



# 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. AA.GG. E LEGALI

**ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 24 DEL 04-02-2021**

**Registro Generale N. 198 del 04-02-2021**

**Oggetto: INCARICO ALLA DIPENDENTE Cosima Partinico**

CIG:

#### **IL Responsabile del Settore**

#### **PREMESSO:**

-Che nell'ambito del Settore 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 proposte di deliberazione, ed allegati in originale, dai vari settori comunali e registrazione on line delle stesse con attribuzione numerica progressiva;
- aggiornamento cartaceo del registro delle delibere;
- assistenza a tutti Responsabili per l'esatta acquisizione delle delibere;
- attività di controllo degli atti pubblicati all'albo pretorio per verificare se gli stessi 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;
- 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;
- 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.I. Cosima Partinico, cat B in quanto la stessa è in possesso dei requisiti necessari per poter ben assolvere l'incarico, avendolo già svolto fino ad oggi senza soluzione di continuità, con diligenza e zelo, in forza di precedenti provvedimenti

**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;

Riconosciuta la natura dei compiti affidati e la centralità dell'Ufficio nell'ambito della struttura organizzativa, per cui la dipendente opera in stretto coordinamento con il Segretario generale, i Responsabili di settore, il Messo comunale e l'Ufficio ragioneria;

**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:

- di nominare la dipendente a T.I. 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..
- di riservarsi di provvedere ad assegnare alla dipendente una indennità di responsabilità prevista dall'art. 70 quinquies del CCNL del 21/05/2018 da quantificare in sede di adozione del CCDI triennio 2019/2021, precisando che la liquidazione avverrà, previa valutazione positiva da parte del responsabile del settore nel rispetto dei principi fissati nel D.Lgs. 150/09
- di notificare la presente determinazione alla dipendente interessato;
- di 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**  
DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO

**Il Responsabile del Settore**  
DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO  
*(Sottoscritto con firma originale)*