



Comune di Partinico

Città Metropolitana di Palermo

**DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

N. 02 DEL 31.12.2019

<b>OGGETTO:</b>	<b>UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE - INDIVIDUAZIONE PERSONALE INTERNO DA ASSEGNARE ALLO STESSO ANNO 2020</b>
-----------------	---

Trasmessa all'Albo Pretorio il \_\_\_\_\_

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art.11, comma 1, L.R. 44/91)

N Rep n1hh1

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

Il Responsabile Albo Pretorio

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
GLARINO

\_\_\_\_\_

## IL SEGRETARIO GENERALE

### Premesso:

- **che** con deliberazione di G.M. n. 184 del 05.12.2018 sono state apportate modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi e all'assetto burocratico dell'Ente con conseguente modifica del funzionigramma, con decorrenza 1° gennaio 2019;
- **che** con deliberazione della Giunta Municipale n. 2 del 02.01.2019 veniva differita l'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo dell'Ente, come sopra deliberato, al 1° febbraio 2019;
- **che** con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Municipale n. 140 del 18.12.2019 veniva modificato il funzionigramma allegato al predetto Regolamento degli uffici e dei servizi;

**Preso atto** che, come si evince dal funzionigramma allegato al predetto regolamento di organizzazione, è stato istituito l'Ufficio di Staff del Segretario Generale cui sono assegnate le seguenti competenze:

- a) Supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie previste dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti o assegnate dal Sindaco
- b) Supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni in materia di controlli successivi sugli atti di regolarità amministrativa
- c) Cura, con l'assistenza del Settore I, la tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali
- d) Cura l'istruttoria dei procedimenti per la concessione a terzi dei beni confiscati alla mafia
- e) Supporta il Segretario Generale nell'attuazione delle funzioni ad esso affidate in materia di trasparenza ed anticorruzione nell'ambito dei Piani annuali approvati dagli organi politici.
- f) Espleta attività di assistenza, supporto e consulenza ai Settori dell'Ente nella predisposizione degli schemi di contratto e in tutte le attività propedeutiche, finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi per procedere alla relativa stipula, consegnandone la documentazione necessaria all'Ufficio di Segreteria, affinché adempia alle relative attività fiscali (registrazione, trascrizione, ecc.) e successiva archiviazione
- g) Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale
- h) Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico
- i) Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio
- j) Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale.

**Visto** l'art. 9 "*Uffici di Staff e Unità di progetto*" del predetto Regolamento degli Uffici e dei Servizi che, in particolare, recita:

1. *La Giunta può istituire Uffici in posizione di staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:*
  - a) *del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;*
  - b) *del Segretario Generale per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.*

2. *Gli uffici in Staff sono costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità.*

**Tenuto conto** della natura dell'Ufficio in questione articolazione non stabile della struttura organizzativa dell'Ente;

**Ritenuto** individuare le risorse umane interne destinate per l'anno 2020 a prestare attività presso l'Ufficio di Staff in questione;

**Vista** la dotazione organica dell'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;

Per quanto sopra

### **DETERMINA**

1. Di individuare le risorse umane interne destinate per l'anno 2020 a prestare attività presso l'Ufficio di Staff di cui in premessa nelle persone di:

- a. **Lombardo Matteo**, dipendente classificato in categoria C con profilo professionale di "Assistente Amministrativo e/o Contabile" al quale è assegnata la direzione dell'Ufficio Beni Confiscati alla Mafia;
- b. **Spinella Giuseppa Piera**, dipendente contrattista classificata in categoria C con il profilo professionale di "Assistente amministrativo e/o contabile" alla quale è assegnata la direzione dell'Ufficio contratti;
- c. **Cinquemani Maria**, dipendente contrattista classificata in categoria A con il profilo professionale di "Addetto ai servizi interni/esterni" alla quale sono assegnate competenze relative all'Ufficio contratti.

2. di dare atto che le rimanenti risorse umane impiegate nell'Ufficio di staff nell'anno 2019 ritorneranno a prestare servizio presso la struttura organizzativa nella quale erano precedentemente assegnate;

3. Di disporre la trasmissione del presente provvedimento ai dipendenti interessati e la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* e sul sito istituzionale dell'Ente nelle forme di rito.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**GUARINO**

