

COMUNE DI RADDUSA

Libero Consorzio di Catania

Servizio di Tesoreria c/cp. 15897952
Tel. 095 662060 - Fax 095 662982

Codice Fiscale 82001950870
C.A.P. 95040

AREA FINANZIARIA

DETERMINAZIONE N. 05 DEL 03.02.2016

REGISTRO GENERALE N. 05 DEL 04/02/2016

OGGETTO: Assegnazione delle risorse umane agli uffici. Atto di micro-organizzazione

LA RESPONSABILE DELL'AREA

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 08 del 22.02.2008 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Municipale n. 31 del 05.03.2010 e n. 39 del 21.04.2011;

Viste le deliberazioni di Giunta Municipale n. 169 del 23.12.2014, avente ad oggetto: "Rideterminazione della dotazione organica" e n. 170 stessa data, avente ad oggetto: "Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Periodo 2014 - 2015 - 2016";

Vista la deliberazione di Giunta Municipale n. 13 del 16.02.2015 ad oggetto: "Modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma";

Vista la deliberazione di Giunta Municipale n. 49 del 20.04.2015 ad oggetto: "Modifica alla delibera di G.M. n. 13 del 16.02.2015, con oggetto: "Modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma";

Rilevato che tra le modifiche sostanziali contenute nei provvedimenti di cui sopra si è proceduto alla riorganizzazione della strutture apicali dell'Ente, attraverso l'accorpamento di funzioni e competenze;

Tenuto conto che il vigente organigramma dell'ente articola l'area finanziaria nei seguenti uffici:

- Contabile e finanziario;
- Contabilità fiscale e commerciale;
- Gestione economica del personale;
- Economato e patrimonio beni mobili;
- Entrate tributarie e patrimoniali;
- Acquedotto;
- Sportello Unico attività produttive (SUAP) e Finanziamenti comunitari (sportello Europa)

Vista la Determinazione sindacale n. 1 del 07.01.2016 ad oggetto: "Nomina capi area di posizione organizzativa 1-2-3. Periodo 01.01.2016 - 31.12.2016", con la quale veniva nominato anche la responsabile dell'Area finanziaria.

Che è compito del capo area provvedere all'assegnazione del personale di appartenenza (v. allegato "C" deliberazione di G.M. 13/2015) agli uffici di cui sopra;



Visto il D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;
Visto l'O.R.EE.LL.;
Visto il C.C.N.L. in vigore;

DETERMINA

1. Di assegnare al personale impiegato nell'area i seguenti compiti e responsabilità dei procedimenti:

Ufficio Contabile e Finanziario:

Giuseppa Marotta: assistente ai servizi amministrativi e contabili per gli adempimenti di tesoreria disposti dal responsabile di area: impegni, pagamenti con produzione dei relativi ordinativi da trasferire al tesoriere, previa sottoscrizione del responsabile dell'area ed esecuzione delle scritture contabili di natura finanziaria. Tenuta dei compensi a terzi e relative certificazioni. Certificazione dei crediti. Versamenti mensili dell'IVA da split payment. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Salvatore Lauria: assistente ai servizi amministrativi e contabili per gli adempimenti di tesoreria disposti dal responsabile di area: accertamenti, incassi con produzione dei relativi ordinativi da trasferire al tesoriere, previa sottoscrizione del responsabile dell'area, adempimenti relativi alla rendicontazione delle entrate da conti correnti postali dell'Ente. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Rosalia Pavone: esecuzione degli adempimenti di pubblicità legale relativi all'area finanziaria, sul sito istituzionale. Adempimenti connessi allo smistamento del protocollo di area e della corrispondenza in entrata. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Ufficio Contabilità Fiscale e Commerciale:

Maria Rita Capra: Certificazioni del sostituto d'imposta, cura la compilazione dei quadri del modello 770. Pagamento delle indennità di carica e dei gettoni di presenza spettanti agli amministratori comunali. La responsabilità del procedimento viene mantenuta dal responsabile dell'area come per legge.

Ufficio Gestione Economica del Personale:

Maria Rita Capra: Procedimenti contabili relativi a stipendi personale a tempo indeterminato e determinato, indennità varie e salario accessorio. Certificazioni CUD, denunce UNIEMENS, prestiti e cessioni, parte economica conto annuale, monitoraggio trimestrale spesa del personale. La responsabilità del procedimento viene mantenuta dal responsabile dell'area come per legge.

Rosalia Pavone: Autoliquidazione INAIL, procedimenti relativi al pensionamento del personale compilazione modulistica INPS ex INPDAP. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Ufficio Economato e patrimonio beni mobili:

Maria Rosaria Cunsolo: Attività di economato con obbligo di rendicontazione, inventariazione e valorizzazione del patrimonio dei beni mobili e quant'altro previsto dal regolamento economale. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Ufficio Entrate tributarie e patrimoniali:

Giuseppina Virzi: Responsabile dell'ufficio entrate tributarie, con oneri organizzativi connessi alla IUC, canoni e tributi minori dell'Ente, cura degli adempimenti ivi compresi l'emissione di ruoli, accertamenti, sgravi ed aspetti connessi alla gestione, coordina i controlli e le verifiche per le procedure di riscossione coattiva. Propone la determinazione delle tariffe. Provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni. Collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle Commissioni tributarie. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge

Filippa Mesti: istruttoria ed adempimenti connessi a gestione entrate da TARSU, TARES, TARI, ivi compresi l'emissione di ruoli, accertamenti e sgravi, sotto il coordinamento del responsabile dell'ufficio entrate tributarie e patrimoniali con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Carlo Ciurca: messo notificatore ai sensi della Legge n. 296 del 27.12.2006, art. 1 commi 158 e 159, agente della riscossione con obbligo di rendicontazione entrate da TOSAP, sotto il coordinamento del responsabile dell'ufficio entrate tributarie e patrimoniali con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Rosalba Testa: servizi amministrativi e contabili ed adempimenti connessi a gestione entrate da ICI, IMU, TASI e diritti di affissione, ivi compresi gli adempimenti per l'emissione di ruoli, accertamenti e sgravi sotto il coordinamento del responsabile dell'ufficio entrate tributarie e patrimoniali con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Letizia Virzi: istruttoria ed adempimenti connessi a gestione entrate da TARSU, TARES, TARI, ivi compresi l'emissione di ruoli, accertamenti e sgravi, sotto il coordinamento del responsabile dell'ufficio entrate tributarie e patrimoniali con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Ufficio Acquedotto:

Nunzio Ezio Cardaci: Responsabile dell'ufficio acquedotto, con oneri organizzativi connessi alle entrate relative il servizio idrico, cura degli adempimenti ivi compresi l'emissione di ruoli, accertamenti, sgravi ed aspetti connessi alla gestione, coordina i controlli e le verifiche per le procedure di riscossione coattiva. Propone la determinazione delle tariffe. Provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni. Istruttoria relativi ai contratti di servizio idrico e nuovi allacci. Collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle Commissioni tributarie. Supporto all'ufficio entrate tributarie per le specificità tecniche del territorio, visure ed approfondimenti catastali. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Giuseppa Galvagno: lettura dei contatori, istruttoria ed adempimenti connessi a gestione entrate del servizio idrico, ivi compresi l'emissione di ruoli, accertamenti e sgravi, sotto il coordinamento del responsabile dell'ufficio acquedotto con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Rosaria Calcagno: coordinamento gruppo di lavoro per la lettura dei contatori, istruttoria ed adempimenti connessi a gestione entrate del servizio idrico, ivi compresi l'emissione di ruoli, accertamenti e sgravi, sotto il coordinamento del responsabile dell'ufficio acquedotto con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Filippa Aquino: lettura dei contatori, istruttoria ed adempimenti connessi a gestione entrate del servizio idrico, ivi compresi l'emissione di ruoli, accertamenti e sgravi, sotto il coordinamento del responsabile dell'ufficio acquedotto con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Rosa Caponetti: lettura dei contatori, istruttoria ed adempimenti connessi a gestione entrate del servizio idrico, ivi compresi l'emissione di ruoli, accertamenti e sgravi, sotto il coordinamento del responsabile dell'ufficio acquedotto con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Ufficio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Finanziamenti Comunitari:

Salvatore Lauria: Responsabile dell'ufficio sportello unico attività produttive e finanziamenti comunitari. Cura i procedimenti secondo la normativa vigente, con competenza

generale in materia di commercio fisso ed ambulante, e nel rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale. Provvede all'istruzione dei procedimenti per l'autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande, alle autorizzazioni di cui alla L. 59/63 per i produttori agricoli, supporto all'esercizio di controllo delle attività economiche anche a seguito dei controlli ed i verbali rilasciati dalle autorità competenti. Ha competenza in materia di noleggio da rimessa con conducente. Svolge informazione periodica e continuativa in merito ai bandi ed i programmi di finanziamento a vari livelli. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Ufficio Sportello Europa:

Salvatore Lauria: Responsabile dell'ufficio sportello Europa offre informazioni e documentazione sulle opportunità di finanziamento relative ai bandi della programmazione comunitaria, aiuta ad individuare potenziali partners per la presentazione di progetti europei, offre pubblicazioni sulle tematiche di attualità di rilievo europeo. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Rosalia Pavone: collabora con il responsabile dell'ufficio sportello Europa nella ricerca delle news e novità e negli approfondimenti in sulle opportunità di finanziamento relative ai bandi della programmazione comunitaria.

2. Dare atto espressamente:
 - che ulteriori specificità riguardanti le attività di competenza di ciascun ufficio sono descritte, anche se non in via esaustiva, nel funzionigramma approvato con deliberazione di G.M. n. 13/2015,
 - che, in caso di necessità, per garantire l'efficienza e la funzionalità del servizio di competenza dell'Area Finanziaria, al personale sopra indicato potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e competenze.
3. Di precisare ulteriormente:
 - che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i., e che l'elencazione delle attività e competenze su indicata 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 volta per volta dal responsabile dell'area.
 - che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dei responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.
 - che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.
4. Di notificare copia del presente provvedimento ai sopra citati dipendenti in servizio presso gli uffici dell'area finanziaria, al Sindaco, alla Segretaria Comunale ed all'Ufficio del personale.
5. Di trasmettere copia della presente determinazione alle OO.SS. di categoria.
 - Di dare atto che la presente determinazione:
 - E' esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
 - Va pubblicata all'albo pretorio di questo ente per 15 gg. consecutivi.

La Ragioniera Comunale

(Rag. Grazia Sofia Giangrasso)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO PER LA REGOLARITA'
CONTABILE E PER LA COPERTURA DELLA SPESA ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Addi 03.02.2016

La Ragioniera Comunale
(Rag. *Grazia Sofia Giangrasso*)



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia conforme all'originale della presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio a partire dal giorno 05/02/16 per 15 gg. consecutivi.

Addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE