



I.P.A.B.

Azienda Socio Sanitaria di Assistenza alle Persone

**ISTITUTO PRINCIPE di CASTELNUOVO e di VILLAERMOSA  
PALERMO**

Prot. n. 147

del 11/02/2022

Al Personale Dipendente  
SEDE

**Oggetto:** Attribuzione di funzioni e compiti. Ordine di Servizio n. 2/2022 del 03/02/2022

Al fine di una migliore organizzazione degli uffici e dei Servizi dell'Ente,

**Visto** il D.Lgs n. 165 del 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i;

**Visto** il D.Lgs n. 267 del 2000 "T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i;

**Vista** la Legge n. 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i;

**Visto** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Considerato** che al responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui alla L.241/1990 e s.m.i.

**Ritenuto** opportuno assegnare alcune funzioni di Responsabile, mantenendo l'adozione dei provvedimenti finali in capo al Responsabile del Procedimento ovvero al Segretario dell'Ente Rag. Francesco Paolo Di Maggio;

si dispone con il presente ordine di servizio la seguente organizzazione interna con l'assegnazione, per ogni dipendente, a singoli Uffici e Servizi oltre che l'attribuzione di specifiche competenze e relativi orari di servizio.

**Area Amministrativa**

**Competenze:** Attività di protocollo, archivio, gestione sito web, albo pretorio online, predisposizione atti, contratti

**Personale Assegnato:** Sig.ra Talluto Rosalia Cat. B1, Sig. Di Franco Sergio Cat. A1

**Sig. Gurrado Francesco Cat. B1:** Predisposizione Atti, Contratti, Responsabile gestione amministrativa personale dipendente e personale ex Pip, collaborazione e supporto diretto al Segretario.

### Area Finanziaria

**Competenze:** bilancio, ragioneria, economato, personale (parte contabile), imposte e tasse, collaborazione e supporto diretto al Segretario, predisposizione atti di natura contabile.

**Personale Assegnato:** Rag. Alberto Lo Savio Cat. C1

### Area Tecnica/Manutentiva

**Competenze:** Manutenzione ordinaria beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente

**Responsabile del Servizio:** Il Segretario Rag. Francesco Paolo Di Maggio

Tecnici esterni Incaricati a supporto del Responsabile del Servizio:

Dott. Alessandro Agnello

Arch. Francesca Fiammella

**Personale Assegnato:** Sig. Lo Bianco Gianfranco Cat. A1

**Sig. Lo Bianco Gianfranco:** Coordinamento, verifica ed organizzazione piano di lavoro del personale ex Pip addetto alla manutenzione ed alla cura del verde.

Si precisa che il dipendente dovrà curare detti adempimenti secondo la regola del buon padre di famiglia

u

Il presente provvedimento verrà notificato agli interessati, pubblicato sul sito dell'Ente ed inserito nei fascicoli personali dei dipendenti.

Il presente Ordine di Servizio si rinnova automaticamente ogni anno fino a nuova disposizione.

Palermo li,

Il Segretario dell'Ente  
Rag. Francesco Paolo Di Maggio



Il Commissario Straordinario  
Vincenzo Lauro