



COMUNE DI LICODIA EUBEA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Ufficio del Segretario

**Determina del Responsabile degli Affari Generali**

**ORIGINALE**

**DETERMINAZIONE N. 765 DEL 18-11-2021 DEL RREGISTRO DI SEGRETERIA**

**n. 361 del 18-11-2021 SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**OGGETTO: Definizione organigramma del Settore Affari Generali ed assegnazione delle risorse umane ai vari servizi ed uffici**





**COMUNE DI LICODIA EUBEA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA**  
UFFICIO DEL SEGRETARIO

Cod. Fisc. 82001570876

P.Iva 01793570878

C.A.P. 95040

**Determina del Responsabile degli Affari Generali**

**OGGETTO:** definizione organigramma gestionale del settore Affari Generali ed assegnazione delle risorse umane ai vari servizi ed uffici.

**Il Responsabile di Posizione Organizzativa**

**Affari Generali**

Visto il provvedimento Sindacale di nomina n. 19 del 10 novembre 2021 di Responsabile di Posizione Organizzativa del settore affari generali, ai sensi dell'art. 97 del D.Lvo 267/2000 c.m.i.;

Visto il regolamento sul funzionamento degli Uffici e Servizi;

Accertata la propria competenza nell'adottare gli atti di gestione del personale

Visto l'organigramma degli affari generali che si compone dei seguenti uffici: a) Segreteria; b) Protocollo; c) anagrafe e stato civile ; d) Elettorale; e) biblioteca- museo; f) messi comunali; g) ufficio personale; h) servizi sociali; i) servizi scolastici.

Ritenuto necessario distribuire e razionalizzare le risorse umane, che prestano la loro attività nell'ambito del settore degli Affari Generali, nei vari servizi ed uffici al fine di renderli funzionali alle esigenze dell'Ente garantendo una più efficienza ed efficace azione amministrativa;

RILEVATO che la mobilità interna è intesa come trasferimento di unità di personale o da un ufficio all'altro o da un Settore all'altro, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, ed è finalizzata a razionalizzare l'impiego del personale al fine di garantire una migliore funzionalità degli stessi;

ATTESO CHE le Amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane anche attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, in modo tale da arricchire professionalmente i Dipendenti che hanno la possibilità di ampliare le proprie conoscenze e, conseguentemente, arricchire il proprio curriculum professionale;

ACCERTATA la propria competenza;

VISTO il D. Lgs n. 165/2001;

VISTO il vigente Regolamento degli uffici e servizi;

VISTO il CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali;

### DETERMINA

Per motivi di cui in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto,

1) Di assegnare il personale nei vari uffici nel seguente modo:

<b>SEGRETERIA</b>	
Falcone Vincenza	Istruttore Amministrativo
Modica Lucia	Esecutore Amministrativo
Palermo Giuseppina	Esecutore Amministrativo
Brullo Giuseppe	Usciere -
<b>PROTOCOLLO</b>	
Zappulla Rita Sebastiana	Istruttore Amministrativo
Miano Vincenza	Esecutore Amministrativo
<b>Anagrafe - Stato Civile - Servizio Scolastico</b>	
Eluisa Mastrandrea	- Istruttore amministrativo
Maria Gandolfo	- Istruttore amministrativo
Pantorno Carmela	- Istruttore Amministrativo
Spata Angelina	- Istruttore Amministrativo
<b>Ufficio elettorale - ufficio personale</b>	
Salvatore Modica	- Istruttore amministrativo
Maria Carmela Guarnaccia	- Istruttore Amministrativo
<b>Servizi sociali</b>	
Marcellino Concetta	- Istruttore direttivo Amministrativo
Gaudenzia Salamone	- esecutore amministrativo
Interligi Carmela	- esecutore amministrativo
<b>Servizio messi comunali</b>	
Carmelina Baglieri	- esecutore amministrativo
Maria Carmela Polizzi	- esecutore amministrativo
<b>Servizio biblioteca e Museo</b>	
Andrea Palermo	- Istruttore amministrativo
Sebastiana Miano	- istruttore amministrativo

2) Si dà atto che in virtù della presente disposizione la dott.ssa Maria Carmela Guarnaccia, che attualmente presta servizio presso i servizi sociali, viene trasferita all'ufficio elettorale dove presterà la propria attività lavorativa- nel rispetto della categoria funzionale di appartenenza;

- 3) Di prendere atto che il sig. Lanza Antonino continua il proprio servizio di scuolabus;
- 4) Di dare atto che il sig. Pepi Vincenzo viene trasferito presso l'UTC;
- 5) Di dare atto che il sig. Zappulla Custode (centralinista) viene trasferito presso l'UTC;
- 6) DI STABILIRE che il superiore trasferimento della Dipendente di cui al punto 2, decorrerà e sarà immediatamente esecutivo a far data dalla notifica dello stesso ed avrà efficacia sino a diverso provvedimento;
- 7) DI DARE ATTO che le mansioni da svolgere da ciascun dipendente del settore saranno oggetto di provvedimento specifico del responsabile di Posizione organizzativa, nel rispetto della categoria funzionale di appartenenza ;
- 8) DI DARE MANDATO all'ufficio di messi di notificare il presente provvedimento a tutti i dipendenti menzionati nel presente provvedimento;
- 9) DI DARE MANDATO alla sig.ra Enza Falcone di informare della presente le OO.SS. e la R.S.U. del Comune di Licodia Eubea.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to (Dott. La Ferrera Cataldo)

NOV 5 1951

NOV 5 1951



COMMUNICATIONS SECTION  
U.S. DEPARTMENT OF STATE



Pubblicato all'albo informatico il 22 NOV 2021

Al N. 1150

Addi 22 NOV 2021

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE  
*Carmelina Baglieri*



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su dichiarazione del messo comunale, certifica che la presente determina è stata affissa all'Albo informatico per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_, al \_\_\_\_\_, senza/con osservazioni.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE



Per Copia Conforme ad uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addi \_\_\_\_\_