segretario Generale n. 02 del 12/08/2020 , è stata disposta una rotazione intersettoriale e il Settore 2 Servizi alla Comunità e alla Persona è stato interessato da tale rotazione;

Che pertanto, si è reso necessario con disposizione di servizio prot. 18667 del 19/08/2020 effettuare una parziale riassegnazione dei dipendenti del Servizio 2 Tempo libero e P.I. e di nominare la Sig. Lombardo Giuseppina dipendente a tempo parziale e determinato cat. C Responsabile Ufficio URP;;

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, oltre le competenze delle assistenti sociali, come di seguito riportato:

Servizio 1° - Politiche Sociali

Assistenti 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 al 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, alla data odierna, che per una più organica ed efficiente funzionalità del Settore è necessario, modificare l'assetto organizzativo interno di cui alle determine dirigenziali n. 213 del 07/03/2020 e n.1218 del 18/11/2019

Che pertanto necessita individuare i responsabili dei " **Servizi**" e degli " **Uffici**", assegnando a questi ultimi la responsabilità dei procedimenti afferenti l'Ufficio che gli stessi sono chiamati a dirigere, attribuendo loro contestualmente atali unità organizzative le relative risorse umane;

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 le motivazioni sopra esposte;

DETERMINA

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. **Matteo Lombardo** in cat. C con contratto a tempo indeterminato, per tale funzione avrà cura di vigilare sul buon andamento dell'attività del servizio, secondo i carichi di lavoro assegnati ai responsabili d'ufficio ed ai relativi collaboratori, raccordandosi con il responsabile del settore per la risoluzione di eventuali criticità.

Cura le procedure di competenza del settore relative agli alloggi Edilizia Residenziale Popolare

Cura e gestisce il personale addetto agli adempimenti di segreteria del settore ivi compreso il personale addetto al servizio portineria, e uscierato, pulizia, smistamento posta, tenuta registri proposte determinate dirigenziali, delibere ect)

Inoltre collabora direttamente con il Responsabile del Settore per i procedimenti indicati dalla medesima.

Personale assegnato:

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip. contratto	Personale	Profilo professionale
1	A1	21	contr.	Polizzi Maria Grazia	Addetto ai servizi interni/esterni (Servizi sociali)
2	A1	21	contr.	Scaglione Anna	Addetto ai servizi interni/esterni (Servizi Sociali)
3	A1	21	Contr	Arculeo Eleonora	Addetto ai servizi interni/esterni (Servizi Sociali)
4	A1	21	Contr.	Settimo Francesco	Addetto ai servizi interni/esterni (Servizi Sociali)

Assistenti Sociali :

✓ D.ssa Polizzi Salvatrice che in via ordinaria espleta la seguente attività e/o i casi relativi a:

- assistenza sociale agli adulti, assistenza economica, alloggio, ammissione a centro accoglienza...)
- assistenza sociale agli adulti tossicodipendenti e agli inabili in età lavorativa
- propone progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti .
- propone progetti individualizzati, interventi e servizi di assistenza, per i disabili e per gli anziani;
- valuta le ammissioni di anziani e inabili residenti nel territorio presso strutture residenziali o diurne.
- valuta le richieste/inserimenti e quant'altro di competenza, relativamente al servizio di assistenza domiciliare rivolta agli anziani, ai disabili ed ai cittadini in stato di bisogno,
- valuta e/o propone attività volte all'inserimento scolastico dei portatori di handicap..
- sviluppa interventi di mediazione sociale e familiare.
- collabora con l'UVM dell'ASP6 DSS N.41 per la stesura e la valutazione delle pratiche dei soggetti disabili.
- collabora con il D.S.M.per i soggetti con disabilità mentale;
- collabora con il tribunale per le indagini preliminari e l'UEPE per la messa in prova e per il lavoro di pubblica utilità;
- programmazione e attuazione di attività di controllo sulle strutture residenziali.

✓ D.ssa Drago Anna Cat. D, dipendente a tempo indeterminato che in via ordinaria segue espleta la seguente attività e/o i casi relativi a:

- valuta e cura ,ove necessario e per la parte di competenza, gli adempimenti relativi agli inserimenti dei minori in SIPROIMI MSNA e ORDINARI o strutture similari.
- propone progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per i minori .

g) Cura le procedure amministrative relative alla gestione delle ammissioni degli anziani e inabili residenti nel territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare previa relazione e/o indicazione dell'Assistente sociale

h) Cura gli interventi economici rivolti alle famiglie con minori previa relazione e/o indicazione dell'Assistente sociale

i) Cura i procedimenti amministrativi relativi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il Tribunale dei minori, previa relazione e/o indicazione dell'assistente sociale

l) Svolge attività di segretariato sociale ed in particolare:

- Cura le procedure amministrative relative alle istanze del Bonus per l'energia elettrica e per il gas;
- Cura le procedure amministrative relative all'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli.
- Cura le procedure amministrative relative alle misure di contrasto alla povertà (reddito di cittadinanza, reddito di emergenza ecc...)

m) Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale.

n) Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato .

o) Coordina le procedure amministrative per i controlli anagrafici dei beneficiari del reddito di cittadinanza.

p) Cura i rapporti con gli altri soggetti coinvolti in progetti sociali;

q) Cura, le procedure amministrative relative alla ex casa di riposo "Canonico Cataldo" ivi comprese quelle relative ai ricoveri degli anziani presso strutture esterne, a previa relazione e/o indicazione dell'assistente sociale.

r) Cura gli adempimenti amministrativi relativi agli atti di ingiunzione, pignoramento ecc... per le valutazioni e/o adempimenti dell'Ufficio legale dell'Ente,

1.2) Responsabile dell'Ufficio di Piano il sig. Gaglio Agata, cat. C con contratto a tempo parziale e determinato, assegnando i seguenti dipendenti:

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip. Contr.	Personale	Profilo professionale
1	A1	21	Contr	De Luca Concetta	Addetto ai servizi interni/esterni (Ausilio attività servizi sociali)
2	B1	24	Contr.	Giacalone Lidia	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
3	C	36	Indeter.	Di Marco Giuseppa	Assistente Amministrativo e/o Contabile
4	C1	18	Contr	Di Gregorio Antonina	Assistente Amministrativo e/o Contabile

I sopra citati dipendenti, ove ne ricorra la necessità, e previo raccordo con la scrivente e/o Responsabile del Servizio 1, potranno essere impegnati per procedimenti relativi all'Ufficio Servizi Sociali.

1.2 a) Sono assegnati all'ufficio i seguenti procedimenti amministrativi:

❖ **Ufficio di Piano**

- elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori a rischio al Tribunale con il ordinario e dei minorie alla Procura della Repubblica.
- effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato.
- programma, cura e gestisce gli interventi rivolti ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il Tribunale dei minori, e ne informa l'ufficio servizi sociali per gli adempimenti di natura amministrativa.
- assicura l'assistenza sociale a persone, famiglie, convivenze e donne in situazione di bisogno e/o disagio,
- cura le procedure relative alle adozioni nazionali ed internazionali e di affido familiare,
- coordina le attività relative al Reddito di Cittadinanza (Patti d'inclusione)
- sviluppa interventi di mediazione sociale e familiare.
- programmazione e attuazione di attività di controllo sulle strutture residenziali.
- Sviluppa interventi di contrasto alla dispersione scolastica

In caso di assenza e/o impedimento, le assistenti sociali si faranno carico degli adempimenti dell'assistente sociale assente.

1.1 **Responsabile dell'Ufficio Sociale** la Sig.ra **Costanza Giuseppe**, cat. C con contratto a tempo parziale e determinato, sono assegnati i seguenti dipendenti :

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip. contratto	Personale	Profilo professionale
1	A1	21	contr.	Marrocco Francesca	Addetto ai servizi interni/esterni (ausilio servizi di segretariato sociale)
2	A1	21	contr.	Toia Maria	Addetto ai servizi interni/esterni (Ausilio servizi sociali)
3	C1	18	contr.	Geraci Annunziata	Assistente Amministrativo e/o Contabile (Segretariato Sociale)
4	C1	18	contr.	Costa Margherita	Assistente Amministrativo e/o Contabile (Segretariato Sociale)
5	C1	18	contr.	Genova Antonella	Assistente Amministrativo e/o Contabile (Ufficio Sociale)

1.1 a) Sono assegnati i seguenti procedimenti amministrativi:

❖ Ufficio sociale

- Collabora con le assistenti Sociali alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale ;
- Programmazione e gestione amministrativa degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio, ammissione a centro accoglienza...) previa relazione e/o indicazione dell'assistente sociale;
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto disabili previa relazione e/o indicazione dell'assistente sociale;
- Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno previa relazione e/o indicazione dell'assistente sociale
- Cura i procedimenti amministrativi di assistenza sociale alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili, agli anziani ai tossicodipendenti e agli inabili in età lavorativa previa relazione e/o indicazione dell'Assistente sociale;

N°	Cate g.	Ore settiman.	Tip contr.	Personale	Profilo professionale
1.	A1	21	contr.	Cassarà Giovanna	Addetto ai servizi interni/esterni Palazzo del Carmine
2.	A1	21	contr.	Emmolo Vincenzo	Addetto ai servizi interni/esterni Palazzo del Carmine/Real Cantina
3.	A1	21	contr.	Rao Filippa	Addetto ai servizi interni/esterni Palazzo del Carmine
4.	C1	36	C5	De Lisi Filippa	Assistente Amministrativo e/o Contabile "Biblioteca"
5.	C1	18	contr.	Brolo Maria Maddalena	Assistente Amministrativo e/o Contabile "Biblioteca"
6.	C1	18	contr.	Causarano Antonina	Assistente Amministrativo e/o Contabile "Biblioteca"
7.	C1	18	contr.	Chiavello Francesco	Assistente Amministrativo e/o Contabile Sportello Informa Giovani e sala servizi digitali
8.	C1	18	contr.	Sgroi Antonino	Assistente Amministrativo e/o Contabile "Biblioteca"

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.
- c) Erogazione degli interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale a favore degli studenti
- d) 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 dell'infanzia Primaria e Secondaria di Primo grado 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

- a) Partecipa e collabora con l'ufficio di Piano regionale alla stesura e all'aggiornamento del Piano di Zona (legge 328/2000).
- b) Cura le procedure amministrativa per l'elaborazione di progetti di natura comunale e sovracomunale in materia di politiche sociali anche a corredo di richieste di contributi e finanziamenti regionali, ministeriali, Fondi Europei, e/o di altri Enti, ivi comprese, se del caso, le procedure di costituzione di partenariati, e tutte le fasi di ogni progetto finanziato fino alla rendicontazione a previa relazione e/o indicazione dell'assistente sociale.
- c) Cura le procedure amministrative relative ai Siproimi MSNA e Siproimi Ordinari.

2) Responsabile del Servizio 2° "Pubblica Istruzione e Tempo Libero" la Sig.ra **Lombardo Giuseppina, categoria C con contratto a tempo parziale e determinato ed all'interno di tale Servizio:**

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

2.1.a) Pubblica Istruzione :

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip contratto	Personale	Profilo professionale
1	A1	21	contr.	Russo Carolina	Addetto ai servizi interni/esterni Ausilio attività P.I.
2	A1	21	contr.	Tornetto Francesca	Addetto ai servizi interni/esterni (servizio scuolabus)
3	B1	36	Indet.	Zeferino Vito	Operatore di supporto ai servizi tecnici (servizio scuolabus)
4	B3	36	PUC	Abbate Vito	Operatore specializzato e/o conduttore macchine complesse (servizio scuolabus)
5	B3	36	PUC	Guercio Edoardo	Operatore specializzato e/o conduttore macchine complesse (servizio scuolabus)
6	B1	24	PUC	Caruso Rosalia	Operatore di supporto ai servizi amministrativi (servizio scuolabus)
7	B1	24	PUC	Fanara Enrica	Operatore di supporto ai servizi amministrativi Ufficio P.I.
8	B3	36	Indet.	Russo Giuseppa Pia	Operatore di supporto ai servizi amministrativi Ufficio P.I.

2.1.b) Cultura :

- 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) 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.
- i) Cura la tenuta dei calendari degli eventi e/o utilizzo dei beni monumentali Palazzo del Carmine e Real Cantina Borbonica e la relativa fruizione.

2.3)Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e Sportello Universitario

la sig.ra **Evola Maria Rita**, dipendente a tempo parziale e determinato e Cat. C, assegnando i seguenti dipendenti :

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip contr.	Personale	Profilo professionale
1	A1	21	contr.	Ferrante Paola	Addetto ai servizi interni/esterni Ausilio attività URP
2	A1	21	contr	Imperiale Dorotea	Addetto ai servizi interni/esterni Ausilio attività URP
3	C1	24	Contr.	Sapienza Giuseppe	Assistente Amministrativo e/o Contabile URP
4	C	18	Contr	Russo Giuseppa	Assistente Amministrativo e/o Contabile "Sportello Universitario"

2.3a) 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

- 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.
- z) gestione e fruizione sportello informa giovani e sala multimediale

2.2.) Responsabile dell'Ufficio Turismo, Sport e Spettacolo la Sig.ra Lombardo Giuseppina dipendente a tempo determinato classificata in Cat. C assegnando i seguenti dipendenti :

2.2a) Turismo,Sport e Spettacoli:

N°	Categ.	Ore settiman.	Tip contr.	Personale	Profilo professionale
1	A1	21	contr.	Garofalo Salvatore	Addetto ai servizi interni/esterni Palazzo del Carmine /Real Cantina
2	A1	18	contr	Vaccaro Vincenza	Addetto ai servizi interni/esterni Palazzo del Carmine /Real cantina
3	A1	36	Indet.	Giarraffo Giuseppe	Addetto ai servizi interni/esterni (Impianto Sportivo G. La Franca)
4	A1	36	Indet.	Tranchina Salvatore	Addetto ai servizi esterni/interni (Impianto Sportivo G. La Franca)
5	B3	36	Indet.	Russo Rita	Supporto Amministrativo e/o Contabile Sport/turismo Spettacolo/ Real Cantina
6	C1	18	contr.	Riina Rosa	Assistente Amministrativo e/o Contabile Sport,turismo e Spettacolo
7	C1	18	contr	Lombardo Filippa	Assistente Amministrativo e/o Contabile Real Cantina / Biblioteca

2.2 b) 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.

- 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.

❖ **Sportello Universitario**

Lo Sportello Universitario, in quanto segreteria remota di collegamento dell'Università degli Studi di Palermo, eroga agli studenti universitari i seguenti servizi:

- a) Informazioni riguardanti l'ateneo di Palermo;
- b) Assistenza informatica alla compilazione delle domande di immatricolazione ed iscrizione anni successivi;
- c) Servizi di tutorato;
- d) Assistenza alla compilazione delle domande sui test di accesso a numero programmato;
- e) Assistenza alla compilazione delle domande di borse di studio ERSU;
- f) Informazioni sui corsi di laurea triennali, magistrali ed a ciclo unico;
- g) Accettazione domande di ammissione agli esami di laurea;
- h) Accettazione domande di rinuncia agli studi, passaggi e trasferimenti;
- i) Stampa tasse universitarie (MAV)
- j) Rilascio certificati;
- k) Assistenza alla compilazione delle autocertificazioni;
- l) Ritiro pergamene di laurea;
- m) Consegna documenti

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 e fatte salve eventuali procedimenti che il responsabile del settore e/o suo delegato riterrà di dover assegnare per il buon funzionamento del settore e nell'interesse della collettività anche in via temporanea per sopperire a particolari esigenze mediante utilizzo di personale assegnati ad uffici diversi.

Dare atto che il presente provvedimento potrà, in qualsiasi momento essere revocato dal Responsabile del Settore con proprio atto motivato;

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 i procedimenti da svolgere, facendo prendere atto della presente determina.

Di prendere atto della disposizione di nomina della Sig.ra Lombardo Giuseppina quale Responsabile Ufficio Urp con decorrenza 19/08/2020 e fino all'adozione del presente atto giusta nomina prot.18667 del 19/08/2020.

Trasmettere, inoltre, il presente provvedimento alla Commissione Straordinaria e al Segretario Generale ed al Settore Affari Generali e Risorse Umane.

Dare mandato al 1° settore Ufficio di segreteria generale di pubblicare il presente provvedimento :

- per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio online;
- per estratto e permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Estratto Atti/Pubblicità notizia" entro 7 giorni dall'emanazione 3 giorni se resa immediatamente esecutiva, a pena nullità dell'atto stesso ;
- permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente " Atti Amministrativi";

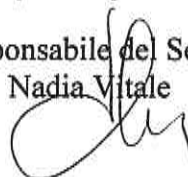
Rende noto

che la struttura amministrativa competente è il Settore Servizi alla Comunità e alla Persona

che il responsabile del procedimento è la Sig.ra Nadia Vitale

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
Nadia Vitale



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 _____
