



COPIA ALBO

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° 1021 DEL 27.10.2020

PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DETERMINATIVO

N° 234 DEL 26-10-2020

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE ANNO 2020 – PARZIALE MODIFICA DETERMINAZIONE N. 614 DEL 14.07.2020

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

Premesso che il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 184 del 05.12.2018 e il cui funzionigramma è stato modificato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.M. n.140 del 18.12.2019, relativamente al Settore 1^ Affari Generali e Risorse Umane prevede la seguente articolazione:

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

Richiamata la propria determinazione prot. RG n. 614 del 14.07.2020 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, prot. RG n. 52 del 28.01.2020);

Ritenuto necessario provvedere ad una ulteriore modifica dell'assetto organizzativo interno in considerazione dei recenti pensionamenti, delle disposizioni di mobilità interna disposte dal Segretario Generale nonché del processo di fuoriuscita dal bacino di alcuni lavoratori contrattisti che hanno interessato il Settore 1°;

Preso atto 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.);
- 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 sig.ra Concetta Concone, dipendente a tempo indeterminato classificata in cat. D con compito specifico di verifica e controllo della gestione del sito istituzionale nonché della corretta assegnazione del protocollo informatico.

All'interno del predetto Servizio 1°:

a. Di 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/esterni
4	A	21	Evola Elena	Addetto ai servizi interni/esterni
5	A	24	Giulivi Giovanni	Addetto ai servizi interni/esterni
6	C	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. Di nominare Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, il sig. Leonardo Mollame, 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	Avvenire Paolo	Addetto ai servizi interni/esterni
4	A	21	Evola Vita	Addetto ai servizi interni/esterni
5	B1	36	Marabeti Vincenzo	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
6	C	18	Mazzola Leonardo	Assistente Amministrativo e/o Contabile
7	C	18	Motisi Lo Baido Graziella	Assistente Amministrativo e/o Contabile
8	A	21	Nobile Caterina	Addetto ai servizi interni/esterni
9	C	24	Noto Franco	Assistente Amministrativo e/o Contabile
10	C	18	Ortoleva Gioacchina	Assistente Amministrativo e/o Contabile
11	A	21	Provenzano Vita	Addetto ai servizi interni/esterni
12	A	21	Tesi Calogera	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 nominare Responsabile dell'Ufficio Contenzioso, la d.ssa Anita Scalia, assegnando i seguenti dipendenti:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	C	18	La Corte Vincenza (57)	Assistente Amministrativo e/o Contabile
2	C	18	Mendola Daniela	Assistente Amministrativo e/o Contabile
3	A	21	Serretta Agata	Addetto ai servizi interni/esterni

E i seguenti procedimenti amministrativi:

- a) Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente
- b) Gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti
- c) Gestione dei sinistri RCT/RCO e danni da insidie e trabocchetti
- d) Cura i rapporti con il Giudice di Pace ex d.lgs 156/2012

d. Di nominare 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,

assegnando l'unico dipendente con competenze tecnico/informatiche assegnato al Settore 1°, sig. Russo Filippo;

E i seguenti procedimenti amministrativi:

- a) Cura le applicazioni del Sistema tecnologico e informativo comunale
- b) Presta assistenza nelle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indizione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici
- c) Presta assistenza nelle procedure di manutenzione hardware
- d) Effettua analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software
- e) Collabora alla formazione del personale e ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per l'apporto di miglioramenti tecnici
- f) Cura la rete informatica, ovvero:
 - rileva esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
 - monitora le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.
- g) Cura l'accesso alle banche dati interne

- h) Supporta il personale nell'utilizzo di strumenti informatici
- i) Garantisce la funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie.

2. Relativamente al Servizio 2° - Servizi Demografici:

A. Di confermare Responsabile del Servizio 2° il sig. Francesco Scalia, dipendente a tempo indeterminato classificato in cat. C e, all'interno di tale servizio,

a. Di nominare Responsabile dell'Ufficio Anagrafe, il sig. Gaetano La Corte, classificato in categoria B3;

assegnando i seguenti dipendenti:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	B1	24	Cianciafara Rosaria	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
2	C	18	De Ciccio Marisa	Assistente Amministrativo e/o Contabile
3	A	21	Di Franco Nunzia	Addetto ai servizi interni/esterni
4	B3	36	Ingrassia Francesca	Collaboratore Amministrativo
5	A	21	Latona Rosa	Addetto ai servizi interni/esterni
6	A	21	Salamone Giovanni	Addetto ai servizi interni/esterni
7	A	21	Viola Rosa	Addetto ai servizi interni/esterni

E i seguenti procedimenti amministrativi:

- a) Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente
- b) Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati
- c) Pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni
- d) Certificazioni anagrafiche in tempo reale
- e) Variazioni riguardanti la popolazione
- f) Cura statistica di competenza.

b. Di nominare Responsabile dell'Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti il sig. Francesco Scalia,

assegnando i seguenti dipendenti:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	A	21	La Franca Maria Cristina	Addetto ai servizi interni/esterni
2	A	21	Lo Duca Maria Rita	Addetto ai servizi interni/esterni

3	C	18	Monti Vincenza	Assistente Amministrativo e/o Contabile
4	C	18	Morello Elena	Assistente Amministrativo e/o Contabile
5	A	21	Parrino Giacomina	Addetto ai servizi interni/esterni

E i seguenti procedimenti amministrativi:

- a) Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie
- b) Consultazioni elettorali
- c) Rilascio attestazioni relative all'elettorato
- d) Predisposizione di elaborati per la C.E.C.
- e) Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari
- f) Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale
- g) Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori

- c. **Di nominare Responsabile dell'Ufficio Stato Civile e Leva** la sig.ra Rosalia Pillitteri, dipendente a tempo determinato e parziale a 24 ore settimanali, classificata in categoria C

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

E i seguenti procedimenti amministrativi:

- a) Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio)
- b) Annotazione e rettifica degli atti
- c) Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana
- d) Celebrazione dei matrimoni civili
- e) Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile
- f) Predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno
- g) Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile
- h) Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile
- i) Adempimenti relativi al servizio leva.

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

A. Di prendere atto che, a seguito del pensionamento dello scorso 1° gennaio del sig. Luigi Loria, la scrivente ha avocato 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. Di prendere atto che, a seguito dell'opzione al programma di fuoriuscita esercitata dal sig. Ignazio Mollame, rimane priva di copertura la responsabilità dell'Ufficio sviluppo organizzativo e gestione giuridica risorse umane che viene avocata dalla scrivente, nelle more di una assegnazione di risorse umane idonea a garantire la professionalità richiesta per la copertura di predetto incarico,

con i seguenti dipendenti:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	B1	24	Fanara Enrica	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
2	B1	36	Mule' Francesco	Operatore di supporto ai servizi amministrativi

E i seguenti procedimenti amministrativi:

- a) Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'Ente
- b) Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente
- c) Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane
- d) Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali
- e) Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
- f) Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale dell'Ente
- g) Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati
- h) Programmazione e gestione sistemi incentivanti
- i) Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei programmi di formazione
- j) Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente
- k) Gestione dinamica dotazione organica
- l) Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di organizzazione e gestione del personale
- m) Cura le procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti vari fino alla comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie
- n) Cura le procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna
- o) Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice
- p) Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso
- q) Predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro

- r) Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale
- s) Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie
- t) Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari
- u) Redazione della Relazione al Conto Annuale *on line*
- v) Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
- w) Gestione economico/giuridica personale contrattista
- x) Rapporti con l'università per tirocinio studenti

b. Di nominare Responsabile dell'Ufficio gestione economica risorse umane la sig.ra **Giuseppa Soresi, dipendente a tempo determinato e parziale a 18 ore settimanali classificata in categoria C,**

assegnando i seguenti dipendenti:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	B1	24	Galante Vita	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
2	A	21	Russo Maria Antonia	Addetto ai servizi interni/esterni

E i seguenti procedimenti amministrativi:

- a. Certificazioni di servizio o di stipendio
- b. Attribuzione assegni familiari
- c. Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e pubblicazione cedolini nel self-service dipendenti
- d. Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale
- e. Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo con elaborazione e predisposizione della Certificazione Unica
- f. Denuncia mensile Inps
- g. Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR
- h. Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio Certificazione Unica
- i. Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato
- j. Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770
- k. Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/variazioni
- l. Redazione del Conto annuale *on line*
- m. Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale
- n. Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti
- o. Gestione mensile cessioni ex Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricingiunzioni...)

- p. Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati
- q. Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti
- r. Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale di concerto con l'Ufficio gestione contributiva e previdenziale.

c. **Di nominare Responsabile dell'Ufficio gestione presenze la sig.ra Vincenza Notizia**, dipendente a tempo determinato e parziale a 24 ore settimanali classificata in categoria C,

Assegnando i seguenti dipendenti:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	A	21	Di Falco Maria Rosa	Addetto ai servizi interni/esterni
2	B1	36	Lombardo Bartolomeo	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
3	C	18	Provenzano Rosalia	Assistente Amministrativo e/o Contabile
4	A	21	Romano Maria Rosalia	Addetto ai servizi interni/esterni

E i seguenti procedimenti amministrativi:

- a) Tenuta protocollo della posta, delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di settore
- b) Denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe
- c) Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica
- d) Comunicazioni ONIG
- e) Front-office con i dipendenti
- f) Situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.
- g) Inserimento cartellino di presenza nel self-service dipendenti
- h) Segnalazione anomalia al responsabile del Settore
- i) Erogazione buoni pasto al personale avente diritto
- j) Denunce infortuni sul lavoro
- k) Richieste visite fiscali
- l) Richieste visite collegiali
- m) Autorizzazioni all'espletamento di incarichi extra orario di lavoro

d. **Di nominare 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,

assegnando i seguenti dipendenti:

	CAT.	ORE SETTIMANALI	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
1	C	18	Bommarito Rosaria	Assistente Amministrativo e/o Contabile
2	A	21	Merlino Brigida	Addetto ai servizi interni/esterni

E i seguenti procedimenti amministrativi:

- a) Pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità
 - b) Certificazioni di servizio personale trasferito o in pensione
 - c) Riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione
 - d) Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350
 - e) Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale
 - f) Pratiche di liquidazione TFS e TFR
 - g) Riscatti e ricongiunzioni
 - h) Liquidazione ruoli ex INPDAP.
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 i 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 alla Commissione Straordinaria.
 10. **Di rendere 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.s.s. 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 _____

