



## COMUNE DI MONTEVAGO



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

COPIA

Reg. Gen. 121 del 05-03-2018

### DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

**Oggetto: Ordinamento degli uffici e dei servizi: Assegnazione risorse umane ai tre settori amministrativi ed allo staff del segretario.**

L'anno duemiladiciotto addì cinque del mese di marzo, nella Casa Comunale e nella sua stanza,

#### IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione di G. M. n. 12 del 26/01/2018 con la quale è stata modificata ed integrata la deliberazione di G. M. n. 43 del 13/05/2015 ed è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Montevago.

La struttura dell'Ente è ordinata su tre settori e dallo staff del segretario generale, così distinti:

#### SEGRETARIO GENERALE

Ufficio Pianto Anticorruzione – della trasparenza - controlli interni, DUP PEG e piano della performance, Progetti e iniziative comunitarie, Incarichi speciali e ufficio interventi sostitutivi ai sensi della legge 241/1990, Ufficio contratti .

#### 1) I° SETTORE SERVIZI DEGLI AFFARI GENERALI E DELLE MANUTENZIONI

- Affari della segreteria e servizi di comunicazione istituzionale, Anagrafe e carte d'identità, Elettorale e Statistica, Stato Civile – Leva, Servizi gestione contenzioso, Servizi Socio Assistenziali, Servizi Scolastici e biblioteca comunale, Patrimonio mobiliare e immobiliare, Manutenzione servizi a rete, Servizi turistici - culturali - sport, URP – privacy – servizi informatici di rete – protocollo informatico, Servizio di Polizia Municipale, Randagismo.

**2) II° SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Programmazione Finanziaria, Gestione Bilancio, Servizi Tributi, Servizio controllo di gestione, Servizio del Personale, gestione del registro unico delle fatture, Economato.

**3) III° SETTORE LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA- TUTELA AMBIENTALE**

- Lavori Pubblici, Urbanistica e Territorio, SUAP e servizi di edilizia privata, Ricostruzione, Protezione civile, Sicurezza ambientale nei luoghi di lavoro, Servizi cimiteriali, Tutela ambientale, Società partecipate.

**PREMESSO** che con deliberazione di G.M. n° 90 del 20/6/2001 è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi di questo Comune, con la relativa pianta organica ed organigramma;

**PRESO ATTO** che il suddetto Regolamento è stato nel tempo modificato ed integrato;

**VISTA** la determina sindacale n. 7 del 01/02/2018 con la quale è stato dato l'incarico di direzione del II° settore "Servizi Finanziari e gestione delle risorse umane" all'istruttore direttivo Rag. Teresa Barrile Cat. D1 e alla quale sono state attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 51, comma 3, L. n. 142/1990, recepito nell'ordinamento regionale con L.R. n. 48/1991 e L.R. n. 30/2000 e s.m.i.;

**VISTA** la determina sindacale n. 8 del 01/02/2018 con la quale è stato dato l'incarico di direzione del I° settore "Servizi degli affari generali e delle manutenzioni" all'istruttore direttivo Geom. Leonardo Bavetta Cat. D1 e al quale sono state attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 51, comma 3, L. n. 142/1990, recepito nell'ordinamento regionale con L.R. n. 48/1991 e L.R. n. 30/2000 e s.m.i.;

**VISTA** la determina sindacale n. 15 del 23/02/2018 con la quale è stato dato l'incarico di direzione del III° settore "Servizi lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata e tutela ambientale" all'istruttore direttivo Ing. Sanzone Rosa Letizia Maria Cat. D3 e alla quale sono state attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 51, comma 3, L. n. 142/1990, recepito nell'ordinamento regionale con L.R. n. 48/1991 e L.R. n. 30/2000 e s.m.i.;

**RAVVISATA** la necessita di assegnare le risorse umane ai vari settori come da allegato "A" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

**VISTA** la determinazione Sindacale n. 39 del 22/12/2017 con la quale viene conferito l'incarico di Segretario Generale del Comune di Montevago;

**VISTO** il vigente O.R.EE.LL.;

**VISTO** il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

VISTO lo Statuto Comunale;

**DETERMINA**

**Per i motivi in premessa indicati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo:**

- 1) Di assegnare le risorse umane a tempo indeterminato e determinato ai vari settori come risulta dall'allegato "A" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Di trasmettere copia della presente ai responsabili di Settore.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Dott. Livio Elia Maggio*

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema