



COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di Messina

Area Economico Finanziaria

DETERMINAZIONE

N. 15 DEL 17/03/2025/Area Economico Finanziaria

N. 108 DEL 17/03/2025 REG. GEN.

<i>Servizio Ragioneria</i>		
----------------------------	--	--

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;

La Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria

PREMESSO:

- che con delibera di G.C. n.01 del 09 gennaio 2025, è stato approvato il nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente;
- che, con determinazione sindacale n. 02 del 13 Gennaio 2025, la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area ECONOMICO - FINANZIARIA e titolare della relativa Posizione Organizzativa fino al 12/01/2026;
- che con determinazione sindacale n. 03 del 13 gennaio 2025, si è proceduto all'assegnazione di tutto il personale alle Aree;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Deliberazione di G. M. n.158 del 14 novembre 2008 - deliberazione di G. M. n.148 dell'8 settembre 2009, n. 228 del 22 dicembre 2009 e n.130 del 27 novembre 2019), così come recentemente modificato ed integrato con la superiore delibera di G.C. n.01/2025, secondo il quale la struttura organizzativa dell'Ente risulta articolata in tre Aree:

- ✓ Area Affari Generali - Servizi alla Persona;
- ✓ Area Economico-Finanziaria;
- ✓ Area Tecnica;

PRESO ATTO che a seguito della superiore riorganizzazione, l'Area Economico - Finanziaria si articola nei Servizi e negli uffici appresso riportati:

SERVIZI	UFFICI
<ul style="list-style-type: none"> • <u>RAGIONERIA</u> 	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Ufficio Bilancio, Rendiconto e Controllo;</u> b) <u>Ufficio Contabilità;</u> c) <u>Ufficio raccordo con il Nucleo di Valutazione;</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>ENTRATE</u> • <u>TRIBUTARIE</u> 	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Ufficio IMU</u> b) <u>Ufficio servizio idrico integrato</u> c) <u>Ufficio tassa rifiuti solidi urbani</u> d) <u>Ufficio canone unico patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria (CUP);</u> e) <u>Ufficio aggiornamento canoni.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>ECONOMATO ED</u> • <u>INVENTARIO</u> 	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Ufficio Economato</u> b) <u>Ufficio Inventario</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>PATRIMONIO</u> 	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Ufficio Patrimonio</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>INFORMATICO</u> 	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Ufficio Informatico</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>GESTIONE</u> • <u>ECONOMICA DEL</u> • <u>PERSONALE</u> 	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Ufficio Gestione economica del personale</u> b) <u>Ufficio Pensioni</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>AUSILIARIO</u> 	<ul style="list-style-type: none"> b) <u>Ufficio ausiliario</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>COMMERCIO, FIERE</u> • <u>E MERCATI</u> 	<ul style="list-style-type: none"> c) <u>Ufficio Fiere, Mercati e sportello per le attività produttive</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>SUPPORTO AL</u> • <u>RESPONSABILE</u> • <u>DELLA</u> • <u>PREVENZIONE,</u> • <u>DELLA CORRUZIONE</u> • <u>E DELLA</u> • <u>TRASPARENZA</u> 	<ul style="list-style-type: none"> d) <u>ufficio supporto al responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza</u>

PRESO ATTO altresì della Determina Sindacale n. 03 del 13/01/2025, con la quale la dotazione organica assegnata all'Area Economico-Finanziaria risulta essere composta da personale a tempo indeterminato (part/time) sottoindicato:

- **Frusteri Maria Antonella** – Profilo professionale “Istruttore” - Categoria “C” – Posizione economica “C1”;

- **Galati Maria** - Profilo professionale “Istruttore” - Categoria “C” – Posizione economica “C1”;
- **Pidalà Gabriella** - Profilo professionale “Istruttore” - Categoria “C” – Posizione economica “C1”;
- **Russo Maria Concetta** - Profilo professionale “Istruttore” - Categoria “C” – Posizione economica “C1”;
- **Russo Maria Grazia** Profilo professionale “Istruttore”- Categoria “C” – Posizione economica “C1”;
- **Russo Rita** - Profilo professionale “Istruttore” - Categoria “C” – Posizione economica “C1”.

CONSIDERATO che con nota del Sindaco prot. n. 1935 del 05/03/2025 si richiede al segretario comunale di avviare l’iter per la mobilità della dipendente Frusteri Maria Antonella dall’Area Economico Finanziaria all’Area A.A. G.G. - Servizi alla Persona

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”;

RITENUTO di dovere provvedere alla nomina dei Responsabile dei Servizi dell’Area “Economico-Finanziaria”, 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 ss. mm. ii. e da ultimo modificato con delibera di G.C. n.01 del 09 gennaio 2025;
- la determinazione sindacale n.02 del 13 gennaio 2025, con la quale il Sindaco ha conferito alla scrivente le funzioni di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e dei rispettivi servizi fino a nuova disposizione;
- 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

RIBADITO che restano in capo a questo Responsabile i provvedimenti ad efficacia esterna, oltre ad un'attività di generale coordinamento di tutti i Servizi e procedimenti incardinati nell'Area;

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. 02 del 13 Gennaio 2025;

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

DETERMINA

1. Di conferire, fino ad eventuale revoca del presente atto o modifica del rapporto di lavoro con l'Ente, la nomina di Responsabile del Servizio e/o uffici ai Dipendenti Comunali appreso indicati, così come individualmente e dettagliatamente riportato nella tabella che segue:

SERVIZI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO ECONOMATO ED INVENTARIO	GALATI Maria Categoria "C" Posizione Economica "C1"
SERVIZIO COMMERCIO, FIERE E MERCATI	GALATI Maria Categoria "C" Posizione Economica "C1"
SERVIZIO INFORMATICO	RUSSO Maria Concetta Categoria "C" Posizione Economica "C1"
SERVIZIO PATRIMONIO	RUSSO Rita Categoria "C" Posizione economica "C1"

**SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA
DEL PERSONALE**PIDALA' Gabriella
Categoria "C"
Posizione economica "C1"

2. **Di dare atto che** per quanto concerne il Servizio Ragioneria, il Servizio Entrate tributarie, il Servizio Ausiliario e il Servizio supporto al responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza questa Responsabile avoca a sé tutti gli adempimenti, oltre al generale coordinamento di tutti i servizi e procedimenti incardinati nell'Area;
3. **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 Servizio Idrico Integrato;2. Ufficio canone unico patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria (CUP);3. Ufficio aggiornamento canoni.4. Procedimenti vari assegnati dalla Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.	RUSSO Maria Concetta Categoria "C" Posizione economica C1
<ol style="list-style-type: none">1. Ufficio IMU2. Ufficio aggiornamento canoni.3. Procedimenti vari assegnati dalla Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;	PIDALA' Gabriella Categoria "C" Posizione economica C1
<ol style="list-style-type: none">1. Ufficio TARI;2. Procedimenti vari assegnati dalla Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;	RUSSO Rita Categoria "C" Posizione economica C1
<ol style="list-style-type: none">1. Supporto al Servizio Ausiliario;2. Supporto al responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza;3. Supporto ufficio contabilità;4. procedimenti vari assegnati dalla Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria	Russo Maria Grazia CAT. "C" Posizione economica C1

4. **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;

5. 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;
 - ✓ **Ricevere** e prendere in carico la corrispondenza assegnata e/o di competenza dell'area di appartenenza.
- **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");

6. 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 e da ultima delibera di G.C. n.01 del 09 gennaio 2025;
- **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;

7. 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.

8. 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.

9. 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

Rag. Lidia Zingales

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:

lidia zingales in data 17/03/2025



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 160**

Settore Proponente: **Area Economico Finanziaria**

Ufficio Proponente: **Ragioneria**

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

Nr. adozione settore: **15** Nr. adozione generale: **108**

Data adozione: **17/03/2025**

Visto Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Visto Favorevole

Data 17/03/2025

Responsabile del Servizio Finanziario

Rag. Lidia Zingales

Area AA.GG. - Servizi alla Persona

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 17/03/2025 al 01/04/2025**

LONGI, 17/03/2025

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AA.GG. - SERVIZI ALLA PERSONA