



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

SETTORE II ECONOMICO FINANZIARIO

Disposizione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario

(giusta determina della Commissione straordinaria con i poteri del Sindaco n° 14 del 26/07/2017 il quale attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziali, in relazione al presente atto)

Determinazione n° 87

del 28/ 12/2017

Registro generale n° 555

del 29.12.2017

Oggetto:

Assegnazione carico di lavoro e responsabilità di servizio al personale del Settore Economico-Finanziario.

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario

Premesso che:

- con delibera di G.M. n. 67 del 21.06.2001 è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che prevede la composizione della struttura organizzativa del comune in aree, servizi e uffici;
- con delibere di G.M. nn: 79/2001, 74/2008, 86/2008, 105/2009, 60/2010, 70/2010, 45/2011, 71/2011, 125/2011, 11/2012 e n. 6072012 sono state effettuate modifiche, integrazioni e rimodulazioni della struttura organizzativa dell'Ente;
- con delibera della Commissione Straordinaria assunta con i poteri della Giunta Municipale n. 70 del 12/07/2017 è stata approvata la: "*modifica al regolamento comunale di organizzazione e di funzionamento dei settori, dei servizi e degli uffici – riduzione del settori comunali - approvazione nuovo organigramma/funzionigramma comunale ed assegnazione del personale*";
- l'art. 18 del regolamento prevede che il responsabile di settore, individua i responsabili di servizio e/o di procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del settore tra i singoli dipendenti avuti in dotazione.

Visto l'allegato quadro sinottico dei settori del Comune al Regolamento dei servizi in premessa citato, ed in particolare del Settore II Economico - finanziario che comprende i seguenti servizi:

- Servizio programmazione e finanziaria e gestione del bilancio;

- Servizio gestione economica del personale;
- Servizio provveditorato (Economato);
- Servizio tributi ed altre entrate.

Visto l'allegato "A" al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi come sostituito dalla deliberazione n. 70 del 12 -07-2017 che definisce le funzioni di massima assegnate.

Preso Atto del personale assegnato come segue:

personale a tempo indeterminato

Di Franco Maurizio	Istr. Contabile	Cat. C5
Vaccaro Vita	Istr. Amm.vo	Cat. C4
Russo Lucia	Istr. Amm.vo	Cat.C3

personale con contratto a tempo determinato (l.r 16/2006)

Ragusa Liliana	Istr. Amm.vo	Cat. C1
Spallino Maria M.	Operatore	Cat. A1
Concialdi Angela	Istr. Amm.vo	Cat. C1

Considerato che, si rende necessario procedere ad una ottimale organizzazione dei servizi afferenti il settore economico finanziario, tenuto altresì conto del personale cessato, al fine di rendere l'azione amministrativa efficace, efficiente ed economica per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la L.R. 10/91 e s.m.i.;

Visto l'art. 13 della L.R. n° 30/2000;

Visto il D. lgs. 18/08/2000 n° 267;

Visto il D.lgs 165/2001 e s.m.i.;

Visti il C.C.N.L e il C.C.D.I:

Attestata la regolarità tecnico-amministrativa del provvedimento e la legittimità dello stesso;

D E T E R M I N A

1. Di nominare, a decorrere dal 01 gennaio 2018 e fino a successivo provvedimento di P. O., ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi i seguenti responsabili:

1) Servizio programmazione finanziaria e gestione del bilancio.	
Responsabile del Servizio: Sig.ra Vita Vaccaro	Principali competenze e/o carico di lavoro: ✓ esame preliminare delle determinazioni per l'apposizione del visto da parte del responsabile del settore;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ esame preliminare delle deliberazioni per l'apposizione del parere da parte del responsabile del settore; ✓ registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata autorizzati dal Responsabile del Settore; ✓ esame preliminare delle determinazioni di liquidazione e verifiche di legge (equitalia etc); ✓ emissione dei mandati di pagamento e elaborazione distinte; ✓ tenuta del registro delle fatture elettroniche e registrazione delle stesse; ✓ registrazione delle reversali emesse e regolarizzazione dei sospesi; ✓ rapporti con il tesoriere comunale. ✓ rapporti con il revisore dei conti (predisposizione verifica di cassa etc).
--	--

2) Servizio gestione economica del personale.	
<p>Responsabile del Servizio: Rag. Maurizio Di Franco</p>	<p>Principali competenze e/o carico di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborazione cedolini per stipendi mensili, trattamenti accessori, indennità di carica amministratori, variazioni conseguenti a ritenute sindacali, ritenute per malattia, modalità di pagamento degli emolumenti, detrazioni d'imposta, assegno per il nucleo familiare, conguagli da 730, ecc; ✓ esportazione ed invio file alla tesoreria dell'ente; ✓ quantificazione spesa del personale da inserire nel bilancio di previsione annuale; ✓ dichiarazione annuale delle retribuzioni e autoliquidazione premi INAIL; ✓ predisposizione e consegna della certificazione unica (CU) al personale dipendente ed a quello ad esso equiparato o assimilato ed invio file all'Agenzia delle Entrate; ✓ pubblicazioni Web sul portale del dipendente; ✓ monitoraggio della rappresentatività sindacale: predisposizione ed invio dati delle deleghe sindacali all'ARAN; ✓ predisposizione ed invio modello 770 all'Agenzia delle Entrate; ✓ predisposizione denunce contributive mensili (Uniemens) ed invio file all'INPS; ✓ predisposizione dei dati economici da inserire nel conto annuale e nella relazione da inviare alla Ragioneria generale dello Stato; ✓ quantificazione delle risorse da inserire nel fondo per la contrattazione decentrata e predisposizione della relazione illustrativa e tecnico finanziaria; ✓ gestione delle applicazioni della piattaforma PASSWEB INPS: gestione della posizione assicurativa del personale dipendente, inserimento anticipo DMA e ultimo miglio per il personale prossimo al pensionamento; ✓ gestione del trattamento di fine rapporto del personale cessato dal servizio (modelli 350P, TFR 1).

3) Servizio provveditorato (Economato).

Responsabile del Servizio: Sig.ra Angela Concialdi	Principali competenze e/o carico di lavoro: <ul style="list-style-type: none">✓ Gestione Economato;✓ Programmazione ed espletamento di tutte le procedure d'acquisto, tenuta e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento degli uffici;✓ Aggiornamento inventario dei beni mobili;✓ Tenuta dei registri IVA (corrispettivi, fatture emesse, fatture fornitori);✓ predisposizione delle dichiarazioni IVA e relativi provvedimenti;✓ predisposizione della dichiarazione annuale IRAP;✓ Pubblicazione atti del settore sul sito dell'Ente;✓ Agente contabile della riscossione dei diritti catastali e dei proventi funebri;
--	---

4) Servizio tributi ed altre entrate.

Responsabile del Servizio: Rag. Liliana Ragusa	Principali competenze e/o carico di lavoro: <ul style="list-style-type: none">✓ Gestione IMU –✓ Gestione TASI -;✓ Gestione Tassa rifiuti (TARI);✓ Gestione Tassa sulla pubblicità, pubbliche affissioni e suolo pubblico;✓ Aggiornamento della banca dati utenze;✓ Acquisizione ed “incrocio” con banche dati esterne (Catasto, anagrafe, servizi di rete etc)✓ Predisposizione avvisi di accertamento IMU e TASI;✓ Predisposizione avvisi di accertamento Tarsu e Tari;✓ Predisposizione avvisi di accertamento Tosap;✓ Valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei successivi provvedimenti di accertamento, di sgravi e/o rimborsi inerenti i tributi da sottoporre al responsabile del Settore;✓ Gestione canone idrico e relativi provvedimenti;✓ Predisposizione ingiunzioni di pagamento delle entrate patrimoniali;✓ Predisposizione ruoli coattivi e gestione entrate riscosse mediante il concessionario;✓ Gestione dei prelevamenti dai conti correnti postali.✓ Conciliazione e discarico delle entrate afferenti i tributi e altre entrate patrimoniali con conseguente predisposizione delle reversali d'incasso;
--	--

2. **Di nominare** la dipendente Russo Lucia Responsabile del procedimento del Servizio idrico e della gestione della TARI e di **assegnare** la dipendente al "Servizio tributi ed altre Entrate " dove coadiuverà altresì il responsabile del servizio nello svolgimento di tutte le altre competenze sopra richiamate e sostituirà il responsabile in caso di assenza e/o impedimento.

3. **Di assegnare** la dipendente Spallino Maria Marcella (operatrice Cat. "A") a supporto del Settore svolgendo in prevalenza le seguenti attività saltuarie:

a) per il Settore in generale: consegna e/o ritiro dal protocollo e dai vari uffici della posta e/o provvedimenti, consegna mandati e/o atti presso il Tesoriere,

b) seguendo le direttive del responsabile del Servizio "1" è preposta alle fotocopie ed alla archiviazione di atti/provvedimenti;

c) seguendo le direttive del responsabile del Servizio "4" coadiuverà all'affrancatura ed imbustamento degli avvisi di pagamento dei tributi e delle entrate patrimoniali, provvederà altresì contestualmente ad altri operatori dell'Ente alla distribuzione a mano nel territorio del comune degli avvisi di pagamento citati;

d) seguendo le direttive del responsabile del Servizio "3" coadiuverà alla gestione "manuale" del magazzino (carico delle merci in arrivo e deposito ordinato in magazzino, distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, cartucce, tonner ed altri materiali richiesti dai vari uffici comunali;

3. **Di confermare** per il personale con contratto a tempo parziale e determinato (l.r. 16/2006) gli orari di lavoro già concordati con i dipendenti per il mese di dicembre 2017;

4. **Di dare atto** che le funzioni e le competenze operative assegnate, sono quelle contenute negli allegati del Regolamento approvato con delibera di G.M. n. 67 del 21.06.2001 e succ. mod. ed int.

5. **Dare atto** che, ai Responsabili, verrà corrisposta l'indennità fissata dalle Delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL 1.04.99 come modificato dall'art 36 del CCNL 22/1/2004;

6. **Di autorizzare**, i dipendenti assegnati al Settore, per l'effettuazione del proprio servizio, a recarsi durante le ore di servizio nei siti oggetto di attività esterne ai locali comunali, previa apposita timbratura in entrata ed uscita dalla sede comunale.

7. **Di prendere atto** delle disposizioni impartite dal CCNL e dai regolamenti dell'ente in materia di timbrature, di accesso ed uscita dal posto di lavoro, rammentando altresì che:

a) la tolleranza per l'arrivo sul proprio posto di lavoro è di min. 30 oltre l'assegnato orario di servizio;

- b) l'eventuale ritardo nell'ingresso dovrà essere recuperato nella stessa giornata posticipando di pari entità l'orario d'uscita o in alternativa comporterà la decurtazione di una pari quantità di minuti dal monte ore del compensativo maturato;
- c) la effettuazione di maggiori ore lavorative giornaliere per anticipato rientro e/o posticipata uscita, causata da esigenze di servizio, verrà periodicamente controllata al fine di accertare eventuali incongruenze e/o abusi finalizzati alla fraudolenta assegnazione di ore di compensativo.

8. **Di notificare** copia del presente provvedimento a tutti i dipendenti interessati, e p. c. alla Commissione Straordinaria, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Settore del Personale.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

f.to Dott. Giuseppe Parrino