



COMUNE DI PALERMO

AREA AMMINISTRATIVA DELLA RIQUALIFICAZIONE
URBANA E DELLE INFRASTRUTTURE

Ufficio Amministrativo – Staff del Dirigente

Polo tecnico - Via Ausonia, 69 – 90146 Palermo

Tel. 091 7401480 - mail: amministrativoriqualificazione@comune.palermo.it

pec: amministrativoriqualificazione@cert.comune.palermo.it

Disposizione di Servizio n.

05/RVD

del

03/03/2017

Oggetto: Pubblicazione atti dell'Ufficio Amministrativo all' Albo Pretorio On Line

All' Esperto Amministrativo Sig.ra Farina Paola

Al Collab. Prof. Amm.vo Sig.ra Rampulla Marina

Al Collab. Prof. Amm.vo Sig.ra Barresi Marilena

Al Collab. Prof. Amm.vo Sig.ra Fasullo Giuseppina

All' Esperto Amministrativo Dott. Raneri Raimondo

e p.c. Ai Sigg.ri Responsabili di UU.OO. e di Procedimento

Vista la Disposizione di servizio n. 16 del 13/03/2015;

Al fine di razionalizzare l'attività Pubblicazione atti dell'Ufficio Amministrativo all' Albo Pretorio On Line;

SI DISPONE

- di nominare l'Esperto Amm.vo Sig.ra Farina Paola quale "Responsabile delle pubblicazioni atti dell'Ufficio Amministrativo all'Albo Pretorio On Line" ai sensi dell'art. 10 del Regolamento adottato con Delibera di G.C. n. 49/2014 (con esclusione delle proposte di Deliberazione di Consiglio, Giunta e degli Atti del Sindaco);
- di revocare la nomina a "supplente" in materia all'Esperto Amm.vo Dott. Raneri Raimondo, prevista dalla Disposizione di Servizio n. 16 del 13/03/2015;
- di individuare quali collaboratori del "Responsabile" e addetti al caricamento dei dati sull'apposita piattaforma il Collab. Prof. Amm.vo Sig.ra Rampulla Marina, il Collab. Prof. Amm.vo Sig.ra Barresi Marilena e il Collab. Prof. Amm.vo Sig.ra Fasullo Giuseppina.

Per quanto ciò premesso, i responsabili del procedimento afferente all'atto da pubblicare devono provvedere a trasmettere al seguente indirizzo di posta elettronica:

amministrativoriqualificazione@comune.palermo.it

- 1) la scansione, in formato pdf, dell'atto da pubblicare "integrale", comprensiva anche di eventuali allegati;
- 2) la scansione, in formato pdf, dell'atto da pubblicare "criptata" (omissis/oscurata);
- 3) la scansione, in formato pdf, dell'atto da pubblicare in versione "estratto";
- 4) la scansione della nota di trasmissione, dell'atto da pubblicare, agli uffici competenti.

L'atto sarà pubblicato entro sette giorni dalla ricezione (farà fede la data di inoltro tramite posta elettronica); terminato il periodo di pubblicazione sarà inoltrata "la relata di avvenuta pubblicazione" al responsabile del procedimento che ha curato "l'atto da pubblicare".

Il Dirigente dell'Ufficio
(Dott. D. Verona)

