



# COMUNE DI SAN PIERO PATTI

Cap 98068

PROVINCIA DI MESSINA

Cod. Fiscale 860001390830

Partita I.V.A. 00756380838

PROT. N. 9440

DETERMINA DIRIGENZIALE n. 3 del 12.03.2014

OGGETTO: Rideterminazione servizi ed uffici - Area Amministrativa-Socio Assistenziale.

## PREMESSO:

- che con determina sindacale n.9 del 12.03.2014 la sottoscritta, nella qualità di Segretario Comunale, per le motivazioni esposte nell'atto sindacale, è stata nominata responsabile dell'Area Amministrativa- socio assistenziale per il periodo di un mese decorrente dal 12.03.2014;
- che a mente delle disposizioni contenute nel Regolamento che disciplina gli Uffici e servizi, art. 31 comma 2 "l'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina";

## RICHIAMATE:

- Le determine adottate contenenti nomine di Responsabili di Procedimenti nei vari servizi appartenenti all'Area, al personale assegnato;
- La propria direttiva contenente "Disposizioni operative in applicazione del D.L. 95/2012 " prot. n. 13779 del 17.09.2012 in merito alle competenze dei responsabili di procedimento;

**RAVVISATA:** la necessità di procedere ad una riorganizzazione per meglio evidenziare i margini dell'interscambiabilità di ruoli nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnati a ciascun dipendente, al fine di fare fronte alle esigenze dell'Ente, nonché per l'inserimento delle nuove funzioni connesse alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione, di cui la sottoscritta è responsabile;

## DATO ATTO:

- che le competenze relative ai diversi servizi e quindi degli Uffici hanno valenza esclusivamente esemplificativa, e, pertanto, le stesse non possono essere considerate tassative, né esaustive, dunque suscettibili di modifiche ed integrazioni;
- Che per alcuni servizi al cittadino ci si avvale anche di personale appartenente ad altre aree, nell'esercizio di una sana collaborazione intersettoriale;

**RILEVATO** che i servizi e quindi gli Uffici che formano l'Area di competenza possono essere individuati e raggruppati come di seguito:

- 1) Ufficio Staff, Gestione presenze del Personale, Contratti, assistenza al Segretario Comunale, Promozione turistico-culturale, Museo degli Evangelisti e Convento dei Carmelitani, sport, consulta delle associazioni, politiche giovanili, Mensa scolastica, gestione eventi, patrocinii e attività di accoglienza e rappresentanza del Comune,.
- 2) Ufficio Segreteria, Contenzioso, Espropriazioni, Conto Annuale, Affari del Personale, assistenza al Segretario Comunale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione

- 3) Ufficio Informatico, Cura del Sito Informatico e degli adempimenti connessi alla Trasparenza, Protocollo, Albo On line , Servizio Notifica Atti
- 4) Ufficio per i servizi socio assistenziali, assistenza sociale professionale, Asilo Nido, contributi economici, assistenza agli immigrati e Rifugiati, Centro Anziani, servizi connessi alla Pubblica Istruzione

**RITENUTO di** dover procedere alla individuazione per ciascun servizio del Responsabile dell'Ufficio cui vanno attribuite le competenze e gli oneri previsti dal vigente Regolamento, il responsabile di procedimento, dei coadiutori, individuando altresì le figure preposte alla sostituzione del responsabile del procedimento

#### **DETERMINA**

- la premessa costituisce motivazione di diritto e di fatto, nonché parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;  
Di riorganizzare i servizi e i correlati Uffici inseriti nell'ambito dell'Area Amministrativa-socio assistenziale come di seguito:

1- Ufficio Staff, Gestione presenze del Personale, Contratti, assistenza al Segretario Comunale, Promozione turistico-culturale, sport, consulta delle associazioni, politiche giovanili, Mensa scolastica, gestione eventi, patrocinii e attività di accoglienza e rappresentanza del Comune,.

2- Ufficio Segreteria, Contenzioso, Espropriazioni, Conto Annuale, Affari del Personale, assistenza al Segretario Comunale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione

3-Ufficio Informatico, Cura del Sito Informatico e degli adempimenti connessi alla Trasparenza, Protocollo, Albo On line , Servizio Notifica atti.

4-Ufficio per i servizi socio assistenziali, assistenza sociale professionale, Asilo Nido, contributi economici, assistenza agli immigrati e Rifugiati, Centro Anziani, servizi connessi alla Pubblica Istruzione.

- Di assegnare a ciascun servizio ed Ufficio il seguente personale con le funzioni accanto a ciascuno indicate:
- **Ufficio Staff, Gestione presenze del Personale, Contratti, assistenza al Segretario Comunale, Promozione turistico-culturale, Museo degli Evangelisti e Convento dei Carmelitani, sport, consulta delle associazioni, politiche giovanili, Mensa scolastica, gestione eventi, patrocinii e attività di accoglienza e rappresentanza del Comune,.**

Responsabile Ufficio – Fiore Mario - Istruttore Amministrativo

Servizio Staff e assistenza al Segretario– Responsabile Fiore Mario

Servizio Contratti , gestione presenze del personale – Responsabile procedimento Giuffrè Maria, coadiuvata e sostituita in caso di sua assenza da Fiore Mario.

Servizio Promozione turistico-culturale, sport, consulta delle associazioni, politiche giovanili, mensa scolastica, Convento dei Carmelitani

gestione eventi, patrocinii e attività di accoglienza e rappresentanza del Comune  
- Responsabile del procedimento Mariella Ardiri coadiuvata da Graziella Camuti, Fiore Mario, Franca Saltafosso che nell'ordine la sostituiranno nel ruolo in caso di sua assenza.

Museo degli Evangelii responsabile del procedimento Mario Fiore coadiuvato da Mariella Ardiri, Camuti Graziella e Franca Saltafosso che lo sostituiranno in caso di sua assenza nel ruolo.

**Ufficio Segreteria, Contenzioso, Espropriazioni, Conto Annuale, Affari del Personale, assistenza al Segretario Comunale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione**

- Responsabile dell'Ufficio – Cannizzo Angela – Istruttore Amministrativo

Servizio Segreteria, Conto Annuale, Affari del Personale, – Responsabile procedimento Cannizzo Angela, coadiuvata da Franca Saltafosso, Gulino Giuseppina, Fiore Mario che nell'ordine la sostituiranno in caso di sua assenza nel ruolo .

Servizio Contenzioso, Espropriazioni, assistenza al Segretario Comunale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione – Responsabile del procedimento – Saltafosso Franca, coadiuvata da Cannizzo Angela, Gulino Giuseppina, Fiore Mario che la sostituiranno in caso di sua assenza nel ruolo.

**Ufficio Informatico, Cura del Sito Informatico e degli adempimenti connessi alla Trasparenza, Protocollo, Albo On line , Servizio Notifica atti.**

Responsabile dell'Ufficio – Di Dio Giovanni – Istruttore Amministrativo

Servizio Informatico, Cura del Sito Informatico e degli adempimenti connessi alla Trasparenza, Protocollo, Albo On line – Responsabile del procedimento Di Dio Giovanni, coadiuvato da Pagliazzo Carmela, Gulino Giuseppina che lo sostituiscono nell'ordine in caso di sua assenza nel ruolo e da Princiotta Giuseppe (Area Tecnica) limitatamente ai servizi informatici.

Servizio Notifica atti all'interno degli Uffici - Responsabile del procedimento Pagliazzo Carmela coadiuvata da Gulino Giuseppina, che sostituisce la collega nel ruolo in caso di sua assenza e impedimento. Permane la loro collaborazione con i dipendenti Scaglione, Messina, Pantano (appartenenti all'Area Tecnica) nominati con determina sindacale messi per le notifiche da effettuare nel territorio comunale.

**Ufficio per i servizi socio assistenziali, assistenza sociale professionale, Asilo Nido, contributi economici, assistenza agli immigrati e Rifugiati, Centro Anziani, servizi connessi alla Pubblica Istruzione**

Responsabile dell'Ufficio – Galvagno Giuseppina – Istruttore Amministrativo

Servizio assistenza sociale professionale viene svolto dall'assistente sociale che in atto è la d.ssa Elena Raimondo per conto della Ass. Ialite.

Servizio Socio assistenziale, assistenza agli immigrati e rifugiati, contributi economici, centro anziani – responsabile procedimento Galvagno Giuseppina, coadiuvata da Di Giuseppe Maria Grazia, Camuti Graziella che la sostituiscono nell'ordine in caso di sua assenza nel ruolo.

Servizio Asilo Nido – responsabile procedimento Di Giuseppe Maria Grazia coadiuvata da Camuti Graziella e Galvagno Giuseppina nell'ordine in caso di sua assenza nel ruolo.

Servizi connessi alla Pubblica Istruzione - responsabile del procedimento Camuti Graziella coadiuvata da Di Giuseppe Maria Grazia e Galvagno Giuseppina che la sostituiscono nell'ordine in caso di sua assenza nel ruolo.

- Di dare atto che la presente disposizione sostituisce le precedenti determinate adottate di nomina responsabili procedimento.
- Di disporre la notifica del presente atto al personale interessato, al sindaco, agli assessori, ai responsabili di area nonché la pubblicazione all'albo on line e nel sito ufficiale sezione Amministrazione Trasparente.

Il Segretario Comunale  
D.ssa Lirina Provvidenza

