



COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di Messina

Area Economico Finanziaria

DETERMINAZIONE

N. 20 DEL 13/02/2023/Area Economico Finanziaria

N. 111 DEL 13/02/2023 REG. GEN.

Servizio Contenzioso

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI E PREPOSTI DEGLI UFFICI E DEI PROCEDIMENTI DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Premesso che lo stesso:

- ✓ è stato legittimato a predisporre la proposta del presente atto in ragione delle direttive ricevute dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;
- ✓ nell'adozione del presente atto:
 - a. non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione;
 - b. non si trova in conflitto di interesse in relazione all'oggetto, con riferimento alla normativa vigente, in particolar modo con quella relativa alla prevenzione della corruzione;

PREMESSO:

- **che**, con **determinazione sindacale n. 12 del 15 dicembre 2022**, la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area ECONOMICO - FINANZIARIA e titolare della relativa Posizione Organizzativa fino al 31/12/2023;
- **che**, così come riportato nel vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Deliberazione di G. M. n.158 del 14/11/2008 - deliberazione di G. M. n.148 del 08/09/2009 e n.228 del 22/12/2009), recentemente modificato ed integrato con delibera di G.C. n.130 del 27 novembre 2019, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in quattro Aree (Area Amministrativa, Area Economico-Finanziaria, Area Servizi alla Persona ed Area Tecnica);
- **che** con la suddetta delibera di Giunta Comunale n° 130 del 27 novembre 2019, si stabiliva la riarticolazione organizzativa dei servizi e degli uffici assegnati alle aree gestionali con la relativa approvazione di un nuovo organigramma e funzionigramma comunale;
- **che**, a seguito della superiore riorganizzazione, l'Area Economico - Finanziaria si articola nei Servizi e negli uffici appresso riportati:

SERVIZI		UFFICI
• <u>RAGIONERIA</u>		a) Ufficio Bilancio, Rendiconto e Controllo; b) Ufficio Contabilità; c) Ufficio Personale (relativamente alla parte finanziaria); d) Ufficio raccordo con il Nucleo di Valutazione;
• <u>TRIBUTI</u>		a) Ufficio IMU/TASI; b) Ufficio servizio idrico integrato – tassa rifiuti solidi urbani – tassa occupazione spazi ed aree pubbliche - pubblicità esterna e pubbliche affissioni – TOSAP temporanea e permanente; c) Ufficio aggiornamento e riscossione canoni.
• <u>ECONOMATO</u>		a) <u>Ufficio Economato.</u>
• <u>PATRIMONIO</u>		a) <u>Ufficio Patrimonio</u>
• <u>INFORMATICO</u>		a) <u>Ufficio Informatico</u>
• <u>CONTENZIOSO</u>		a) <u>Ufficio Contenzioso</u>

DATO ATTO che, con l'adozione della superiore delibera **n.130/2019**, la dotazione organica assegnata all'Area Economico-Finanziaria risulta così distinta:

1. Dipendenti a tempo indeterminato (part/time):

- **Schilliro' Rosa Maria** – Profilo professionale “Istruttore - Categoria “C” – Posizione economica “C1”;
- **Russo Maria Concetta** – Profilo professionale “Istruttore” - Categoria “C” – Posizione economica “C1”;
- **Zingales Lidia** - Profilo professionale “Istruttore” - Categoria “C” – Posizione economica “C1”;
- **Russo Rita** Profilo professionale “Istruttore” - Categoria “C” – Posizione economica “C1”;

- **Lazzara Maria** - Profilo professionale “Assistente Amministrativo” - Categoria “B” – Posizione economica “B1”

2. Personale ASU :

- **Russo Mariagrazia** – Avviata ASU – “Categoria C”

PRESO ATTO della delibera di Giunta Comunale **n.1 del 16 gennaio 2023**, con la quale è stata approvata la convenzione, ex art.14 del 22/01/2004, tra il Comune di Longi ed il Comune di Mirto per l'utilizzo congiunto della dipendente Comunale Schillirò Rosa Maria per n.12 ore settimanali presso il Comune di Longi e n.9 ore settimanali presso il Comune di Mirto con validità tre mesi dalla data di sottoscrizione della convenzione;

PRESO ATTO, altresì, che per una più agevole ed efficiente gestione dei servizi, necessita procedere ad assegnare specificamente compiti e funzioni al personale affidato a quest'Area "Economico - Finanziaria";

ATTESO che questa Responsabile intende avocare a sé, l'Ufficio Personale (relativamente alla parte finanziaria) facente capo al Servizio Ragioneria, il Servizio Tributi oltre al generale coordinamento di tutti i servizi e procedimenti incardinati nell'Area;

RITENUTO di dovere provvedere alla nomina dei Responsabile dei Servizi dell'Area "Economico-Finanziaria", nonché alla designazione dei relativi sostituti, dei Responsabili degli Uffici e procedimenti vari facenti capo a quest'Area, al fine di assicurare il regolare svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dell'Area, stante l'ampia autonomia organizzativa e gestionale delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;

ESAMINATE:

- Le figure professionali del personale appartenenti all'Area Economico Finanziaria;
- Le prestazioni effettuate nei periodi pregressi in particolar modo per il personale già titolare di incarichi di responsabilità di servizio e/o uffici o procedimenti, tutti formalmente conferiti con appositi provvedimenti;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in particolare:

- l'articolo 8 “Il Responsabile di area con funzioni dirigenziali: Nomina, revoca e Durata” ;
- l'articolo 9 “Il Responsabile di area” , in particolare quanto previsto dal comma 2° - lett. g – lett. h – lett. i;
- l'articolo 10 “Il Responsabile del Servizio” ;
- l'articolo 11 “Il Preposto dell'Ufficio” ;

CONSIDERATO che il Responsabile del servizio/ufficio partecipa mediante attività propositiva alla programmazione degli interventi dell'Area e cura la gestione delle attività e delle risorse umane e strumentali attribuite al servizio/ufficio di competenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area;

CONSIDERATO, altresì, che la nuova impostazione dell'Area "Economico-Finanziaria" si attua mediante attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

- a. Organizzazione del lavoro non solo per singoli atti, bensì per progetti, obiettivi e per programmi;
- b. Analisi e individuazione delle attività da svolgersi, degli obiettivi da realizzare e verifica del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun soggetto della struttura con i risultati raggiunti;
- c. Individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d. Superamento della separazione rigida delle competenze nella decisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale nella direzione di piani di lavoro trasversali;

VISTI:

- l'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, modificato dall'articolo 6 della legge 15 maggio 1997 n. 127 e il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei responsabili delle aree;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e il vigente regolamento comunale di contabilità che disciplinano le procedure di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa;
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 158 del 14 novembre 2008 e successive modifiche;
- la determinazione sindacale n. 12 del 15 dicembre 2022, con la quale il Vice Sindaco, ha nominato la Dipendente Comunale Gabriella Pidalà - Profilo professionale "Esperto in Servizi contabili" – cat. "C" – Posizione Economica "C/1" - Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, con funzioni dirigenziali;
- la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;
- la legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;
- la legge regionale 07 settembre 1998, n. 23;
- la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30.

ATTESO che l'adozione del presente provvedimento rientra nelle specifiche competenze di questo Responsabile di Area, ai sensi:

- ◆ dell'articolo 183, comma 9° del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- ◆ del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- ◆ della determinazione sindacale n.12 del 15 dicembre 2022;

Per i motivi sopra descritti e che si intendono integralmente trascritti nel dispositivo che segue,

DETERMINA

1. **Di dare atto** che con il presente provvedimento risulta revocata la determina **n.259 del 09 giugno 2022**;
2. **Di conferire**, fino ad eventuale revoca del presente atto o modifica del rapporto di lavoro con l'Ente, la nomina di Responsabile del Servizio ai Dipendenti Comunali appresso indicati, così come individualmente e dettagliatamente riportato nella tabella che segue:

SERVIZI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO RAGIONERIA	ZINGALES Lidia Categoria "C" Posizione Economica "C1"
SERVIZIO INFORMATICO	ZINGALES Lidia Categoria "C" Posizione Economica "C1" Sostituto: LAZZARA Maria
SERVIZIO PATRIMONIO	RUSSO Rita Categoria "C" Posizione economica "C1" Sostituto: LAZZARA Maria
SERVIZIO CONTENZIOSO	LAZZARA Maria Categoria "B" Posizione economica "B1"

3. **Di dare atto che** questa Responsabile intende avocare a sé, l'Ufficio Personale (relativamente alla parte finanziaria) facente capo al Servizio Ragioneria, il Servizio Tributi oltre al generale coordinamento di tutti i servizi e procedimenti incardinati nell'Area;
4. **Di conferire**, inoltre, fino ad eventuale revoca del presente atto o modifica del rapporto di lavoro con l'Ente, la nomina di preposto dell'ufficio/procedimento ai Dipendenti Comunali appresso indicati, così come dettagliatamente riportato nella tabella che segue:

UFFICI / PROCEDIMENTI	PREPOSTO UFFICIO/PROCEDIMENTO
<ol style="list-style-type: none">1. Ufficio TARI (Tassa rifiuti solidi urbani) – Aggiornamento e variazioni utenze – elaborazione ruolo, ricevimento utenza ed altri adempimenti concernenti l'ufficio);2. Accertamenti ed ingiunzioni anni pregressi (TARI);3. Scarico ed acquisizione pagamenti4. Ufficio IMU – Aggiornamenti e variazioni – elaborazione ruolo, ricevimento utenza ed altri	SCHILLIRO' Rosa Maria Categoria "C" Posizione economica C1

<p>adempimenti concernenti l'ufficio);</p> <p>5. Accertamenti ed ingiunzioni anni pregressi (IMU);</p> <p>6. Scarico ed acquisizione pagamenti</p>	
<p>1. Canone Unico Patrimoniale: (Procedimenti relativi a tassa occupazione spazi ed aree pubbliche;</p> <p>2. Procedimenti relativi a pubblicità esterna e pubbliche affissioni;</p> <p>3. Procedimenti relativi ai Passi Carrabili;</p> <p>4. Ufficio Servizio Idrico Integrato – Aggiornamento e variazione utenze per riscossione ruolo, accertamenti e ingiunzione, ricevimento utenza ed altri adempimenti concernenti l'ufficio</p> <p>5. Procedimenti vari assegnati dalla Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria</p> <p>6. Scarico ed acquisizione pagamenti</p>	<p style="text-align: center;">RUSSO Maria Concetta Categoria "C" Posizione economica C1</p> <p>Sostituta: Russo Rita</p>
<p>1. Ufficio raccordo con il Nucleo di Valutazione</p> <p>2. Controllo posta elettronica e smistamento della posta protocollata;</p> <p>3. Procedimenti vari assegnati dalla Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;</p>	<p style="text-align: center;">LAZZARA Maria Categoria "B" Posizione economica B1</p>
<p>1. Procedimenti vari assegnati dalla Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;</p>	<p style="text-align: center;">RUSSO Rita Categoria "C" Posizione economica C1</p>
<p>SUPPORTO :</p> <p>1. Area Economico – Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ufficio contabilità, elaborazione mandati, elaborazione reversali; • procedimento relativo al SOSE; • procedimento fatture elettroniche; • procedimenti relativi alla fatturazione ENEL e determine di liquidazione; • procedimenti relativi alla fatturazione telefonia e determine di 	<p style="text-align: center;">Russo Maria Grazia AVVIATA ASU CAT. "C"</p>

liquidazione; • procedimenti relativi alla fatturazione GAS e determine di liquidazione 2. pubblicazioni varie nell'area riservata del sito istituzionale dell'Ente; 3. Invio PEC ed E-mail; 4. procedimenti vari assegnati dalla Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria	
--	--

5. **Di disporre**, inoltre, che la dipendente SCHILLIRO' Rosa Maria, dovrà curare tutte le procedure svolte all'interno dell'Ente ed afferente il percorso di digitalizzazione (Servizio MUA - Motore Unico Amministrativo), mediante un'unica procedura che realizzi automaticamente tutti i collegamenti necessari dal punto di vista giuridico, archivistico ed organizzativo coordinando tra loro le diverse basi dati, dotandosi di un motore unico Amministrativo che garantisca una soluzione robusta, ricca di funzionalità e semplice da utilizzare e che risponda alle crescenti esigenze di adeguamento normativo;

6. **Di dare atto**, che per gli adempimenti riguardanti tutti i servizi e/o uffici afferenti all'Area Economico-Finanziaria, la Responsabile dell'Area Economico Finanziaria per il regolare espletamento dei relativi compiti/adempimenti si avvarrà di tutto il personale assegnato all'Area demandando, se necessario, di volta in volta singoli procedimenti, mediante semplice disposizione verbale e/o scritta;

7. **Di dare atto, altresì:**

- **Che** ogni responsabile di procedimento ha l'obbligo di attivare, nell'ambito delle proprie competenze, la procedura MEPA e CONSIP (Punto istruttore);
- **che** il Responsabile del Servizio nonché il Responsabile degli Uffici/Procedimenti, è tenuto a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione degli uffici facente parte del servizio stesso con esclusione dal compimento degli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, salvo espressi e specifici compiti assegnati dal Responsabile di Area e, in particolare, risultano competenti a:
 - ✓ **Verificare** il funzionamento organizzativo del servizio/ufficio/procedimento, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con il responsabile di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
 - ✓ **Adottare** gli atti ritenuti opportuni per il corretto funzionamento del servizio/ufficio;
 - ✓ Assumere le responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti rientranti nei servizi attribuitigli dal Responsabile dell'Area;
 - ✓ **Curare** l'istruttoria delle determinazioni, avvalendosi, in ordine all'attività propedeutica della stessa, del personale assegnatogli e quella degli atti che devono essere adottati dal responsabile di area, degli schemi di deliberazioni di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale;
 - ✓ **Provvedere** alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
 - ✓ **Provvedere** alla consultazione e relativa stampa di tutti gli atti di propria competenza mediante accesso, con le proprie credenziali, al programma hypersic e specificatamente alla sezione "protocollo informatico";
- **che** i precitati responsabili risultano titolari di una competenza aperta e sono portatori di una molteplicità di compiti propri (e autonomi) che tendono a valorizzare il coordinamento e l'esecuzione procedimentale, investendosi, quindi, di una propria competenza che deve proiettarsi nel ricercare la migliore soluzione per il raggiungimento dello scopo pubblico, per non aggravare immotivatamente la fase decisionale e per perseguire, anche in termini economici, l'interesse pubblico;
- **che**, per il raggiungimento degli scopi suindicati, sempre nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, per i "Responsabili dei Servizi", nonché per i Responsabili degli Uffici/procedimenti potrà essere disposta una particolare articolazione dell'orario di lavoro (c.d. "plurisettimanale" e/o "spezzato");

8. Di dare atto, inoltre:

- **che** la nomina e le disposizioni, impartite con il presente provvedimento, risultano conformi ed in linea con il vigente statuto comunale, con il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali nonché con il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di G.M. n. 158 del 14 Novembre 2008 e ss.mm.ii.;
- **che** i Responsabili nominati con il presente provvedimento, nell'ambito delle attività relative alle proprie competenze, risultano direttamente responsabili (civilmente – amministrativamente e penalmente) nei confronti del preposto all'Area e dell'Ente;

9. Di stabilire:

- **Che** le superiori elencazioni relative all'articolazione dei servizi e dei procedimenti si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrando nella competenza del responsabile di procedimento e di servizio ogni ulteriore attività e/o istruttoria anche se non espressamente prevista dal presente atto;
- **Che** gli atti e le proposte di provvedimento finale inerenti ciascuna istruttoria dovranno essere firmati sempre dal Responsabile del procedimento e/o dal Responsabile del servizio, prima di essere sottoposti all'esame del Responsabile dell'Area per l'esitazione dell'istruttoria stessa;
- Che il personale sopra individuato:
 - ✓ risulta responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla specifica normativa e dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato dal Comune, ivi compreso l'obbligo di esternare in caso di conflitto di interesse;
 - ✓ è tenuto all'osservanza scrupolosa del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (G.U. n. 129 del 4.06.2013) e del Codice di Comportamento integrativo dei pubblici dipendenti, approvato da questa Giunta Comunale con atto n. 5 del 24 gennaio 2014;
 - ✓ in ogni attività e/o procedimento avviati rispetterà gli adempimenti in materia di privacy.

10. Di precisare che l'attribuzione dei superiori incarichi di Responsabilità del Servizio, dell'Ufficio (preposto) e del procedimento, non comportano l'automatica attribuzione di indennità, in ordine alla quale si rinvia alla determinazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante ed all'iter contrattualmente previsto, il tutto a seguito di apposite direttive emanate dalla Giunta Comunale con apposito atto.

11. Di dare atto, infine, che il presente atto:

- **diviene esecutivo** dal momento della sua sottoscrizione e dal momento dell'apposizione del visto di regolarità tecnica e contabile;
- **va trasmesso** ai diretti interessati, nonché portato a conoscenza del Personale assegnato all'Area Amministrativa, del Sindaco, della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili delle Aree dell'Ente;
- **va pubblicato** all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;
- **va inserita** nel fascicolo delle determine, tenuto presso l'Area Amministrativa.

**LA RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO FINANZIARIA
F.to Rag. Gabriella PIDALA'**

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di LONGI. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

gabriella pidalà in data 13/02/2023
gabriella pidalà in data 13/02/2023

Area Amministrativa

A seguito di attestazione dell'addetto alla Pubblicazione,

si certifica

che, copia della presente determinazione, sarà pubblicata **all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal 13/02/2023 al 28/02/2023**

LONGI, 13/02/2023

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA