



# COMUNE DI LONGI

Provincia di Messina

AREA AMMINISTRATIVA  
Servizio Gestione del Personale

## DETERMINAZIONE N. 227 DEL 17 DICEMBRE 2010

La Responsabile dell'Ufficio gestione  
del trattamento giuridico del  
personale dipendente  
Maria Galati

\_\_\_\_\_  
(firma)

Longi, 17 dicembre 2010

Timbro  
dell'Ufficio

Il Responsabile del  
Servizio Gestione del Personale  
Rag. Alfredo Pidalà

\_\_\_\_\_  
(firma)

Longi, 17 dicembre 2010

**OGGETTO: "ASSISTENZA/MANUTENZIONE SISTEMA  
RILEVAZIONE PRESENZE - ANNO 2011".**

### **IMPEGNO SPESA**

#### **IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

**PREMESSO** che con deliberazione di **Giunta Municipale n. 250 del 13 dicembre 2010**, resa immediatamente esecutiva, si è stabilito, tra l'altro, quanto segue:

- 1. Di procedere** alla prenotazione dell'impegno della somma di **€. 420,00 (quattrocentoventi//00)** con imputazione sull'**Intervento n. 1.01.02.02**, avente per oggetto "**Spese di manutenzione uffici**".
- 2. Di assegnare** al Responsabile dell'Area Amministrativa, la complessiva somma di **€. 420,00 (quattrocentoventi//00)**, al fine di assicurare al Servizio Gestione del Personale, sin dal 1° gennaio 2011, gli interventi e il supporto appreso riportati:
  - Eliminazione degli inconvenienti che hanno determinato la richiesta di intervento;
  - Attivazione e/o trasferimento postazioni di lavoro
  - Installazione di nuovi pacchetti software o di loro nuove versioni;
  - Installazione e aggiornamento secondo la normativa vigente di tutta la modulistica inerente la gestione della pubblica amministrazione (tabelle ministeriali, conto annuale, tabella 11, tabella T19, modulo malattie "Brunetta", modulo 270 gg. Malattia, modulo Legge n. 69 art. 21 del 18 giugno 2009 "rilevazione tassi di assenza/presenza del Personale distinto per Staff ed Area", modulo 48h, modulo visite fiscali, moduli rilevazione dati statistici, etc.).
- 3. Di demandare** alla Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria, al Responsabile dell'Area Amministrativa ed al Responsabile del Servizio Gestione Personale, ognuno per quanto di propria competenza gli adempimenti e atti consequenziali, necessari per l'affidamento del servizio sopra evidenziato, che dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni che regolano la materia nonchè dal vigente "Regolamento Comunale dei Contratti".
- 4. Di rendere** la presente immediatamente esecutiva, stante l'urgenza di dover garantire, sin dal 1° gennaio 2011, la corretta gestione dell'attività di controllo delle presenze del personale da parte dell'ufficio preposto.  
evidenziato, che dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni che regolano la materia nonchè dal vigente "Regolamento Comunale dei Contratti".

**RITENUTO** di dare esecuzione alle direttive impartite con deliberazione di Giunta Municipale **n. 250 del 13 dicembre 2010**, procedendo all'**impegno** della somma di **€. 420,00 (quattrocentoventi//00)**, con imputazione sull'**Intervento n. 1.01.02.02**, avente per oggetto "**Spese di manutenzione uffici**", relativo all'esercizio finanziario 2010;

## 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;*
- *l'articolo 2 "Attuazione nella Regione Siciliana di norme della legge 15 maggio 1997, n. 127" della legge regionale 7 settembre 1998, n. 23, il quale conferisce ai responsabili dei servizi anche la competenza per gli atti di gestione finanziaria concernenti l'assunzione di impegni di spesa e di liquidazione e la competenza per l'adozione degli atti di amministrazione;*
- *il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 158 del 14 novembre 2008, esecutiva ai sensi di legge;*
- *il provvedimento n. 4 del 2 Febbraio 2009 successivamente integrato con provvedimento n. 29 dell'8 giugno 2009, con il quale il Sindaco, tra l'altro, ha nominato il Dipendente Comunale Zingales Angelo (Categoria C/5) - Responsabile dell'Area Amministrativa con funzioni dirigenziali;*
- **le leggi regionali 3 dicembre 2001, n. 44; 11 dicembre 1991, n. 48; 7 settembre 1998, n. 23 e 23 dicembre 2000, n. 30;**

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

- ◆ dell'art. 183, comma 9° del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- ◆ del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- ◆ del provvedimento sindacale **n. 4 del 2 febbraio 2009 e ss.mm.ii.**;

**Per i motivi sopra descritti,**

## **DETERMINA**

- 1. Di impegnare** la complessiva somma di **€ 420,00 (quattrocentoventi//00)**, con imputazione **sull'Intervento n. 1.01.02.02**, avente per oggetto **"Spese di manutenzione uffici"**, relativo all'esercizio finanziario 2010 (**Impegno n. 697/2010**).
- 2. Di dare atto che** la somma superiormente impegnata, risulta necessaria per assicurare al Servizio Gestione del Personale, sin dal 1° gennaio 2011, gli interventi e il supporto appresso riportati:
  - Eliminazione degli inconvenienti che hanno determinato la richiesta di intervento;
  - Attivazione e/o trasferimento postazioni di lavoro
  - Installazione di nuovi pacchetti software o di loro nuove versioni;
  - Installazione e aggiornamento secondo la normativa vigente di tutta la modulistica inerente la gestione della pubblica amministrazione (tabelle ministeriali, conto annuale, tabella 11, tabella T19, modulo malattie "Brunetta", modulo 270 gg. Malattia, modulo Legge n. 69 art. 21 del 18 giugno 2009 "rilevazione tassi di assenza/presenza del Personale distinto per Staff ed Area", modulo 48h, modulo visite fiscali, moduli rilevazione dati statistici, etc.).
- 3. Di procedere**, inoltre, agli adempimenti rientranti nelle competenze di questa Area Amministrativa.
- 4. Di fare carico** al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria affinché provveda, per quanto di propria competenza, agli adempimenti consequenziali.
- 5. Di dare atto, infine** che la presente determinazione:
  - **diviene** esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la quale è stata assicurata con la **deliberazione di Giunta Municipale n. 250 del 13 dicembre 2010 ed impegnata con il presente provvedimento;**
  - **va comunicata**, per conoscenza, alla giunta municipale;
  - **va pubblicata** all'albo pretorio di questo ente per 15 giorni consecutivi;
  - **va inserita** nel fascicolo delle determine, tenuto presso l'ufficio segreteria.

**IL RESPONSABILE  
DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
(Geom. Angelo Zingales)**

# COMUNE DI LONGI

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 55, comma 5°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48.

Longi, 17 dicembre 2010

**LA RESPONSABILE  
DELL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**  
(Rag. Antonina Ruffini)

---

<b>Intervento n. 1.01.02.02</b>	<input type="checkbox"/> Prenotazione <input checked="" type="checkbox"/> Impegno n. 697/09	<b>€ 420,00</b>
<b>OGGETTO: "Spese di manutenzione uffici"</b>		

Copia conforme all'originale della presente determinazione viene trasmessa a:

GIUNTA MUNICIPALE

AREA "ECONOMICO-FINANZIARIA"

SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

**(Ufficio per l'attività ordinaria di funzionamento e assistenza agli uffici dell'Ente)**

"Servizio Gestione del Personale"

# COMUNE DI LONGI

## AREA AMMINISTRATIVA

A seguito di attestazione del Messo Comunale,

si certifica

che, copia conforme all'originale della presente determinazione, è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicata all'Albo on-line del sito istituzionale del comune per 15 giorni consecutivi (dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_).

**LONGI,** \_\_\_\_\_

**IL MESSO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE  
DELL'AREA AMMINISTRATIVA**  
*(Geom. Zingales Angelo)*

\_\_\_\_\_