



COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di Messina

Area AA.GG. - Servizi alla Persona

DETERMINAZIONE

N. 134 DEL 06/10/2025/Area AA.GG. - Servizi alla Persona

N. 516 DEL 06/10/2025 REG. GEN.

Servizio Affari Sociali

OGGETTO: Nomina Responsabili dei servizi, preposti degli Uffici e dei procedimenti dell'Area Affari Generali Servizi alla Persona.

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 AA.GG. - Servizi alla Persona;
- ✓ 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 l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa è legata in gran parte all'utilizzo del personale ed all'assetto organizzativo della struttura dell'Ente, che deve rispondere all'ottica della valorizzazione delle risorse umane, deputate, attraverso le funzioni ed i compiti svolti, al raggiungimento degli obiettivi affidati nonché ai programmi ed alle attività che l'Amministrazione intende realizzare;

Considerato che il processo di programmazione delle attività degli organi di governo è strettamente connesso proprio al più adeguato impiego delle risorse umane;

Preso atto che, a causa dei pensionamenti di numerosi dipendenti comunali intervenuti nel corso degli ultimi anni, il personale dipendente ha subito non solo una più che consistente riduzione ma opera con contratti di lavoro part/time, con pregiudizio per l'attività amministrativa, specie a fronte della mole di lavoro, del proliferare degli interventi legislativi e degli adempimenti procedurali/provvedimentali, con il susseguirsi di precise scadenze;

Ritenuto, pertanto, che il presente provvedimento viene adottato al fine di stabilire un'organizzazione dell'Area, nella considerazione che l'elenco delle attività di cui al presente atto potrebbe risultare non esaustivo e, pertanto, i procedimenti/adempimenti non contemplati, all'occorrenza, verranno assegnati dal sottoscritto;

Richiamati prioritariamente:

- la delibera di G.C. n.01 del 09 gennaio 2025, con la quale è stato approvato il nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente;
- la determina sindacale n.01 del 13 gennaio 2025, con la quale allo scrivente sono state conferite le funzioni di Responsabile dell'Area Affari Generali – Servizi alla Persona e dei rispettivi servizi fino a nuova disposizione;
- la determinazione sindacale n. 03 del 13 gennaio 2025, con la quale si è proceduto all'assegnazione di tutto il personale alle Aree;
- la determinazione sindacale n.19 del 12 settembre 2025, con la quale è stato disposto il rientro in servizio nell'Area Affari Generali – Servizi alla Persona, della dipendente Frusteri Maria Antonella;
- 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

con conseguente riarticolazione organizzativa dei Servizi e degli Uffici assegnati alle aree gestionali;

Preso atto del nuovo organigramma dell'Ente ed, in particolare, dei Servizi incardinati nell'Area Affari Generali – Servizi alla Persona:

SERVIZI	UFFICI
Organi Istituzionali e Segreteria	a) Ufficio assistenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale e attività ordinaria di funzionamento ed assistenza agli uffici dell'Ente; b) Ufficio autonomo per il Consiglio Comunale; c) Ufficio Comunicazione Istituzionale;
Supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza	a) Ufficio di supporto al responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.
Gestione giuridica del personale	a) Ufficio gestione del trattamento giuridico del personale dipendente e del personale A.S.U.; b) 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 - Albo Pretorio	a) Ufficio Archivio e Protocollo; b) Ufficio Notifiche e Albo Pretorio

Contenzioso	a) Ufficio Contenzioso
Contratti	a) Ufficio contratti e protesti cambiari; b) Ufficio autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati.
Demografici - Leva - Statistica - Censimento - Toponomastica - Giudici Popolari	a) Ufficio Anagrafe; b) Ufficio Stato Civile; c) Ufficio Leva e Servizi militari; d) Ufficio Statistica, Censimenti e Toponomastica (Sistan) – Giudici Popolari
Elettorale	a) Ufficio Elettorale
Affari Sociali	a) Ufficio Problematiche sociali ed integrazioni b) Ufficio Assistenza economica
Informagiovani - U.R.P.	a) Ufficio Informagiovani; b) Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
Biblioteca - Museo ed Attività culturali	a) Ufficio Biblioteca b) Ufficio Museo ed Attività culturali
Turismo	a) Ufficio Turismo
Sanitario ed autorizzazioni varie	a) Ufficio sanitario ed autorizzazioni varie

Valutato che, per una più agevole ed efficiente gestione dei Servizi, si ritiene necessario cristallizzare l'attuale assetto gestionale ed operativo della nuova Area, con una ricognizione dei Servizi e dei procedimenti di competenza e del personale assegnato;

Dato atto che in esecuzione delle sopracitate determinazioni sindacali n.03/2025 e n.19/2025, alla data odierna, al sottoscritto Responsabile risultano assegnate le seguenti unità di personale:

- ✓ Balli' Rosa - appartenente all'Area degli "OPERATORI" – categoria "A" – Posizione Economica A/1;
- ✓ Di Giandomenico Gisella - appartenente all'Area degli "OPERATORI" – categoria "A" – Posizione Economica A/1;
- ✓ Galati Rosaria - appartenente all'Area degli "OPERATORI" – categoria "A" – Posizione Economica A/1;
- ✓ Galati Donatella - appartenente all'Area degli "OPERATORI" – categoria "A" – Posizione Economica A/1;
- ✓ Zingales Stefania - appartenente all'Area degli "OPERATORI" – categoria "A" – Posizione Economica A/1;
- ✓ Patroniti Antonino - appartenente all'Area degli "OPERATORI ESPERTI" – categoria "B" – Posizione Economica B/1;
- ✓ Galati Salvatore - appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – categoria "C" – Posizione Economica C/1;
- ✓ Bellissimo Anna Maria - appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – categoria "C" – Posizione Economica C/1;
- ✓ Bellissimo Giuseppe - appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – categoria "C" – Posizione Economica C/1;
- ✓ Frusteri Maria Antonella - appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – categoria "C" – Posizione Economica C/1;
- ✓ Lazzara Francesca - appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – categoria "C" – Posizione Economica C/1;
- ✓ Lazzara Maria - appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – categoria "C" – Posizione Economica C/1;
- ✓ Miceli Carmela - appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – categoria "C" – Posizione Economica C/1;
- ✓ Protopapa Riccardo - appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – categoria "C" – Posizione Economica C/1;

Esaminate:

- Le figure professionali del personale appartenente all'Area Affari Generali – Servizi alla Persona;
- 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;

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 dei Servizi, degli Uffici dell'Area Affari Generali – Servizi alla Persona;
- all'assegnazione dei procedimenti facenti capo ai Servizi/Uffici assegnati a ciascun dipendente;

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.01 del 13 gennaio 2025, con la quale il Sindaco ha conferito allo scrivente le funzioni di Responsabile dell'Area Affari Generali – Servizi alla Persona 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;

Considerato, altresì, che la nuova impostazione dell'Area Affari Generali – Servizi alla Persona si attua mediante attività per obiettivi e dev'essere informata ai seguenti principi:

- a) organizzazione del lavoro non solo per singoli atti, bensì, per progetti, obiettivi e programmi;
- b) analisi ed 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:

- ♦ 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. 01 del 13 gennaio 2025;

Per i motivi sopra descritti e che qui 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 Ufficio ai Dipendenti Comunali appreso indicati, così come individualmente e dettagliatamente riportato nella tabella che segue:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Servizi/Uffici
---------------------------	----------------

Bellissimo Anna Maria appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" categoria "C" – Posizione Economica C/1 (36 ore settimanali)	1. Servizio Affari Sociali 1. Servizio sanitario ed autorizzazioni varie
Bellissimo Giuseppe Appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" categoria "C" – Posizione Economica C/1 (24 ore settimanali)	1. Servizio gestione giuridica del personale 2. Servizio coordinamento dei servizi associati (Convenzioni, consorzi, partenariati, etc.) - Rappresentanza e Cerimoniale 3. Ufficio autonomo per il Consiglio Comunale
Frusteri Maria Antonella Appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – categoria "C" – Posizione Economica C/1 (24 ore settimanali)	1. Servizio Turismo 2. Ufficio problematiche sociali ed integrazioni 3. Ufficio assistenza economica 4. Ufficio sanitario ed autorizzazioni varie
Lazzara Francesca appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" categoria "C" – Posizione Economica C/1 (24 ore settimanali)	1. Servizio Contratti 2. Servizio supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza Sostituta: Lazzara Maria
Lazzara Maria appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" – categoria "C" – Posizione Economica C/1 (21 ore settimanali)	1. Servizio Contenzioso 2. Servizio Organi Istituzionali e Segreteria Sostituta: Lazzara Francesca
Miceli Carmela appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" categoria "C" – Posizione Economica C/1 (21 ore settimanali)	1. Servizi Demografici - Leva -Statistica - Censimento - Toponomastica - Giudici Popolari 2. Servizio Elettorale Sostituta: Bellissimo Anna Maria
Protopapa Riccardo appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" categoria "C" – Posizione Economica C/1 (24 ore settimanali)	1. Servizio Archivio - Protocollo - Notifiche - Albo Pretorio 2. Servizio Informagiovani - U.R.P. 3. Ufficio assistenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
Galati Salvatore appartenente all'Area degli "ISTRUTTORI" categoria "C" – Posizione Economica C/1 (24 ore settimanali)	1. Servizio Biblioteca – Museo ed Attività culturali 2. Supporto archivio Sostituto: Patroniti Antonino
Patroniti Antonino appartenente all'Area degli "OPERATORI ESPERTI" categoria "B" – Posizione Economica B/1 (23 ore settimanali)	1. Ufficio Biblioteca 2. Ufficio museo ed attività culturali
Balli' Rosa appartenente all'Area degli "OPERATORI" categoria "A" – Posizione Economica A/1 (24 ore settimanali)	1. Supporto attività varie secondo il calendario predisposto dall'Amministrazione 2. Assistenza anziani secondo il calendario predisposto dall'Amministrazione 3. Pulizia Comune Sostituta: Di Giandomenico Gisella (assistenza anziani)
Di Giandomenico Gisella	1. Assistenza anziani secondo il calendario

appartenente all'Area degli "OPERATORI" categoria "A" – Posizione Economica A/1 (24 ore settimanali)	predisposto dall'Amministrazione Sostituta: Balli Rosa
Galati Rosaria appartenente all'Area degli "OPERATORI" categoria "A" – Posizione Economica A/1 (24 ore settimanali)	1. Supporto attività varie secondo il calendario predisposto dall'Amministrazione 2. Pulizia Comune Sostituta: Balli Rosa
Galati Donatella appartenente all'Area degli "OPERATORI" categoria "A" – Posizione Economica A/1 (24 ore settimanali)	1. Supporto attività varie secondo il calendario predisposto dall'Amministrazione 2. Pulizia edifici comunali 3. Pulizia esterna Sostituta: Zingales Stefania
Zingales Stefania appartenente all'Area degli "OPERATORI" categoria "A" – Posizione Economica A/1 (24 ore settimanali)	1. Supporto attività varie secondo il calendario predisposto dall'Amministrazione 2. Pulizia edifici comunali 3. Pulizia esterna Sostituta: Galati Donatella

2. Ritenuto:

- **che** nell'ottica della razionalizzazione delle attività di competenza dell'Area Affari Generali – Servizi alla Persona e della valorizzazione delle professionalità ivi presenti, nonché della migliore funzionalità dei Servizi e degli Uffici, come previsti dal vigente Regolamento, si ritiene opportuno attribuire al sottoelencato personale, in possesso di adeguata preparazione, capacità ed esperienza professionale, la responsabilità del procedimento con attribuzione di particolari e specifiche responsabilità (art.84 del CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022):
 - ✓ Bellissimo Anna Maria;
 - ✓ Bellissimo Giuseppe;
 - ✓ Frusteri Maria Antonella;
 - ✓ Galati Salvatore;
 - ✓ Lazzara Francesca;
 - ✓ Lazzara Maria;
 - ✓ Miceli Carmela;
 - ✓ Patroniti Antonino;
 - ✓ Protopapa Riccardo
- **che** in ordine all'organizzazione, al coordinamento ed alla gestione degli Uffici/Servizi assegnati a ciascuno di essi, sotto la supervisione di questo Responsabile al quale compete l'adozione del provvedimento finale delle attività;
- **che** il sottoelencato personale dipendente nello svolgimento delle mansioni, assegnate a ciascuna di loro, saranno alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area e/o dell'Assessore designato:
 - ✓ Balli Rosa;
 - ✓ Di Giandomenico Gisella;
 - ✓ Galati Rosaria;
 - ✓ Galati Donatella;
 - ✓ Zingales Stefania
- **che** la dipendente Frusteri Maria Antonella curerà, altresì, la pubblicazione di tutti gli atti, facenti capo a quest'Area, nella Sezione avvisi del sito istituzionale dell'Ente;
- **che** la dipendente Lazzara Maria continuerà, altresì, a coordinare il personale dipendente individuato, dai singoli Responsabili di Area, quale supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza nella pubblicazione degli atti, di rispettiva competenza, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente (giusto atto di nomina del Segretario Comunale;

3. Di precisare che i responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art.6 della Legge n.241/90 e ss.mm.ii. e che l'elencazione dei Servizi/Uffici, come sopra riportata, non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito dal Responsabile dell'Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal responsabile dell'Area, ai singoli responsabili dei procedimenti, ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

4. **Si precisa che** la superiore elencazione è puramente esemplificativa e non esaustiva dei procedimenti assegnati a ciascun dipendente;
5. **Di dare atto**, inoltre che, per gli adempimenti riguardanti tutti i Servizi e/o Uffici afferenti all'Area Affari Generali – Servizi alla Persona, questo Responsabile di Area per il regolare espletamento dei relativi compiti/adempimenti, si avvarrà di tutto il personale assegnato all'Area demandando, se necessario, di volta in volta i singoli procedimenti, mediante semplice disposizione verbale e/o scritta;
6. **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");
7. **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;
 - **che**, nel caso di assenza e/o impedimento del diretto responsabile dei servizi/uffici assegnati con il presente atto, il regolare espletamento dei relativi compiti/adempimenti verranno espletati dal sostituto all'uopo individuato.
8. **Di stabilire:**
- **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/Ufficio, 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.

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:
 - ✓ per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio online;
 - ✓ permanentemente nell'apposita sezione "Pubblicità notizia" del sito istituzionale dell'Ente, pena la nullità dell'atto stesso (L.R. n. 22/2008 – art. 18, come modificata dalla L.R. n.13/2022 – art.12, comma 24);
 - ✓ nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" – sottosezione di primo livello "provvedimenti" – sottosezione di secondo livello "provvedimenti dirigenti".

**Il Responsabile dell'Area
Affari Generali – Servizi alla Persona
Carmelo Caputo**

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:

Carmelo Caputo in data 06/10/2025
lidia zingales in data 07/10/2025

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 08/10/2025 al 23/10/2025**

LONGI, 08/10/2025

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

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