COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

Determinazione Dirigenziale n. 166 del 10/10/2019

Repertorio Generale n. **1332 del 10/10/2019**

Oggetto: ISTITUZIONE UFFICI DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA E NOMINA RESPONSABILI.

copia informatica per consultazione

COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 166 del 10/10/2019

Oggetto: ISTITUZIONE UFFICI DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA E NOMINA RESPONSABILI.

IL RESPONSABILE DI AREA

Premesso:

- che ai sensi dell'art.89 D. Lgs. 267/2000, gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- che con deliberazione di Giunta Municipale n. 68 del 28 dicembre 2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con gli allegati Organigramma e Funzionigramma, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Municipale n° 5 del 17/01/2018;
- che con deliberazione di Giunta Municipale n°120 del 30/04/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato un nuovo modello di Organigramma ed il Funzionigramma relativo alla attribuzione delle funzioni alle Aree ed ai Servizi dell'Ente, nonché, modificato ed integrato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Preso atto:

- che La potestà regolamentare degli Enti Locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie: a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative; b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi; c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici; d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro; e) ruoli, dotazioni

copia informatica per consultazione

organiche e loro consistenza complessiva; f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca; g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;

- che gli atti di c.d. micro-organizzazione e la concreta gestione delle risorse umane, invece, risultano attratti dal diritto privato: le determinazioni organizzative e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, nell'ambito delle legge e degli atti organizzativi di cui all'art.2, comma 1, D. Lgs. 165/2001, dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (art.5, comma 2, D. Lgs. 165/2001);
- che ai sensi del comma 6, art. 89, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii *" (…) le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro";*
- che ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la struttura organizzativa dell'Ente si articola in *"aree, servizi e uffici";*
- che l'Area Economico Finanziaria si compone dei seguenti servizi: *"Programmazione, bilancio e gestione economica del personale", "Entrate tributarie e patrimoniali", "Rapporti con Enti controllati, vigilati e Società Partecipate", "Economato e Provveditorato", "Turismo e sport".*

Ritenuto:

- che l'art.17 del Regolamento degli Uffici e Servizi, prevede la figura del Responsabile del Servizio, cui compete:
  1. la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  2. la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt.5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e della L.R. n. 10/91, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti,nonché la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dalla Posizione Organizzativa.

- che, altresì, con l'integrazione del comma 3 bis dell'art. 3 del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, è stata introdotta nella struttura dell'Ente, una unità organizzativa di terzo livello così disciplinata " *"Gli Uffici rappresentano unità organizzative di terzo livello, affidate a dipendente professionalmente idoneo, inquadrato nelle categorie C o B, in possesso di maturata esperienza nelle funzioni di riferimento. Ai responsabili degli uffici possono essere attribuite autonome responsabilità di procedimento o di sub-procedimento".*

- che, al fine di garantire adeguata efficacia ed efficienza alla organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, si ritiene opportuno procedere all'organizzazione e alla gestione in concreto delle attività e dei rapporti di lavoro all'interno dell'Area

copia informatica per consultazione

Economico Finanziaria, mediante la individuazione degli Uffici, quali unità operative all'interno dei servizi, nonché, dei relativi responsabili.

Richiamati:

- l'art.4 della legge 241/90 come recepito dall'art. 4, co. 1 della l.r. 10/91 che testualmente dispone *"Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.".*

- l'art. 5, co. 1 della suddetta L.R. 10/91 che testualmente dispone : *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto alla unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale".*

- l'art. 6 della l.r. n. 10/91 e l'art. 18 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi che individua le competenze dei responsabili del procedimento amministrativo.

Visto il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2, art 5 che testualmente dispone *"Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9"* .

Atteso che con Determinazione Sindacale n. 22 del 23.05.2019, lo scrivente è stato temporaneamente incaricato della Responsabilità dell'Area Amministrativa dell'Ente.

Preso atto dei dipendenti assegnati all'Area Economico Finanziaria con Determinazione Sindacale n.22/2019 e della loro maturata esperienza.

Ritenuto opportuno, individuare all'interno dell'Area Economico Finanziaria i seguenti Uffici ex comma 3 bis, art. 3 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nonché, i relativi responsabili.

Visti:

- la Legge 241/90;
- la L.R. 10/91;
- il D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;
- la L.R. n. 30/2000;
- l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;
- il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma

copia informatica per consultazione

dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Viste, inoltre, le proprie precedenti determinazioni n.: 3 e 4 del 16.01.2017, 6 del 26.01.2017, 123 del 15.11.2017, 43 del 13.03.2018, 131 e 132 del 29.08.2019, 140 del 13.09.2019, 141 del 16.09.2019.

D E T E R M I N A

Prendere atto della premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione.
Istituire all'interno dell'Area Economico finanziaria e dei Servizi alla stessa assegnati, i seguenti Uffici ex comma 3 bis, art. 3 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nonché, i relativi responsabili:

- **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE** – RESPONSABILE Sig. Leo Mangano, cat. D4, nominato con det. n. 129 del 29.08.2019.
  - UFFICI:
    - **Programmazione finanziaria**, Responsabile Rag. Giovanni Cacopardo, cat. B2, con il supporto delle unità ASU Rag. Katia Mazzullo e Sig.ra Rosaria Messina, cui competono le seguenti funzioni:
      - Attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree.
      - Predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione (DUP), dei progetti di bilancio preventivi annuali e pluriennali e di ogni altro documento contabile ad esso allegato.
      - Predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa.
      - Controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale.
      - Obbligatoria segnalazione di fatti o atti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.
      - Controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d.lgs 174/2012.
      - Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio.

    - **Registrazione e controllo movimenti contabili entrate e pago PA**, Responsabile Sig.ra Maddalena Nicita, cat. C5, cui competono le seguenti funzioni:
      - Ricognizione dei residui attivi.
      - Verifica della veridicità delle previsioni di entrata.
      - Verifica di compatibilità delle previsioni di entrata del bilancio tanto

copia informatica per consultazione

annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di spesa.

- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate.
- Obbligatoria segnalazione di fatti o atti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.
- Depositi cauzionali.
- Controllo di Tesoreria e predisposizione delle verifiche di cassa.
- Emissione di ordinativi d'incasso e regolarizzazioni dei provvisori di cassa nella parte entrata.
- Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni di bilancio, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro.
- Supporto al Collegio dei Revisori dei conti in relazione alle mansioni svolte e ai documenti di propria competenza.
- Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio.
- Controllo giornaliero e acquisizione fatture elettroniche.

- **Registrazione e controllo movimenti contabili spese**, Responsabile Rag. Rosa Lo Pò, cat. C4, cui competono le seguenti funzioni:
  - Ricognizione dei residui passivi.
  - Depositi cauzionali.
  - Controllo di Tesoreria e verifiche di cassa.
  - Verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata.
  - Verifica periodica dello stato di impegno delle spese.
  - Anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni e spese di rappresentanza.
  - Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria.
  - Emissione di mandati di pagamento.
  - Contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia.
  - Aspetto contabile dei cantieri di lavoro.
  - Segnalazione obbligatoria di fatti o atti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.
  - Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni di bilancio, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro.

copia informatica per consultazione

- Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio.
- Supporto al Collegio dei Revisori dei conti in relazione alle mansioni svolte e ai documenti di propria competenza.
- Controllo giornaliero e acquisizione fatture elettroniche.

- **Registrazione e controllo adempimenti fiscali**, Responsabile Rag. Maria Chinnici, cat. B2, cui competono le seguenti funzioni:
  - Registro I.V.A. e relative dichiarazioni.
  - Registrazione giornaliera dei corrispettivi con il supporto degli uffici per emissione fatture attive.
  - Cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'U.T.C. ed all'Ufficio economato.
  - Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni di bilancio, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro.
  - Segnalazione obbligatoria di fatti o atti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.
  - Supporto al Collegio dei Revisori dei conti in relazione alle mansioni svolte e ai documenti di propria competenza.
  - Controllo giornaliero e acquisizione fatture elettroniche.
  - Adempimenti connessi all’art. 547 del c.p.c. (dichiarazione di terzo).
  - Gestione protocollo interno e smistamento posta.

- **Gestione economica del personale**, Responsabile Dr.ssa Maria Giacobbe, cat. BG7, cui competono le seguenti funzioni:
  - Cura gli aspetti relativi al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso di ruolo o a tempo determinato. L'attività collegata a tale compito presuppone, oltre che ad una specifica preparazione di base sulla materia che regola il rapporto di lavoro, una costante ed attenta attività di aggiornamento, anche in tempi di attuazione molto ristretti, in funzione dei continui mutamenti delle leggi in materia. Nell'ambito di tale attività provvede:
    - Alla liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione.
    - Agli adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti.
    - All’assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo

copia informatica per consultazione

del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative).
- Alle trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 - 24 - del D.P .R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta, Mod. 730 (ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi).
- Ai riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n.29/79 - legge n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti).
- Alle cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia).
- Alla raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra.
- Alla predisposizione del conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.Lgs.165/01).
- Alla cura di tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.

• L'ufficio, inoltre, collabora con l'ufficio programmazione e bilancio, nonché con l'ufficio di gestione giuridica del personale per:
- La formazione del bilancio di previsione predisponendo, in formato elettronico, i report di spesa annuale per il personale
- La quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.).
- La collaborazione in fase di denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente.
- La trasmissione telematica dei modelli e delle dichiarazioni di competenza dell'Ufficio.
- Le riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.
- Le ricongiunzioni C.P.D.E.L.
- I riscatti di C.P .D.E.L. ed I.N.A.D.E.L., dei titoli di studio e specializzazioni.
- La predisposizione e trasmissione modelli per liquidazione premi fine servizio.
- La ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito.
- La Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

• **SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI** – RESPONSABILE Geom. Santo Allegra, nominato con det. n. 141 del 16.09.2019.
  ◦ UFFICI:
    - **Gestione e controllo entrate TARI**, Responsabile Rag. Salvatore Lo Monaco, cat. B1, cui competono le funzioni che saranno stabilite dal Responsabile del servizio sulla base di quanto previsto dal Regolamento

copia informatica per consultazione

degli Uffici e dei Servizi;

- **Gestione e controllo entrate IMU**, Responsabile Rag. Fernanda Muscolino, cat. B2, cui competono le funzioni che saranno stabilite dal Responsabile del servizio sulla base di quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- **Gestione e controllo entrate affissioni e pubblicità**, Responsabile Rag. Antonina Saetta, cat. B1, cui competono le funzioni che saranno stabilite dal responsabile del servizio sulla base di quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- **Gestione e controllo Imposta di soggiorno**, Responsabile Rag. Elena La Face, cat. B2, cui competono le funzioni che saranno stabilite dal Responsabile del servizio sulla base di quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- **Gestione e controllo entrate acquedotto**, Responsabile Dr.ssa Santa Bucolo, cat. B1, con il supporto dell'unità ASU Rag. Marco Nicodemo, cui competono le funzioni che saranno stabilite dal Responsabile del servizio sulla base di quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Inoltre, il Rag. Marco Nicodemo si occuperà della gestione del protocollo e smistamento della posta all'interno dell'Area.

- **SERVIZIO RAPPORTI CON ENTI CONTROLLATI, VIGILATI E SOCIETA' PARTECIPATE** – RESPONSABILE Sig. Leo Mangano, nominato con det. n. 140 del 13.09.2019.
  - UFFICI:
    - **Vigilanza sulle società partecipate e/o controllate**, Responsabile Sig. Leo Mangano, cat. D4, cui competono le seguenti funzioni:
      - Effettua il monitoraggio e verifica dei risultati degli enti e società vigilati e partecipati dal Comune attraverso un rapporto di piena conoscenza delle attività svolte dagli enti e dalle società stesse.
      - Cura il raccordo, sia ai fini dell'attività di vigilanza che del monitoraggio, con le Direzioni (CDA) aventi competenze in materia di definizione di direttive e indirizzi per i suddetti enti e società vigilati e con le Direzioni che hanno rapporti con i medesimi.
      - Cura l'attività di vigilanza nei confronti dell'Azienda Servizi Municipalizzata (ASM) e i connessi adempimenti nel rispetto della normativa vigente.
      - Tiene i rapporti con i vertici degli enti e società vigilati ai fini di una corretta gestione delle risorse umane e strumentali.
      - Cura la verifica e il controllo sui bilanci degli enti partecipati.
      - Adempie a tutti i provvedimenti amministrativi e contabili inerenti le società e gli enti partecipati nel rispetto della normativa vigente.
      - Collabora con il Collegio dei Revisori dei conti per gli adempimenti di competenza.

- **SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO** – RESPONSABILE Geom. Santo Allegra, nominato con det. n. 141 del 16.09.2019.
  - UFFICI:

copia informatica per consultazione

- **Economato e provveditorato**, Responsabile Geom. Santo Allegra, con il supporto del Rag. Marcello Piccolo, Cat. A1 e dell'unità ASU Dr.ssa Giuseppa D'Angelo, cui competono le seguenti funzioni:
  - Gestione del servizio economato sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento.
  - Tenuta del registro degli inventari dei beni mobili.

  Inoltre, il Rag. Marcello Piccolo, oltre a quanto già stabilito con la determinazione del sottoscritto n. 131 del 29.08.2019 sarà da supporto al Rag. Giovanni Cacopardo nella gestione dell'Ufficio programmazione finanziaria.
  - Controllo giornaliero e acquisizione fatture elettroniche.

- **SERVIZIO TURISMO E SPORT – RESPONSABILE** Sig. Leo Mangano, nominato con det. n. 129 del 29.08.2019.
  - UFFICI:
    - **Turismo e sport**, Responsabile Dr.ssa Carmela Leo , cat. B1, cui competono le seguenti funzioni:
      - Predispone la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti, Società o privati a favore dei servizi di sua competenza.
      - Controllo giornaliero e acquisizione fatture elettroniche.
      - Promuove e cura le attività turistiche, adempiendo ai procedimenti amministrativi inerenti le manifestazioni turistiche e gli eventi ad esse connesse.
      - Adempie ai seguenti procedimenti amministrativi:
        - concessione e/o l'utilizzo degli immobili comunali per la organizzazione di manifestazioni, eventi, convegni, riunioni a carattere turistico;
        - proposte di regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
        - cura le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose;
        - collabora per l'organizzazione di manifestazioni e promozioni sportive proposte dalle scuole, dalle Associazioni di volontariato, dalle Società sportive, dalle Federazioni etc., curando ogni altra attività amministrativa connessa ad essa.
      - Effettua il monitoraggio sulla gestione degli impianti sportivi comunali analizzando, con la collaborazione degli uffici tecnici, eventuali proposte e/o soluzioni per il risparmio dei costi.
      - Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione degli impianti sportivi, per la programmazione dei nuovi e per l'adeguamento di quelli esistenti.
      - Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di

copia informatica per consultazione

sport.

- Adempie ai procedimenti amministrativi inerenti le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive.
- Adempie ai procedimenti amministrativi inerenti i rapporti con l'utenza.

Dare atto:

- che ai responsabili degli uffici compete, nell'ambito delle funzioni previste per i servizi di riferimento dal vigente funzionigramma, la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti l'ufficio assegnato;

- che l'emanazione del provvedimento finale con efficacia verso l'esterno, rimane di competenza del Responsabile di Area, il quale provvede sulla base dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata, ove assente il Responsabile del Servizio, dal Responsabile dell'Ufficio incaricato.

Dare atto che le seguenti unità di personale impegnate nei lavori socialmente utili (ASU), già assegnate a supporto degli uffici di cui sopra, potranno essere destinate ad altri compiti sulla base delle esigenze e priorità stabilite dal sottoscritto:

- Dr.ssa Giuseppa D'Angelo;
- Rag. Katia Mazzullo;
- Sig.ra Rosaria Messina;
- Rag. Marco Nicodemo.

Demandare ai Responsabili dei servizi ogni altra eventuale disposizione per gli adempimenti di competenza dei vari uffici come sopra determinati, sulla base di quanto contenuto nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, comunicando al sottoscritto la decisione e i motivi che l'hanno determinata.

Autorizzare il Sig. Leo Mangano, cat. D4, nominato Responsabile del Servizio programmazione, bilancio, gestione economica del personale, con det. n. 129 del 29.08.2019, a sostituire il sottoscritto, nei giorni di assenza e/o impedimento, ad apporre la firma sugli atti gestionali di competenza del Responsabile dell'Area.

Notificare la presente Determinazione ai dipendenti interessati, al Sindaco, ai Responsabili di P.O. e dei Servizi, ai Servizi gestione giuridica e gestione economica del personale.

Trasmettere la presente alle OO.SS. per il tramite dei R.S.U. dell'Ente.

Pubblicare la presente nelle forme di legge.

Sottoscritta dal Responsabile di Area

(CURCURUTO ROSARIO)
con firma digitale

copia informatica per consultazione

COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Determina N. 166 del 10/10/2019

Oggetto: ISTITUZIONE UFFICI DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA E NOMINA RESPONSABILI.

Registrazione Albo on-line n. 1871/2019

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Ente per 15gg. Consecutivi, dal 10/10/2019 al 25/10/2019

Taormina li, 20/11/2019

Sottoscritta dal Responsabile
Albo Pretorio
(MOLINO MASSIMILIANO)
con firma digitale

copia informatica per consultazione