



# COMUNE DI CEFALÙ

## PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

---

### REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETT. GABINETTO DEL SINDACO, AA.GG. E LEGALI

ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 170 DEL 31-08-2017

Registro Generale N. 1309 del 31-08-2017

**OGGETTO:** INCARICO ALLA DIPENDENTE Partinico Cosima

CIG:

**IL RESPONSABILE DEL  
SETT. GABINETTO DEL SINDACO, AA.GG. E LEGALI**

#### **PREMESSO:**

-Che nell'ambito del Settore Gabinetto del Sindaco, Affari generali e legali vengono portate avanti, tra le altre, le seguenti attività:

- raccolta e controllo formale delle delibere, con i relativi allegati, trasmessi da tutti i servizi comunali;
- inserimento al computer e indicizzazione di tutti gli atti amministrativi emanati dalla Giunta Municipale e Consiglio Comunale sia cartaceo che informatico;
- cura degli adempimenti trimestrali in conformità a quanto richiesto dalla circolare dell'Assessorato Regionale della famiglia, delle politiche sociali e delle autonomie locali n. 7/A.L./2009;
- acquisizione deliberazioni ed allegati in originale dei vari settori comunali e registrazione on line degli stessi con attribuzione numerica progressiva;
- aggiornamento cartaceo del registro delle delibere;
- assistenza a tutti Responsabili per l'esatta acquisizione delle delibere;
- **attività di controllo delle delibere pubblicate all'albo pretorio per verificare se le stesse siano copia conforme al documento digitale inserito nel sistema, nonché del documento cartaceo;**
- acquisizione in entrata delle delibere di G.M. e C.C.;
- apposizione del numero di protocollo sulla camicia delle proposte di delibere;
- trasmissione degli atti di Giunta e di Consiglio al Settore Finanziario e Segretario Generale;
- raccolta e tenuta di tutti gli atti e degli allegati inerenti le delibere di Consiglio Comunale;
- raccolta e tenuta di tutti gli atti e degli allegati inerenti le delibere di Giunta Municipale;
- raccolta di copia delle determinazioni in formato cartaceo, recanti l'attestazione del Messo Comunale relativamente all'avvenuta pubblicazione;

- registrazione della nomina, surroga, dimissioni etc... degli Assessori e Consiglieri Comunali negli appositi registri;
- adempimenti connessi agli organi istituzionali secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Settore;
- consultazione on line degli atti del Comune;
- informazione all'utenza sugli atti amministrativi;
- trasmissione degli atti comunali da pubblicare on line;
- archiviazione degli atti pubblicati;
- inserimento ed aggiornamento dei dati nel sistema intranet;
- verifica dell'avvenuto aggiornamento automatico del sito internet;
- allertare il Responsabile tecnico del procedimento informatico in caso di accertato mancato funzionamento del sistema on line
- corrispondenza varia;
- adempimenti che devono essere svolti per la funzionalità del suddetto Ufficio;
- accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri e privati e rilascio di copie .

- che occorre individuare un dipendente al quale affidare l'incarico di cui sopra e che la scelta può farsi ricadere sulla dipendente a T.D. Cosima Partinico, in quanto la stessa è in possesso dei requisiti necessari per ben assolvere l'incarico.

**Visto** l'art. 5 della L.R. 10/ 91 il quale stabilisce che "il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé ed ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

**Considerato** che spetta al dipendente lo svolgimento di tutti i compiti relativi alla istruzione del procedimento, nonché alla gestione dei rapporti anche con i privati necessari in tale fase, restando esclusa l'adozione del provvedimento finale avente rilevanza esterna;

**Visto** l'art. 107 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs n. 167/2000;

**Visto** il CCDI 2013/2014;

**Visto** l'art. 27 del vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 254 del 12/12/2013

**Tutto ciò premesso**

## D E T E R M I N A

Per i motivi di cui in narrativa:

- Nominare la dipendente a T.D. Cosima partinico, cat: B, responsabile dell'istruttoria di quanto sopra elencato, stante che la stessa è in possesso dei requisiti necessari per poter ben assolvere l'incarico..
- Individuare la stessa ai fini della corresponsione dell'indennità per specifiche responsabilità, di cui all'art.17 comma 2 ,lett.f del C.C.N.L. 01\04\1999.
- Notificare la presente determinazione al dipendente interessato;
- Trasmettere copia della presente determinazione al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Organizzazione e gestione del personale per gli adempimenti consequenziali e di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE  
DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO

---

---

***Parere del Responsabile del Settore in ordine alla Regolarità Tecnica***

Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarità Tecnica della Determinazione concernente l'oggetto: INCARICO ALLA DIPENDENTE Partinico Cosima

Cefalù, li 31-08-2017

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

*DOTT.SSA COSTANTINO GIUSEPPINA*

---

---

**ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Si attesta che la presente determinazione n. **1309** del **31-08-2017** viene pubblicata all'albo pretorio on line dell'ente per 15 giorni al n. consecutivi con decorrenza dal .

**IL SEGRETARIO GENERALE**

DOTT.SSA MARIA ROSARIA SERGI