



COMUNE DI LICODIA EUBEA

CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

COPIA

**DETERMINAZIONE N. 744 DEL 17-09-2025 DEL REGISTRO DI SEGRETERIA
n. 94 del 17-09-2025 SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE UFFICI E ATTRIBUZIONE MANSIONI AL PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO A SEGUITO DI MODIFICA MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - Determinazione n. 94 del 17-09-2025 - Copia dell'originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi del D.lgs.82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)". Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

PREMESSO CHE con Delibera di Giunta Municipale n. 95 del 18/08/2025 si è disposta la modifica della macro-organizzazione del Comune di Licodia Eubea, prevedendo accorpamenti e differenti allocazioni di Uffici, oltre che diversa assegnazione di risorse umane, e specificatamente nell'ambito del Settore Economico Finanziario per come di seguito dettagliato:

- UFF.RAGIONERIA, ECONOMATO: Randello Maria, Barbuto Anna Maria
- UFF. TRIBUTI, PATRIMONIO: Di Pasquale Giovanna, Interligi Maria Concetta
- GESTIONE RISORSE UMANE: Spata Maria, Polizzi Maria Carmela

CHE in relazione al nuovo Organigramma sono stati assegnati ad altra area i seguenti dipendenti:

- Polizzi Maria Carmela dal Settore Affari Generali al Settore Economico-Finanziario – “Ufficio Gestione Risorse Umane”;

VISTA la propria Determina Dirigenziale n. 885 del 27/12/2021 “ Definizione organigramma del Settore Economico- Finanziario ed assegnazione delle risorse umane ai vari servizi ed uffici- Nomina responsabili di procedimento. “;

RAVVISATA la necessità di definire l'organizzazione interna del Settore Economico Finanziario in considerazione delle variazioni avvenute per accorpamento Uffici per analogia e/o competenza, implementazione di nuovi adempimenti, semplificazione e maggiore digitalizzazione delle procedure, ponendo come obiettivo principale quello di rendere efficienti i servizi e più razionale l'assegnazione delle risorse umane;

VISTO l'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 che stabilisce che i dipendenti pubblici devono svolgere le mansioni per le quali sono stati assunti o quelle equivalenti per categoria e profilo professionale, ed in particolare che il dipendente può essere adibito a mansioni diverse solo se queste rientrano nella medesima categoria professionale;

VISTO il CCNL Comparto Funzioni Locali (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) vigente, siglato in data 16/11/2022, nel quale vengono definite le caratteristiche delle diverse Aree di dipendenti pubblici;

PREMESSO che l'art. 13 c. 1 del succitato contratto dispone che *“il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione”*;

DATO ATTO che sulla base di quanto previsto all'art. 13 c. 2 il personale in servizio alla data di entrata in vigore del citato CCNL è stato inquadrato con effetto automatico nel nuovo sistema di classificazione con le mansioni generiche per categoria così definite, come da allegato A al CCNL Funzioni Locali :

Area degli operatori (ex categoria A) *“Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. (...) Esempificazione dei profili: Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza”*.

Area degli operatori esperti (ex categoria B) *“Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. (...) Esempificazione dei profili: Collaboratore amministrativo (...)”.*

Area degli istruttori (ex categoria C) *“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale e' chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. (...) Esempificazione dei profili: Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media”.*

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) *“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative”.*

VISTA la Determina Sindacale n.24 del 31/12/2024 relativa alla nomina di Responsabile del Settore Economico Finanziario ;

CONSIDERATA l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del Responsabile che adotta la presente Determinazione;

VISTO il T.U.E.L.;

VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001. N. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Licodia Eubea;

VISTO lo Statuto Comunale;

TUTTO ciò premesso e considerato

DETERMINA

- 1. PRENDERE ATTO** del nuovo assetto organizzativo della macrostruttura con relativo Organigramma così come disposto dalla Delibera di Giunta Municipale n. 95 del 18/08/2025;
- 2. PRECISARE**, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a seguito della riorganizzazione di cui sopra, gli adempimenti in carico ai vari Uffici del settore Economico Finanziario ed assegnati ai dipendenti in essi in servizio secondo la categoria di appartenenza, come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali, per come segue:

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - Determinazione n. 94 del 17-09-2025 - Copia dell'originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi del D.lgs.82/2005 *“Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)”*. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

UFFICI	ADEMPIMENTI
RAGIONERIA ECONOMATO Dipendenti: Randello Maria Barbuto Anna Maria	Gestione dei Bilanci- Impegni di spesa , liquidazioni, reversali di incasso, mandati di pagamento; Registrazione fatture elettroniche; Predisposizione e gestione atti nomina Revisore dei Conti; Rendicontazioni e Certificazioni; Gestione Entrate, controllo e regolarizzazioni provvisori di incasso, prelevamenti dai CCP; Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari; Gestione spesa; Gestione finanziamenti e investimenti; Procedimenti gestione entrate extratributarie; Procedimenti per la contrazione di mutui; Servizio economale; Acquisto di beni servizi e prestazioni di uso generale; Gestione delle funzioni di economato e della cassa economale; Gestione delle spese di rappresentanza; Acquisto di beni servizi e prestazioni di uso generale; Gestione buoni carburante; Redazioni determinazioni di impegno spesa, di liquidazioni, di rendicontazione e di parifica del conto dell'agente contabile; Predisposizione delibere e determine con contestuale richiesta Cig e Durc nelle materie di competenza del servizio finanza e contabilità;
UFFICIO TRIBUTI PATRIMONIO Dipendenti: Di Pasquale Giovanna	Gestione tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (TARSU/TARES/TARI) inclusa l'elaborazione del Piano Economico Finanziario; Autorizzazioni e gestione CUP che si compone della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (temporanea e permanente); diritti sulle pubbliche affissioni e tassa sulla pubblicità; Gestione delle politiche tributarie dell'Ente; Gestione dei tributi e del sistema di riscossione e di contrasto all'evasione fiscale; Gestione delle attività relative alla regolamentazione, applicazione e gestione dell'IMU, della TARI e dell'addizionale comunale all'IRPEF; Gestione delle entrate e imposte tributarie pregresse (ICI); Controllo degli appalti di riscossione dei tributi e delle entrate comunali; Invio ruoli coattivi; Emissione avvisi di accertamento, di liquidazione e di ingiunzione; Gestione di Terzi concessionari; Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria; Controlli locazioni immobiliari;

Interligi Concetta	Maria	
GESTIONE UMANE	RISORSE	Gestione economica del personale: Elaborazioni mensili delle retribuzioni del personale con annessi adempimenti verso enti previdenziali assistenziali infortunistici, e bancarie. Trasmissione on-line uniemens - DMA - F24EP- Agenzia delle Entrate Elaborazione CU, conguagli fiscali, chiusura e riapertura del personale, Relazione al conto Annuale, e Conto annuale mediante la procedura SICO. Calcolo costo del personale da indicare nel bilancio di previsione Elaborazione 770, dichiarazione "IRAP", calcolo e autoliquidazione INAIL Verifica e controllo comunicazioni agenzia delle entrate Dipendenti: Spata Maria Gestione Giuridica del personale: Rilevamento Presenze, Gestione congedi ordinari e straordinari, malattia, infortuni sul lavoro, rilevazione trimestrale per monitoraggio conto annuale; Astensione dal lavoro: maternità, Legge 104, permessi e distacchi sindacali con relative elaborazioni statistiche annuali; Congedi parentali, diritto allo studio e cure termali; Fascicolazione ed archiviazione certificati, giustificativi ecc.. Accertamenti sanitari per verifica idoneità al servizio. Tenuta dei fascicoli del personale dipendente. Polizzi Carmela Maria Acquisto e gestione del servizio buoni pasto; Procedimenti di redazione e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di regolamenti riguardanti l'organizzazione dell'Ente con la sovrintendenza e direzione del segretario comunale; Procedimenti riguardanti processi organizzativi, interventi di riorganizzazione e modifica della struttura e delle posizioni organizzative, compresa la metodologia di valutazione delle posizioni e di risultato e gli adempimenti connessi con la sovrintendenza e la direzione del segretario comunale; Assistenza alla delegazione trattante per negoziazioni dei contratti decentrati; Gestione dell'applicazione economica e giuridica della contrattazione nazionale e decentrata; Gestione della fase estintiva del rapporto di lavoro; Supporto ed assistenza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD); Supporto alla cura delle relazioni sindacali; predisposizione contratti decentrati; costituzione/utilizzo fondo salario accessorio del personale dipendente e delle P.O. dell'Ente. –

	Trattamento di quiescenza e trattamento di fine servizio e/o fine rapporto; Ricongiunzioni Legge 29/79; Riscatti laurea e maternità; Predisposizione determine di liquidazione Indennità previste dal CCNL e dal contratto decentrato; Liquidazione indennità di mancato preavviso; Cura dell'organizzazione dei corsi di formazione; rapporti con società di Formazione / Enti; comunicazione inizio, rinnovo o cessazione dei rapporti di lavoro; Rilascio di certificati di servizio. Acquisizione risorse umane e lavoro flessibile Sviluppo e incentivazione del personale;

3. **DARE ATTO CHE** la nuova organizzazione prevede i seguenti spostamenti di ufficio:
dipendente Polizzi Maria Carmela dal Settore Affari Generali al Settore Economico-Finanziario – “Ufficio Gestione Risorse Umane”;
4. **PRECISARE CHE** gli spostamenti di Ufficio e/o di mansioni verranno apportate progressivamente e dovranno essere completate, così come disposto dall'atto di assetto organizzativo predisposto dalla Giunta Comunale, entro il 31/10/2025;
5. **CHE** per tutto il personale è disponibile la fruizione di corsi di formazione nei portali Syllabus e Asmel, oltre quelli che si prevede di attivare in maniera specifica per i singoli Uffici e/o dipendenti;
6. **TRASMETTERE** la presente Determinazione a tutti i dipendenti menzionati nel presente provvedimento;
7. **COMUNICARE** il presente provvedimento al Sindaco, agli Assessori, all'Ufficio Personale, alle RSU e alle OO.SS.;
8. **DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Esecutore

F.to Maria Rita Morello

Il Responsabile del Procedimento

F.to

Il Responsabile del Servizio

F.to Maria Rita Morello
(Sottoscritto con firma digitale)

Atto pubblicato all'albo informatico il 18-09-2025 al N. 1074/2025

Addì 18-09-2025

Il Messo Comunale
Polizzi Maria Carmela

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su dichiarazione del messo comunale, certifica che la presente determina è stata affissa all'Albo informatico per 15 giorni consecutivi, dal 18-09-2025, al 03-10-2025.

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale

Per Copia conforme ad uso amministrativo

Addì

Il Segretario Comunale