

SETTORE STAFF AL SINDACO SEGRETERIA GENERALE

Protocollo Determinazioni N. 1096 del 14-09-16

OGGETTO	Riorganizzazione e riassetto uffici del Settore Staff Segreteria Generale. Assegnazione carico lavoro e risorse umane ai vari uffici a seguito delibera di G.M. n. 106 del 23/06/2016.
Responsabile del Settore: Rag. Concetta Concone	
Ufficio Proponente:	
Responsabile del Procedimento:	

Settore Staff Segreteria Generale
Atto n. 139 Data 13 SET, 2016

Trasmessa all'Albo Pretorio il 14-09-16

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Pubbl. n.ro _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente atto viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

data _____

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Antonella Spataro

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
STAFF SEGRETERIA GENERALE**

VISTI:

- L'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 che disciplinano gli adempimenti di competenza dei Responsabili di Servizio/Settore;
- La determinazione Sindacale n. 18 datata 31/05/2016 con la quale è stato conferito l'incarico di responsabile del Settore di Staff al Sindaco "Segreteria Generale" alla Rag. Concetta Concone;

RILEVATO:

- CHE più volte è stata modificata la struttura organizzativa dei Settori ed Uffici e per ultima avvenuta con atto di G.M. n. 58 del 12/04/2016, che ha ridisegnato, con un nuovo assetto della struttura burocratica dell'Ente;
- CHE con delibera di G.M. n. 106 del 23/06/2016, modificata con atto di G.M. n. 117 datata 08/07/2016 :
 - a. è stata assegnata a questo Settore la gestione del sito istituzionale dell'Ente la cui competenza va attribuita all'Ufficio Contratti-Trasparenza e Anticorruzione con la specifica che il personale all'uopo assegnato sia per la gestione del sito istituzionale che per gli adempimenti connessi al rogito contrattuale dell'Ente, dipendono funzionalmente dal Segretario Generale;
 - b. è stato potenziato l'Ufficio Speciale Beni Confiscati alla mafia per la particolare valenza sull'utilizzazione ai fini sociali dei beni con la specificazione che il personale all'uopo assegnato dipende funzionalmente dal Segretario Generale a cui è attribuita la direzione di detto Ufficio;

VISTO:

- # l'articolato del sopra citato Regolamento Uffici e Servizi;
- # Il Funzionigramma, allegato al predetto Regolamento, in particolare quello relativo al Settore Staff al Sindaco Segreteria Generale;
- # La determina sindacale n. 22 del 14/06/2016 con la quale rispettivamente la Sig.ra Segesta Fanni Rita ed il Sig. Crupi Giovanni, ai sensi dell'art. 21 del Regolamento, sopra citato, sono stati individuati e nominati sostituti del responsabile di Settore in quanto il Regolamento in parola prevede la nomina di due sostituti stante che in questo Settore sono presenti ambiti di attività non omogenei;

RITENUTO,

pertanto, di dover riorganizzare l'assetto del Settore ed assegnare le risorse umane agli Uffici appresso indicati, per il conseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnate dal Funzionigramma e dal P.E.G.;

Per le superiori motivazioni che qui si intendono ripetute e trascritte,

DETERMINA

A. Il Settore Staff al Sindaco Segreteria Generale, così come indicato nel Funzionigramma, allegato al Regolamento sopra citato, nella sua complessità funzionale comprende ambiti di attività non omogenei individuabili come appresso:

- a) Servizi di Segreteria Generale;
- b) Servizi Demografici – Statistici – Elettorali – Leva;

B. Assegnare nell'ambito dei Servizi di Segreteria il carico di lavoro ai seguenti Uffici:

✓ **FUNZIONI DI VICARIO:** Sig. Giovanni Crupi, individuato quale sostituto del Capo Settore con determina sindacale n. 22/2016;

- Espleta le attività e gli adempimenti di vicario, di diretta collaborazione ed assistenza al Capo Settore;
- Sostituisce nelle funzioni, in caso di assenza o impedimento, il Capo Settore;
- Espleta attività di raccordo con gli uffici;
- Collabora con gli addetti dell'Ufficio Segreteria Generale;
- Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;

1. UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

➤ **Adempimenti e carico di lavoro:**

- Attività di supporto all'assemblea consiliare ed al suo Presidente;
- Anagrafe amministratori, comunicazione e aggiornamenti online
- Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea consiliare;
- Assistenza diretta svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale;
- Gestione iter atti consiliari, delibere, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- Predisposizione e raccolta Determinazione del Presidente del Consiglio;
- Registrazione e trasmissione proposte ai Revisori dei Conti;
- Registrazione e trasmissione proposte di G.M. e C.C. alla Ragioneria e quindi invio alla Giunta o Consiglio;
- Rilascio attestati partecipazioni alle sedute del Consiglio Comunale;
- Attività di supporto alla Giunta Municipale ed al Sindaco;
- Impegno e liquidazione agli Amministratori e Consiglieri Comunali;
- Rimborsi competenze ai datori di lavoro degli Amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;
- Attività tecnico contabile della Segreteria Generale;
- Attività di supporto agli uffici ed ai dipendenti del Settore Staff Segreteria Generale;
- Attività di economato per gli Uffici del Settore Staff e relativi impegni di spesa;
- Attività di supporto alla riunione dei Capi Gruppo;

- Assistenza e supporto all'attività del Segretario Generale;
- Trasmissioni autorizzazioni del Segretario Comunale ai Settori/Uffici al rilascio di copie di atti ed accesso agli stessi;
- Collaborazione con Ufficio Presidenza su redazione e sviluppo degli appunti relativi alla verbalizzazione delle sedute consiliari concernenti il dibattito sugli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- Protocollo, archiviazione atti, richieste e relative comunicazioni con i Settori, Presidenza, Commissioni, Sindaco e Giunta;
- Cura il deposito delle situazioni patrimoniali dei consiglieri, sindaco ed assessori trasmessi dall'Ufficio di Presidenza ed Ufficio Gabinetto del Sindaco;
- Cura il deposito curriculum dei consiglieri, sindaco ed assessori trasmessi dall'Ufficio di Presidenza ed Ufficio Gabinetto del Sindaco;
- Fatture Elettroniche;
- Pulizia uffici/locali 1° piano;
- Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;

Personale assegnato:

- 1) Crupi Giovanni; 2) Spinella Giuseppa Piera; 3) Magro Carlo Mario;
4) Terranova Piero;
- **Responsabile dell'Ufficio: Giovanni Crupi;**

2) **UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO CENTRALINO E PORTINERIA**

➤ **Adempimenti e carico di lavoro:**

- Attività di Segreteria del Sindaco;
- Raccolta, archiviazione e ricerca atti del Sindaco;
- Ricezione posta in entrata, evasione della corrispondenza dell'Ente e trasmissione all'Ufficio Protocollo Generale;
- Uso del Gonfalone nelle manifestazioni per rappresentanza Sindaco e Giunta;
- Rassegna stampa quotidiana servizio di anticamera e usceriali;
- Predisposizione di determinazioni di impegno e di liquidazione relative alle missioni del Sindaco;
- Provvedimenti relativi all'assicurazione e tasse di circolazione per veicoli in dotazione all'Ufficio;
- Gestione cerimoniale, rappresentanza e organizzazione partecipazione Sindaco ad incontri; con impegni e liquidazioni eventuali spese di rappresentanza;
- Situazione Patrimoniale Sindaco ed Assessori con carico di predisporre annualmente le richieste, ricezione e trasmissione in copia per la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e deposito dell'originale presso l'Ufficio Segreteria Generale.
- Richiesta e ricezione curriculum al Sindaco ed Assessori e trasmissione in copia per la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e deposito dell'originale presso l'Ufficio Segreteria Generale;

- Smistamento delle telefonate in arrivo ai vari Uffici rilasciando eventuali informazioni;
 - rilascio informazioni all'utenza e servizi usceriali;
 - Inoltro telefonate su richiesta da parte dei Settori/Uffici;
 - Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;
- ✓ **Personale assegnato all'Ufficio Gabinetto del Sindaco:**
- ✓ Provenzano Angela; 2) Serretta Agata; 3) Evola Vita; 4) Giarraffo Giuseppe;
- Personale assegnato al Servizio Centralino e portineria:**
- 1) Garofalo Maria Rosa; 2) Consiglio Leonardo; 3) Nobile Caterina;
- Responsabile Ufficio Gabinetto e Centralino: Angela Provenzano.**

3) UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO - ASSISTENZA COMMISSIONI-
CAPIGRUPPI E RAPPORTI CON I CONSIGLIERI

➤ **Adempimenti e carico di lavoro:**

- Attività di Segreteria relativa alla convocazione delle Commissioni consiliari e della Conferenza dei Capigruppo e tenuta dei rispettivi protocolli e verbali;
- Attività di supporto alle Commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio ed alla Conferenza dei Capigruppo;
- Assistenza durante lo svolgimento delle sedute di Commissioni consiliari, gruppi consiliari, Conferenza dei Capigruppo, e redazione di verbali sommari;
- Pubblicazione in tempi congrui dei verbali delle sedute delle rispettive Commissioni Consiliari.
- Conservazione ed archiviazione di atti e verbali relativi ai predetti organi istituzionali;
- Tenuta protocollo, archivio ed atti del Presidente e trasmissioni pareri delle Commissioni all'Ufficio Segreteria Generale;
- Predisposizione attestati di partecipazione alle sedute delle Commissioni consiliari sottoscritti dal Segretario verbalizzante di ciascuna Commissione e dal Presidente della Commissione;
- Predisposizione attestati di partecipazione alla Conferenza dei Capigruppo sottoscritti dal Segretario verbalizzante e dal Presidente del Consiglio.
- Predisposizione atti di impegno e/o liquidazioni per spese per la Presidenza e l'Ufficio di Presidenza;
- Collaborazione e supporto all'Ufficio Segreteria per la redazione e sviluppo degli appunti relativi alla verbalizzazione delle sedute consiliari concernenti il dibattito sugli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- Situazione Patrimoniale Consiglieri e Presidente con carico di predisporre annualmente le richieste, ricezione e trasmissione in copia per la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e deposito dell'originale presso l'Ufficio Segreteria Generale.
- Richiesta e ricezione curriculum ai Consiglieri e Presidente e trasmissione in copia per la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e deposito dell'originale presso l'Ufficio Segreteria Generale;
- Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;

Personale assegnato:

- 1) Russo Maria Rita 2) Maggi Francesco 3) Russo Giuseppa;

- **Responsabile dell'Ufficio: Maria Rita Russo.**



4) UFFICIO DELIBERE

➤ **Adempimenti e carico di lavoro attinente agli atti gestionali/sindacali/delibere:**

- Registrazione degli atti degli organi politici e dei soggetti gestionali;
- Inoltro di copie dei superiori atti all'Albo Pretorio per la pubblicazione online, agli Organi di controllo, agli Uffici di pertinenza, agli eventuali interessati e controinteressati;
- Raccolta ed archiviazione dei superiori atti in originale;
- Tenuta archivio corrente e di deposito atti gestionali e degli organi politici;
- Fotocopie e collazionamento degli atti dirigenziali e politici;
- Rilascio copie conformi degli atti depositati in ufficio su richiesta debitamente autorizzata;
- Trasmissione atti in copia agli organi competenti esterni "Corte dei Conti-Tesoreria Comunale - Ass.ti Reg.li - Revisori dei Conti ecc.";
- Rilascio atti in copia ai Consiglieri Comunali su richiesta autorizzata;
- Trasmissione determine dirigenziali alla Ragioneria;
- Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;

Personale assegnato:

- 1) Mollame Ignazio; 2) Giannola Maria Paola; 3) Cataldo Paolo;
4) Lupo Anna Maria, 5) Salamone Giovanni.

- **Responsabile dell'Ufficio : Ignazio Mollame.**

5) UFFICIO ALBO PRETORIO E NOTIFICAZIONI

➤ **Adempimenti e carico di lavoro:**

- Gestione iter procedurale degli atti da notificare;
- Protocollo in ricezione atti per la notifica e per l'Albo Pretorio;
- Notificazione degli atti per l'Amministrazione;
- Cura la tenuta dell'Albo Pretorio cartaceo e online sul sito del Comune;
- Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Agenzia delle Entrate;
- Redazione e trascrizione nell'apposito registro degli Atti Notificati ai sensi del Codice di procedura civile.
- Provvedimenti relativi all'assicurazione e tasse di circolazione per veicoli in dotazione all'Ufficio nonché al rifornimento di carburante e relativa manutenzione e ricambi.
- Cura l'archiviazione degli atti e tenuta dello stesso ;
- Trasmette ai Settori/Uffici gli atti già pubblicati con la relata di pubblicazione;
- Invio online copia degli atti in pubblicazione ai Capi-gruppo, Presidente CC., Ufficio Segreteria e Capi Settori;
- Predispone gli atti per accertamento in entrata delle notifiche ed approntamento procedure consequenziali;
- Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;

Personale assegnato:

- 1) Mollame Leonardo; 2) Marabeti Vincenzo; 3) Noto Franco; 4) Di Fatta Baldo;
5) Motisi Lo Baido Graziella; 6) Mazzola Leonardo;

- **Responsabile dell'Ufficio: Leonardo Mollame**



6) UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

➤ **Adempimenti e carico di lavoro:**

- Gestione dei rapporti con l'Ufficio legale dell'Ente;
- Predisposizione atti per costituzione in giudizio e loro trasmissione;
- Assolve a tutti gli adempimenti procedurali con relativi impegni e liquidazioni;
- Cura i rapporti con i legali esterni dando assistenza tecnica ed amministrativa;
- Cura e predispone atti nella gestione del contenzioso del lavoro;
- Cura la gestione completa delle pratiche relative richieste risarcimento danni;
- Cura tutti gli adempimenti concernenti il recupero dei crediti vantati dall'Ente predisponendo i relativi atti ;
- Tenuta del repertorio e raccolta, archiviazione di tutti gli atti dell'ufficio;
- Fatture elettroniche;
- Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;

Personale assegnato:

- 1) Scalia Anita; 2) La Corte Vincenza; 3) De Simone Margherita;

- **Responsabile dell'Ufficio: Anita Scalia.**

7) UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE

➤ **Adempimenti e carico di lavoro:**

- Protocollazione della posta in entrata ed uscita ;
- Protocollazione delle posta trasmessa dall'Ufficio Gabinetto del Sindaco o da altri Uffici;
- Ricezioni atti o richieste direttamente dall'utenza da protocollare e rilascio eventuale attestazione avvenuta ricezione con l'indicazione del numero di protocollo e data;
- Smistamento posta protocollata in entrata per i vari Settori e caricamento su ogni registro per la trasmissione;
- attuazione dei procedimenti amministrativi Gestione del protocollo informatico e stampa resoconto;
- Ricezione della posta elettronica certificata e smistamento dopo protocollazione ai Settori/Uffici interessati dopo averla presa in visione il Capo Settore;
- Predisposizioni atti relative alla procedura di impegni e liquidazioni per la gestione del protocollo informatico;
- Trasmissione tramite PEC. della posta in uscita dei vari Settori ed Uffici;
- Ricezione e protocollazione plichi per le gare ed inoltro al Settore/Ufficio interessato;
- Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;

Personale assegnato:

- 1) Ortoleva Gioacchina; 2) Ingrassia Francesca; 3) Vitale Silvana; 4) Tesi Calogera;

Responsabile dell'Ufficio: Ortoleva Gioacchina.



C. Assegnare nell'ambito dei Servizi Demografici il carico di lavoro ai seguenti Uffici:

- ✓ **FUNZIONI DI VICARIO:** Sig.ra Fanni Rita Segesta, individuata quale sostituto del Capo Settore con determina Sindacale n. 22/2016;
- Espleta le attività e gli adempimenti di vicario, di diretta collaborazione ed assistenza al Capo Settore;
 - Sostituisce nelle funzioni, in caso di assenza o impedimento, il Capo Settore;
 - Espleta attività di raccordo con gli uffici;
 - Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;

8) UFFICIO ELETTORALE-STATISTICA-ELABORAZIONE DATI

➤ **Adempimenti:**

L'Ufficio Elettorale provvede alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali; alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte; all'aggiornamento delle tessere elettorali personali; alla ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; all'assistenza alle commissioni elettorali, comunale e circondariali; alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori; all'aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio; alla tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari di corte di assise e di corte di assise di appello; all'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; al rilascio di certificazioni.

Nel dettaglio:

- aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
- formazione, tenuta e aggiornamento schedario elettorale, liste sezionali e generali e rilascio tessere elettorali
- gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- formazione e aggiornamento dello schedario dei Giudici Popolari, invio elenchi a Tribunale e altri adempimenti connessi
- impianto e trasmissione fascicoli elettorali
- revisioni elettorali
- assistenza alla Commissione Elettorale Circondariale e trasmissione verbali
- tenuta ed aggiornamento Albi presidenti e scrutatori
- gestione leva scolastica
- Predisposizione di delibere e determinazioni; predisposizione provvedimenti di liquidazione delle spese;
- collegamenti informatici all'INA-SAIA
- Accesso ai servizi INPS;
- trasmissione al Servizio Entrate delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento codice fiscale (SIATEL);
- Collegamento al Centro Nazionale dei Servizi Demografici area servizio CNSD- In riferimento a quest'ultimo collegamento si precisa l'attivazione del nuovo canale di sicurezza ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) che subentrerà all'INA

e all' Anagrafe della popolazione residente italiana all'estero AIRE, nonché alle Anagrafi della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero, tenute dai comuni;

- Raccolta di tutti i dati statistici trasmessi dai vari settori comunali. Loro verifica e trasmissione al competente Ufficio Regionale o nazionale: Attuazione delle direttive impartite dall'ISTAT a mezzo circolare, nonché tutti gli adempimenti imposti dalla legge o da regolamento;
- Protocollo servizi demografici;
- servizio di pulizia e portineria
- Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;

Personale assegnato:

- 1) Segesta Fanni Rita;
- 2) Morello Elena;
- 3) Cammarata Raffaella;
- 4) Tornetta Francesca;
- 5) La Franca Maria Cristina al 50%;
- 6) Parrino Giacomina ;
- 7) Giganti Antonio ;
- 8) Spinella Giovanni ;

Responsabile dell'Ufficio: Segesta Fanni Rita ;

9) UFFICIO ANAGRAFE-LEVA

➤ **Adempimenti:**

L'Anagrafe documenta la posizione dei cittadini residenti, siano essi italiani o stranieri, e ne rileva i movimenti. Tiene conto di tutti i mutamenti che si verificano nel Comune per cause naturali o civili.

Nel dettaglio:

- Tenuta del Registro della popolazione. Aggiornamento schede anagrafiche per variazioni di abitazione. Variazioni nuclei familiari. Variazioni di indirizzo in patenti e libretti di circolazione.
- Provvede alle annotazioni di nascite, matrimonio, morte, variazione effetti civili del matrimonio, cambiamento di nome, adozioni
- Aggiornamento schedario per movimento di immigrazione ed emigrazione
- Tenuta dello schedario AIRE (Anagrafe speciale dei cittadini Italiani Residenti all'Estero) e relative variazioni
- Tenuta dello schedario pensionati e relative pratiche
- Competenze residuali in materia di rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità, atti di assenso e affidamento e servizi all'utenza assimilabili
- Revisione e attribuzione numeri civici
- compilazione e tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari
- rapporti con il Distretto Militare
- Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;

Personale assegnato all'anagrafe:

- i. La Corte Gaetano;
- 2) Cianciafara Rosaria ;
- 3) Fanara Enrica;
- 4) Viola Rosa;
- 5) Arculeo Paola;
- 6) Lo Duca Maria Rita;
- 7) Di Franco Nunzia ;
- 8) Zito Antonietta;
- 9) Giannola Angela;
- 10) La Franca Maria Cristina 50%;

Responsabile dell'Ufficio: La Corte Gaetano

10) UFFICIO DI STATO CIVILE

➤ **Adempimenti:**

Lo Stato Civile svolge il compito di tenere i registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio e di morte. Nel dettaglio:

NASCITE

- Iscrizione e trascrizione atti dei nati legittimi o naturali
- Trascrizione atti dei cittadini italiani nati all'estero
- Iscrizione atti di riconoscimento di maternità e/o di paternità
- Trascrizione decreti di adozione emessi da tribunali civili o da tribunali per i minorenni
- Trascrizione sentenze di disconoscimento o di riconoscimento di paternità
- Trascrizione sentenze di cambiamento di sesso, di aggiunta o di perdita di cognome, di assunzione di cognome, sentenze di validità per tardive dichiarazione di nascita, sentenze di rettifica
- Adempimenti e comunicazione attinenti agli atti iscritti o trascritti
- Adempimenti relativi a sentenze di interdizione, inabilitazione, emancipazione, tutele

MATRIMONI

- Iscrizione e trascrizione atti di matrimonio
- Trascrizione sentenze di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio e di sentenze di delibazione di sentenze ecclesiastiche di nullità di matrimonio
- Trascrizione atti di matrimonio celebrati all'estero
- Trascrizione sentenze di rettifica di atti di matrimonio
- Adempimenti e comunicazioni varie in materia
- Adempimenti relativi alle promesse solenni
- Celebrazioni di matrimonio

CITTADINANZE

- Iscrizione dichiarazioni e attestazioni relative alla cittadinanza prevista dalla l. 91/92
- Trascrizione atti di cittadinanza trasmessi dal Ministero dell'interno o dai Consolati
- Giuramenti

MORTI

- Iscrizione e trascrizione atti di morte
- Trascrizione sentenze di rettifica di atti di morte
- Pratiche per cremazione salme
- Adempimenti e comunicazioni (es. : permessi di seppellimento, ordinanze, ecc.)
- Ogni altro adempimento o carico di lavoro assegnato dal Capo Settore;

Personale assegnato:

- 1) Oliveri Rosalba; 2) Casarrubea Anna Maria; 3) Vitale Salvatore; 4) Pillitteri Rosalia; 5) Sanzone Raffaele;

Responsabile dell'Ufficio: Oliveri Rosalba.





Comune di Partinico

Provincia di Palermo
www.comune.partinico.pa.it

SETTORE STAFF AL SINDACO
SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Rag. Concetta Concone

Pag.: 11/12

- **Ciascun responsabile di Ufficio**, in assenza per qualsiasi motivo del personale assegnato e dello stesso, provveda ad evitare interruzioni nell'erogazione dei servizi e nelle istruttorie dei relativi procedimenti amministrativi affidati con la presente.
- **Trasmettere** copia della presente al Settore Risorse Umane ed a ciascun responsabile di Ufficio e Sostituto del Capo Settore (Vicario) che ne darà comunicazione e presa visione al personale assegnato.
- **Trasmettere** copia all'Ufficio Albo Pretorio ed all' URP per la relativa pubblicazione online sul sito istituzionale.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
STAFF AL SINDACO SEGRETERIA GENERALE
Rag. Concetta Concone





Comune di Partinico

Provincia di Palermo
www.comune.partinico.pa.it

SETTORE STAFF AL SINDACO
SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Rag. Concetta Concone

Pag.: 12/12

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Reg. pubbl. n. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su
conforme dichiarazione del Responsabile Albo
Pretorio, che copia del presente atto viene
pubblicato il giorno _____
all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni
consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Antonella Spataro
