



## COMUNE DI PACE DEL MELA

Città Metropolitana di Messina  
AREA 1- AFFARI GENERALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

### DETERMINA DEL FUNZIONARIO

N° 66 / A.G.-P.I DEL 13-11-2017

### REG. GENERALE DETERMINE

N° 881 DEL 13-11-2017

**OGGETTO: Organizzazione area Affari Generali - Pubblica Istruzione. Nomina Responsabili di procedimenti amministrativi.**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Visto il decreto sindacale N. 19 del 30/06/2017 di nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e assegnazione finanziamenti gestionali relativamente all'Area Affari Generali- P.I. in capo alla Signora Basile Anna Maria;
- Visto l'art.5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dirigente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";
- Visto l'art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;
- Visto il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi ;
- Considerato che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;
- Vista la delibera di G.M. N 192 dell'08/11/2017 con la quale è stata approvata la nuova organizzazione dell'Ente;
- Rilevato che all'interno dell'Area 1 Affari Generali-Pubblica Istruzione sono stati inseriti N.2 servizi;
- Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Affari Generali - P.I., attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale, conclusivo del procedimento in capo al responsabile del Servizio;
- Ritenuto di attribuire al personale dipendente facente parte dell'Area Affari Generali- P.I. l'istruttoria della pratica ( sia esso personale di categoria D,C o B) tenendo conto della competenza specifica del personale;
- Considerato che, essendo il presente provvedimento adottato per stabilire un'organizzazione generale dell'area Affari Generali- P.I. , l'elencazione dei procedimenti amministrativi potrebbe risultare non esaustiva, pertanto i procedimenti non contemplati nell'allegato "A" all'occorrenza verranno assegnati dal Responsabile del Servizio al personale individuando tra i dipendenti dell'Ufficio;
- Visto il D.Lg. 267/2000;
- Visto il T.U.O.E.E.L.L.;
- Vista la riorganizzazione della struttura comunale approvata con delibera di G.M. n. 132 del 03/09/2017;

### DETERMINA

1. Di nominare responsabili dei procedimenti servizi istituiti nell'Area 1 Affari Generali e P.I. i seguenti dipendenti :
  - Responsabile servizio 1  
Cirino Antonino: -Istruttore amministrativo Cat-C  
-Affari Generali, contratti con relativa procedura di registrazione all'Ufficio del Registro;  
-Anticorruzione, ufficio procedimenti disciplinari, assistenza Organi Istituzionali collaborazioni esterne, controlli interni, circolari news informative, gestione servizio di telefonia ed internet.
  - Responsabile servizio 2  
Pellegrino Angela: -Istruttore Amministrativo Cat-C;  
- SUAP, commercio, gestione personale Area.

2. Di attribuire ai responsabili di cui sopra l'organizzazione e la gestione delle attività e delle risorse strumentali ed umane facenti capo al servizio affidato, secondo le direttive che verranno impartite e con l'esclusione dell'emanazione dei provvedimenti finali che permangono nella competenza del Responsabile di Area;
3. Di nominare, ai sensi dell'Art 5 della Legge 7 Agosto 1990, N. 241, recepita con L.R. N. 30/04/1991 N.10, i seguenti dipendenti quali responsabili dei procedimenti amministrativi dei servizi di seguito ad ognuno indicati:
  - CIRINO ANTONINO -Istruttore Amministrativo Cat-C
    - Affari Generali, contratti con relativa procedura di registrazione all'Ufficio del Registro
    - Anticorruzione ufficio, procedimenti disciplinari, assistenza Organi Istituzionali collaborazioni esterne. controlli interni, circolari news informative, gestione servizio di telefonia ed internet;
  - PELLEGRINO ANGELA -Istruttore Amministrativo Cat-C
    - SUAP, commercio, gestione personale Area;
  - GRILLO ROSA -Istruttore Amministrativo Cat-C
    - Protocollo, spedizione, corrispondenza, gestione deposito atti;
  - TORRE CONCETTA -Istruttore Amministrativo Cat. -C
    - Protocollo, spedizione, corrispondenza, gestione deposito atti, notifiche;
  - COSTA CATERINA -Istruttore socio educativo 1° infanzia Cat-C
    - Asilo Nido;
  - ALESSI GIUSEPPA -Istruttore socio educativo 1° infanzia Cat-C
    - Asilo Nido;
  - COMANDE' FRANCESCA -Istruttore socio educativo 1° infanzia Cat-C
    - Asilo Nido;
  - SALVIA ANTONINA -Istruttore socio educativo 1° infanzia Cat-C
    - Asilo Nido;
  - AMENDOLIA LAURA -Istruttore socio educativo 1° infanzia Cat-C
    - Asilo Nido;
  - PARRA SALVADORA -Istruttore socio educativo 1° infanzia Cat-C
    - Asilo Nido;
  - CALASCIONE MARIA -Istruttore socio educativo 1° infanzia Cat-C
    - Asilo Nido;
  - AMILICIA ANNA - Esecutore amministrativo Cat-B
    - Amministrazione trasparente atti di competenza area, AUCP/SIMOG-DURC-BDNA;
    - Preparazione atti per gare;
    - Politiche scolastiche, trasporto alunni, mensa scolastica, contributi per borsa di studio e libri di testo;
    - Turismo, cultura, Biblioteca comunale, Teatro;
  - MORINA MARIA NICOLINA - Esecutore amministrativo Cat-B;
    - Giunta, Consiglio Comunale trascrizione atti deliberativi di G.M. e C.C,
    - anagrafe amministrativa, assistenza organi istituzionali, notifiche. albo on-line,
    - tutti gli ulteriori procedimenti di competenza del Messo comunale. redazione atti inerenti i procedimenti di cui al servizio I;
  - CALVO GRAZIA - Operatore socio assistenziale, cuoca Cat-B;
    - Asilo Nido;
  - BARTUCCIO KARINE -Impiegata d'ordine ASU operatore socio assistenziale Cat-B;
    - Asilo Nido;
  - SIRACUSA GELSICA - Impiegata d'ordine ASU operatore socio assistenziale Cat-B;
    - Asilo Nido;
  - LA ROCCA GABRIELLA -Impiegata d'ordine ASU operatore socio assistenziale Cat-B;
    - Asilo Nido;
  - PARISI JUAN EMILIO -Esecutore amministrativo Cat-B;
    - Albo on-line, ritiro e consegna corrispondenza Ufficio Postale, collaborazione con il Messo Comunale per gli adempimenti amministrativi;
  - MIRODDI NUNZIATO -Esecutore Cat-B;
    - Notifiche atti, pubblicazione e gestione atti depositati;
    - Tutti gli adempimenti di competenza del Messo Comunale;

4. Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del servizio di richiamare ad avocare a sè la condizione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
5. Di dare atto che eventuali procedimenti amministrativi non attribuiti e/o assegnati saranno di volta in volta assegnati al personale interessato;
6. Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli OO.SS, agli interessati e pubblicato sul sito dell'Ente.

**DISPONE**

La trasmissione della presente al personale interessato, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, alla Giunta Municipale, al Segretario Comunale, la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.



Il Responsabile dell'Area  
(Basia Anna Maria)

*[Handwritten signature]*