



COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di Messina

Area Amministrativa

DETERMINAZIONE

N. 85 DEL 05/10/2023/Area Amministrativa

N. 493 DEL 05/10/2023 REG. GEN.

Servizio Gestione del Personale

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

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 Amministrativa;
- ✓ 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 AMMINISTRATIVA

PREMESSO:

- che, con determinazione sindacale n. 12 del 15/12/2022, la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area AMMINISTRATIVA e titolare della relativa Posizione Organizzativa (oggi P.O.) fino al 31.12.2023;
- che, così come riportato nel vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Deliberazioni di G.C. n. 158/2008 - n. 148/2009 - n. 228/2009), recentemente modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 130 del 27/11/2019, avente per oggetto "RIARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ASSEGNATI ALLE AREE GESTIONALI. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA COMUNALE", l'Area Amministrativa si articola nei Servizi e Uffici appresso riportati:

SERVIZI	UFFICI
Affari Generali e Segreteria	a) Ufficio assistenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale e attività ordinaria di funzionamento e assistenza agli uffici dell'Ente; b) Ufficio autonomo per il Consiglio Comunale. c) Ufficio Comunicazione Istituzionale.
Contratti	d) Ufficio contratti e protesti cambiari; e) Ufficio autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati.
Gestione del Personale	a) Ufficio gestione del trattamento giuridico del personale dipendente; b) Ufficio gestione del trattamento giuridico del personale A.S.U.; c) Ufficio relazioni sindacali.
Coordinamento dei Servizi Associati (convenzioni – consorzi – partenariati, etc.) – Rappresentanza e Cerimoniale	a) Ufficio Coordinamento dei servizi associati (Convenzioni, consorzi, partenariati, etc.); b) Ufficio rappresentanza e cerimoniale.
Archivio, Protocollo, Notifiche e Albo Pretorio	a) Ufficio Archivio e Protocollo; b) Ufficio Notifiche e Albo Pretorio.
Commercio, Fiere e Mercati	a) Ufficio Commercio e sportello per le attività produttive e rapporti con l'utenza, fiere e mercati.
Servizio Promozione Turistica	a) Ufficio promozione Turistica

DATO ATTO:

- Che il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 al titolo III prevede il nuovo ordinamento professionale e il Nuovo sistema di classificazione
- **Che**, in applicazione del nuovo ordinamento professionale, a decorrere dal 1° aprile 2023, il personale in servizio è stato automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione di personale, secondo la tabella B di trasposizione automatica;
- **Che**, alla data odierna, la dotazione organica assegnata all'Area Amministrativa risulta così distinta:

Dipendenti a tempo indeterminato (part/time – 34 ore settimanali fino al 31 dicembre 2023 giusta delibera di Giunta Comunale n. 206 del 30 dicembre 2022):

- **Bellissimo Giuseppe** – appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – Categoria C – Posizione Economica C/1
- **Protopapa Riccardo** – appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – Categoria C – Posizione Economica C/1

Personale A.S.U.

- Frusteri Rosanna – area degli Operatori - Cat. A

ESAMINATE:

- ✓ le figure professionali appartenenti all'Area Amministrativa;
- ✓ l'esperienza acquisita, nonché il puntuale svolgimento degli incarichi impartiti al predetto personale;

PRESO ATTO che dopo una fase di attuazione e di sperimentazione della dotazione organica a disposizione, nonché per una più agevole ed efficiente gestione dei servizi, necessità procedere ad assegnare specificamente compiti e funzioni al personale affidato a questa Area Amministrativa

VISTA la legge 15 luglio 1994, n. 444 relativa alla conversione, con modificazioni, del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, recante disciplina della proroga degli organi amministrativi;

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”* ;

CONSIDERATO che il responsabile del servizio 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 di competenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area;

RITENUTO, pertanto, 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 per le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, di provvedere alla nomina dei Responsabili di Servizio e dei relativi sostituti;

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 (Deliberazioni di G.C. n. 158/2008 - n. 148/2009 - n. 228/2009), modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 130 del 27/11/2019, avente per oggetto **“RIARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ASSEGNATI ALLE AREE GESTIONALI. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA COMUNALE”** e, recentemente, ulteriormente integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 10.05.2020 (**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - Integrazione Articolo 8 - Il Responsabile di area con funzioni dirigenziali: Nomina, Revoca e Durata**);
- *il provvedimento n. 12 del 15/12/2022 con il quale, tra l'altro, il Sindaco ha attribuito al Responsabile dell'Area Amministrativa l'incarico relativo alla Posizione Organizzativa della competente area;*
- *la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30, con la quale è stato modificato l'articolo 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito dalla Regione Siciliana;*
- *il Decreto Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii.;*
- *il Decreto Lgs. 150/2009 e ss. mm. e ii.;*
- *lo Statuto Comunale;*
- *il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022;*

RITENUTO che nell'ottica della razionalizzazione delle attività di competenza dell'area Amministrativa e della valorizzazione delle professionalità ivi presenti, nonché della migliore funzionalità dei servizi e degli annessi uffici, come previsti dal vigente regolamento, sia opportuno attribuire al personale assegnato particolari e specifiche responsabilità in ordine all'organizzazione, al coordinamento e alla gestione degli uffici/servizi medesimi, sotto la supervisione di questo Responsabile dell'Area *“ Amministrativa”*;

CONSIDERATO, altresì che la nuova impostazione dell'Area *“ Amministrativa”* 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 collegate 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;

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

- ◆ Della legge 241/1990;
- ◆ Del D.Lgs 267/2000;
- ◆ Del D.Lgs 165/2001;
- ◆ Del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- ◆ Della determinazione sindacale n.12 del 15/12/2022;

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 ai Dipendenti Comunali** appresso indicati, così come individualmente e dettagliatamente riportato nelle tabelle che seguono:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO	SERVIZI/UFFICIO
BELLISSIMO GIUSEPPE “appartenente all'Area degli “ISTRUTTORI” – Categoria C – Posizione Economica C/1 (Part/time 34 ore sett.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento dei Servizi Associati (convenzioni – consorzi – partenariati, etc.) – Rappresentanza e Cerimoniale. ➤ Gestione del Personale
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio autonomo per il Consiglio Comunale
PROTOPAPA RICCARDO “appartenente all'Area degli “ISTRUTTORI” – Categoria C – Posizione Economica C/1 (Part/time 34 ore sett.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivio, Protocollo, Notifiche e Albo Pretorio ➤ Attività di assistenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale
Personale A.S.U. ○ Frusteri Rosanna – Cat. A	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di supporto alle attività dell'Area

2. Di dare atto che, per quanto concerne i Servizi: Affari Generali e Segreteria, Contratti, Promozione Turistica, Commercio, Fiere e Mercati gli stessi verranno gestiti direttamente da questa Responsabile di Area, oltre ad un'attività di generale coordinamento di tutti i servizi e procedimenti incardinati nell'Area;

3. **Di dare atto**, inoltre che:

- ogni responsabile di procedimento ha l'obbligo di attivare, nell'ambito delle proprie competenze, la procedura **MEPA** e **CONSIP** (Punto istruttore);
- le superiori nomine e/o incarichi vengono effettuati a seguito di attenta valutazione della professionalità e dell'esperienza posseduta dai dipendenti interessati al presente atto;
- il “**Responsabile dei Servizi**”, è tenuto a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione degli stessi 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, 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 nonché 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 Municipale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;*
 - *Ricevere e prendere in carico, in assenza o impedimento del diretto Responsabile, la corrispondenza assegnata e/o di competenza dell'area di appartenenza.*
- 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;
 - per il raggiungimento degli scopi suindicati, sempre nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, per i **“Responsabili dei Servizi”**, potrà essere disposta una particolare articolazione dell'orario di lavoro (c.d. “ plurisettimanale” e/o “spezzato”);

4. Di dare atto, ancora:

- **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 comparto FUNZIONI LOCALI -, nonché con il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Deliberazioni di G.C. n. 158/2008 - n. 148/2009 - n. 228/2009), modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 130 del 27/11/2019, avente per oggetto **“RIARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ASSEGNATI ALLE AREE GESTIONALI. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA COMUNALE”** e, recentemente, ulteriormente integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 10.05.2020 (REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - Integrazione Articolo 8 - Il Responsabile di area con funzioni dirigenziali: Nomina, Revoca e Durata);
- **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;
- **che**, nel caso di assenza e/o impedimento del diretto responsabile dei servizi con il presente atto, il regolare espletamento dei relativi compiti/adempimenti verranno espletati, a semplice richiesta del Responsabile dell'Area medesima, dagli altri dipendenti assegnati all'Area Amministrativa.

5. Di stabilire:

- **Che** le superiori elencazioni relative all'articolazione dei servizi si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrando nella competenza del responsabile 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 D. Lsvo 30.03.2001, n. 165)**, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16.04.2013 (G.U. n. 129 del 4.06.2013);
 - in ogni attività e/o procedimento avviati rispetterà gli adempimenti in materia di privacy.

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

- 7. **Di dare atto**, infine, che il presente atto:

- ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto, non necessitando del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, diventa esecutivo con la sottoscrizione del medesimo da parte del responsabile dell'Area interessata
- **Va trasmesso** ai diretti interessati, nonché portato a conoscenza, del Sindaco, della Giunta Municipale, del Segretario comunale e dei Responsabili delle Aree dell'Ente;
- **Va pubblicato** all'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;

LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Maria Galati

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:

MARIA GALATI in data 05/10/2023



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2023 / 611**

Settore Proponente: **Area Amministrativa**

Ufficio Proponente: **Gestione del Personale**

Oggetto: **NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

Nr. adozione settore: **85** Nr. adozione generale: **493**

Data adozione: **05/10/2023**

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 05/10/2023

Responsabile del Servizio Finanziario

Rag. Pidalà Gabriella

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 05/10/2023 al 20/10/2023**

LONGI, 05/10/2023

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA