



COMUNE DI NISCEMI
Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
I RIPARTIZIONE AMMINISTRAZIONE GENERALE E PROGRAMMAZIONE**

N. generale 96 del 19/02/2025

Proposta n. 128 del 19/02/2025

**OGGETTO: DETERMINA ORGANIZZATIVA DELLA RIPARTIZIONE N. 1 AFFARI GENERALI -
PERSONALE -LEGALE - DEMOGRAFICI - CONTRATTI E INFORMATICA.**

La Determina viene pubblicata all'Albo pretorio dal 19/02/2025 al 06/03/2025.



COMUNE DI NISCEMI
Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

OGGETTO: DETERMINA ORGANIZZATIVA DELLA RIPARTIZIONE N. 1 AFFARI GENERALI - PERSONALE -LEGALE - DEMOGRAFICI - CONTRATTI E INFORMATICA.

**IL RESPONSABILE
I RIPARTIZIONE AMMINISTRAZIONE GENERALE E PROGRAMMAZIONE**

PREMESSO CHE con determina sindacale n. 3 del 7 febbraio 2025 il Sindaco ha conferito l'interim al Segretario generale della prima ripartizione e della Polizia Municipale fino al 31 marzo 2025;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 8 febbraio 2025 con la quale la giunta ha modificato l'assetto macro-strutturale dell'Ente;

RITENUTO CHE al Segretario Generale, sulla base delle disposizioni nazionali (L.N n.190 del 2012 e dei regolamenti interni) sono attribuite:

- **il Coordinamento dei controlli interni;**
- **il Piano anticorruzione, il PIAO;**
- **il Coordinamento dell'attuazione del Piano dettagliato degli obiettivi annuali e triennale;**
- **il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabile dei servizi e degli uffici.**

Considerata ed esaminata la deliberazione sull'assetto organizzativo dell'Ente:

SI DISPONE che la struttura organizzativa per le seguenti attività attribuite al Segretario generale è costituita dalle elevate qualificazioni e dal personale incaricato delle Posizioni organizzative per le seguenti attività:

Predisposizione dei Piani dettagliati degli obiettivi;

Predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza;

Organizzazione dei Controlli interni (Regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione- controllo strategico- Controllo degli equilibri finanziari- controllo delle partecipate- controllo sulla qualità dei servizi resi ai cittadini).

Sul piano delle responsabilità dei servizi assegnati nella ripartizione e del personale in servizio si prevede di assegnare le seguenti responsabilità istruttorie e di risultato:

- **ASSEGNARE** la responsabilità al Funzionario Amministrativo Gestionale **Dott. Gaetano Ficicchia**, (categoria D), **dei seguenti Uffici:** Affari Generali – Assistenza agli Organi Istituzionali – Ufficio Personale – Ufficio Informatica, **come di seguito organizzati:**

1. Affari Generali

Assistenza agli Organi Istituzionali: ufficio di gabinetto del Sindaco, ufficio di Presidenza del consiglio comunale, ufficio del consiglio e consiglieri comunali, gruppi consiliari, commissioni consiliari, gestione atti amministrativi, statuto e regolamenti, redazione proposte di deliberazioni, interrogazioni, mozioni, direttive, ordinanze e determinazioni sindacali.

Con il seguente personale assegnato:

- *Sig.ra Maria Antonia Amato - Operatore esperto;*
- *Sig.ra Carmelinda Buscemi - Operatore esperto;*
- *Dott.ssa Enza Ticli - Operatore esperto;*
- *Sig. Franco Buetta - Operatore;*
- *Sig. Carlo Francesco Cannata - Operatore;*
- *Sig. Orazio Parisi - Operatore.*

- 2. Ufficio Personale:** gestione giuridica ed economica del personale, concorsi e assunzioni, relazioni sindacali, gestione stipendi, pensionamenti, sicurezza del personale.

Con il seguente personale assegnato:

- *Dott.ssa Giusy Novello - Istruttore Amministrativo Gestionale;*
- *Sig.ra Laura Cantaro - Operatore esperto.*

- 3. Ufficio Informatica:** elaborazione dati, sito web, trasparenza, sistemi informatici, protocollo informatico, archivio, albo pretorio on line.

Con il seguente personale assegnato:

- *Dott.ssa Giusy Novello - Istruttore Amministrativo Gestionale;*
- *Sig. Saverio Brullo - Operatore esperto;*
- *Sig. Filippo Alberto Drago - Operatore esperto;*
- *Sig. Salvatore Roselli - Operatore esperto.*

- **ASSEGNARE** la responsabilità al Funzionario Amministrativo Gestionale **Dott. Angelo Blanco**, (categoria D), **dei seguenti Uffici:** Ufficio Legale – Ufficio Contratti – Ufficio servizi demografici, **come di seguito organizzati:**

- 1. Ufficio legale:** attività di studio, conferimento degli incarichi legali, gestione contenzioso, atti di transazioni stragiudiziali o giudiziali, redazione proposte di deliberazioni recupero stragiudiziale dei crediti vantati dall'Amministrazione.

Con il seguente personale assegnato:

- *Sig.ra Maria Concetta Cutruneo - Operatore esperto;*
- *Sig. Liborio Gugliotta - Operatore esperto.*

2. **Ufficio Contratti:** attività di acquisizione dati, attività di verifica, stesura, sottoscrizione, registrazione contratti.

Con il seguente personale assegnato:

- *Dott.ssa Enza Ticli - Operatore esperto.*

3. **Ufficio servizi demografici:** stato civile, servizio elettorale, anagrafe, leva, toponomastica, statistica, censimento.

Ufficio messi notificatori, centralino, contratti, trasporto urbano.

Con il seguente personale assegnato:

- *Sig.ra Maria Antonia Amato - Operatore esperto;*
- *Sig.ra Antonella Bernardina Militello - Operatore esperto;*
- *Sig. Francesco Bregamo - Operaio specializzato;*
- *Sig. Saverio Brullo - Operatore esperto;*
- *Sig.ra Concettina Gullotto - Operatore esperto;*
- *Sig. Rosario Massimo Mangiapane - Operatore;*
- *Sig.ra Angela Palmigiano - Operatore;*
- *Sig. Giuseppe Pardo - Operatore esperto;*
- *Sig.ra Marinella Pardo - Operatore esperto;*
- *Sig. Alfonso Sentina - Operatore esperto;*
- *Sig. Ezio Stracquadini - Operatore.*

➤ **MANTENERE** in capo al Segretario Generale responsabile ad interim:

Ufficio Staff della segreteria generale: anticorruzione, controlli interni, performance, attività rogatoria, gestione atti deliberativi, organizzazione, trasparenza, controlli di regolarità amministrativa.

Con il seguente personale assegnato:

- *Dott. Gaetano Ficicchia - Funzionario Amministrativo;*
- *Dott. Angelo Blanco - Funzionario Amministrativo;*
- *Dott.ssa Giusy Novello - Istruttore Amministrativo Gestionale;*
- *Dott.ssa Enza Ticli - Operatore esperto.*

DETERMINA

Per quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente trascritto:

DI DISPORRE la suddetta micro-organizzazione;

DI ESPRIMERE, ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e del regolamento sui controlli interni del Comune di Niscemi, parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrative del presente provvedimento;

INSERIRE la presente determinazione nella raccolta delle determinazioni per i provvedimenti di Pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune www.comune.niscemi.cl.it ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa.

Il Responsabile
I Ripartizione Amministrazione Generale e Programmazione
Carolina Ferro