



**EMPEDOCLE CONSORZIO UNIVERSITARIO
DI AGRIGENTO**

**DISPOSIZIONE NR. 2/2021 DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI**

OGGETTO	<i>Istituzione dell'Ufficio relazioni con il pubblico e modifica delle competenze e funzioni del Servizio Affari Generali del Consorzio Universitario di Agrigento.- integrazione organigramma e assegnazione nuove procedure-</i>
----------------	--

IL RESPONSABILE

Premesso che il Consiglio di Amministrazione di questo Consorzio, con deliberazione nr. 3 del 18 febbraio 2021, ha formulato atto d'indirizzo per la costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Richiamata la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 13 ottobre 2020 nr.2 con la quale si è dato incarico di P..O. per il Servizio Affari Generali alla sig.ra Rosanna Tedesco

Visti

il vigente statuto consortile;

la deliberazione n. 6 del 21/05/2019 del Consiglio di Amministrazione con la quale è stato approvato il regolamento degli uffici e dei servizi del Consorzio;

la determinazione presidenziale n. 19 del 06/02/2020;

la determinazione presidenziale n. 30 del 24/03/2020;

l'O.R.EE.LL della Regione siciliana;

la legge 190/2012, il PTPCT vigente e la normazione interna derivata;

Ritenuta

la propria competenza ad adottare il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgv. 267/2000;



D I S P O N E

per tutto quanto in narrativa evidenziato e che qui si intende integralmente riportato

Per le motivazioni sopra riportate e, qui integralmente richiamate:

- 1) di istituire** nell'Organigramma del Servizio Affari Generali l'Ufficio nr. 6 denominato "Ufficio Relazioni con il Pubblico"



2) **di dare atto** che la struttura e la dotazione organica del Servizio AA.GG. dell'Empedocle Empedocle Consorzio Universitario di Agrigento è costituita dalle unità in atto assegnate e nominativamente indicate nell'allegato "A" organigramma .

3) **di affidare** alla sig.ra **Cladudia Badalamenti** , oltre a quanto già assegnato, con disposizioni precedenti, le funzioni relative all'URP e precisamente:

interfacciare con il pubblico, fornendo informazioni, sia telefoniche sia per email , sui servizi offerti dall'Ente, sullo stato degli atti e dei procedimenti amministrativi, nonché su ogni attività che riguardi Il Consorzio Univeristario e per cui il cittadino in generale e gli utenti in particolare ne abbia interesse predisporre analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. occuparsi dell'informazione da destinare all'esterno dell'organizzazione, filtrando e veicolando il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente/organizzazione verso i mass media, quali quotidiani, radio, tv, riviste, social network ecc. in grado di raggiungere precisi e circoscritti target di utenza così come il pubblico di massa in generale, curare i rapporti di carattere politico-istituzionale del vertice dell'Ente con gli organi di informazione.

4) **di prevedere** quale sostituto della sig.ra Claudia Badalamenti la dott.ssa **Domenica Silvana Cassesa**

5) **Di disporre** che il sig, **Giangirolamo Alfano**, oltre a quanto già assegnato con disposizioni precedenti, curi la raccolta dei regolamenti dell'Ente, compresi gli adempimenti relativi alla loro notifica a tutto il personale e alla trasmissione al Servizio informatico per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale . Lo stesso si occuperà, inoltre, della notifica a tutto il personale di qualsiasi altro provvedimento su indicazione dei Responsabili dei Servizi.

5) **Di disporre** che l'Ufficio informatico, nella persona del dott. **Giancarlo Giuliana**, supporti e collabori con gli uffici per le procedure relative a registrazioni, e/o variazioni, accreditamenti ed altro alle piattaforme online delle varie agenzie istituzionali.

6) **di riservare** l'adozione di successivi atti di propria competenza a seguito dell'adozione degli atti di indirizzo politico inerente una diversa organizzazione degli uffici e dei servizi;

7) **di fare** salvi i precedenti provvedimenti adottati se ed in quanto non incompatibili con il presente provvedimento;

8) **di dare atto** che il presente provvedimento organizzativo non comporta alcun impegno di spesa;

9) **di trasmettere** il presente provvedimento per la notifica a tutto il personale e per conoscenza:

al Consiglio di Amministrazione nonché alla RSU aziendale per la dovuta informazione sull'organizzazione degli uffici e sulla gestione delle risorse umane, ai sensi dell'art.7, comma I del nuovo C.C.N.L., ai soggetti sindacali. Al nucleo di valutazione.

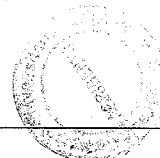
10) **di pubblicare** il presente provvedimento:

per estratto e permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale, ai sensi della "L.R. n° 11 del 26.06.2015", escludendo le parti contenenti dati sensibili nel rispetto della privacy.

Agrigento 22/febbraio /2021

**Il Responsabile del Servizio Affari Generali**
Rosanna Tedesco

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DEL SERVIZI O
AFFARI GENERALI**



RESPONSABILE DEL SERVIZIO AA.GG.
Rosanna Tedesco

Unità di staff del Presidente e Degli organi consortili

FUNZIONI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA DEL PRESIDENTE E DEL CDA, CURA DEL CERIMONIALE DELL'ENTE- ATTIVITA' DI SEGRETERIA PARTICOLARE, FISSAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI DEL PRESIDENTE E TENUTA DELLA SUA AGENDA- APERTURA E SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA, TENUTA DEL PROTOCOLLO RISERVATO- PROGETTAZIONE COMUNITARIA - NAZIONALE E REGIONALE

Responsabile dell'Unità

Dott. Domenica Silvana Cassesa
Personale Assegnato e sostituto
Sig.ra Antonietta Rita Badalamenti

UFFICIO 1 -

TRASPARENZA, LEGALITA' - GESTIONE DIGITALIZZATA ATTI ORGANI CONSORTILI -
CONTENZIOSO - ASSICURAZIONI -

Responsabile del procedimento

Dott. Rosa Maria Pagliarello
(Sostituto Marina Cipolla)



UFFICIO 2 -

VERBALIZZAZIONE E ASSISTENZA AGLI ORGANI CONSORTILI, CONSERVAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI DEL CONSORZIO - TENUTA REGISTRI E ATTI DEL CONSORZIO - RELAZIONI SINDACALI -

Responsabile del procedimento -

Sig.ra Alfonsina Zicari
(sostituto Rosanna Tedesco)

UFFICIO 3 -

PROTOCOLLO - PEC - FATTURAZIONE ELETTRONICA - SERVIZI ESTERNI - RACCOLTA REGOLAMENTI -

Responsabile del procedimento -

Sig. Alfano Giangirolamo
(sostituto Giancarlo Giuliana)

UFFICIO 4 -

ALBO PRETORIO ON LINE - PUBBLICAZIONI - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E GESTIONE SITO ISTITUZIONALE - INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI INTERNI

Responsabile del procedimento

Dott. Giancarlo Giuliana
(sostituto Giangirolamo Alfano)

UFFICIO 5 -

GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - ISTRUTTORIA PROVVEDIMENTI E PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE- NUCLEO DI VALUTAZIONE

Responsabile del procedimento -

Dott. ssa Maria Cipolla
(sostituto Alfonsina Zicari)

UFFICIO 6 -

U.R.P.COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - ATTIVITA' CULTURALI - CENTRO EUROMEDITERRANEO

Responsabile del procedimento -

Sig.ra Antonietta Rita Badalamenti
(sostituto Domenica Silvana Cassesa)

Disposizioni generali circa le attività di ciascun UFFICIO

A) registrazione determinazioni presidenziali, deliberazioni del consiglio di amministrazione e dell'assemblea dei soci, determinazioni del titolare di posizione organizzativa.

Tutte gli atti aventi rilevanza esterna (determinazioni presidenziali, deliberazioni del consiglio di amministrazione e dell'assemblea dei soci, determinazioni del titolare di posizione organizzativa) vanno annotati nei rispettivi registri depositati presso la segreteria del Consorzio indicando l'avanzamento delle fasi procedurali di ciascun atto e conservati in originale.

B) disposizioni sullo svolgimento delle prestazioni di lavoro

Ciascun dipendente deve conformare la propria attività al rispetto delle norme contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente ed improntare la propria condotta al rispetto del Codice di Comportamento.

Il Responsabile del Servizio avrà cura di fare applicare le norme previste dai contratti di lavoro individuale e collettivo circa lo svolgimento delle prestazioni, il rispetto dell'orario di servizio e delle norme comportamentali inerenti anche l'identificazione del dipendente da parte dell'utenza.

Il Responsabile del Servizio coordinerà l'attività dei funzionari responsabili dei procedimenti ed eserciterà l'attività di controllo sul servizio.

C) disposizioni per i responsabili dei procedimenti

L'assegnazione dei procedimenti comprende tutta l'attività ed il compimento degli atti sub - procedurali, che vanno dall'esame dell'atto propulsivo, all'istruttoria e alla sottoposizione della proposta al Responsabile del servizio.

Eventuali altri procedimenti non compresi nella precedente elencazione saranno attribuiti di volta in volta dal Responsabile del servizio, secondo il criterio dell'analogia con le materie affidate a ciascuna unità ed in relazione al carico di lavoro individuale e della specificità e complessità del procedimento in questione.

In ciascun atto va indicato il nominativo del responsabile del procedimento, come sopra individuato, il quale deve a sua volta sottoscrivere l'atto come tale unitamente al responsabile del servizio per la rispettiva competenza.

In caso di assenza del responsabile del procedimento il Responsabile del Servizio assume la responsabilità del procedimento per gli atti soggetti a scadenza di termini e comunque, per quelli il cui iter non può differirsi.

L'assegnazione dei procedimenti potrà subire variazioni in ragione di eventuale mutazione dell'organico o per ragioni di servizio.

 **Il Responsabile del Servizio**
Rosanna Tedesco