

Proposta N° 47
Area: SECONDA
Data 01/08/2018



COMUNE DI CAPACI
Città Metropolitana di Palermo

AREA SECONDA

Originale di Determinazione Dirigenziale

N° <u>668</u> del Reg. Data <u>03-08-2018</u>	OGGETTO	<i>Nomina dei Responsabili di Ufficio, dei Responsabili di Procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area II Finanziaria e Risorse Umane</i>
Parte Riservata all'Area II Bilancio _____ ATTO n. _____ Missione _____ Programma _____ Titolo _____ Macroaggregato _____ Capitolo _____ Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria IL RESPONSABILE DELL'AREA II Rag. Francesco Paolo Di Maggio		NOTE

L'anno duemiladiciotto il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ nella sala delle adunanze del Comune di Capaci il Responsabile di Area, analizza la seguente proposta ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della l.r. 30/4/1991 n° 10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, propone l'adozione della presente proposta di determinazione avente ad oggetto: **"Nomina dei Responsabili di Ufficio, dei Responsabili di Procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area II Finanziaria e Risorse Umane"**

PREMESSO:

- che con deliberazione n. 52 del 12/05/2016 la G.M. ha approvato il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- che gli artt. 9 e 10 del predetto Regolamento stabiliscono le funzioni e le responsabilità del Responsabile di Area, tra le quali:
 - l'autonomia e la responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio della struttura diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate;
 - la sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei collaboratori della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato;
 - l'assegnazione del personale agli uffici a seguito della predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto, con segretario comunale, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per quanto attiene alla destinazione del fondo per la corresponsione del trattamento economico accessorio alle finalità incentivanti previste nell'ambito del contratto collettivo nazionale vigente;
- che l'art. 13, comma 3, del Regolamento prevede che il Responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
- che l'art. 13, comma 1, del Regolamento prevede che la fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo a un responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L R. 30 aprile 1991, n. 10;
- che l'art. 14 stabilisce le competenze del Responsabile del Procedimento che:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento con motivata proposta, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- che l'art. 17, comma 1, del Regolamento prevede che "la costituzione e la variazione di uffici o unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dell'Area è disposta dal Responsabile di Area con atto gestionale di micro - organizzazione con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, in attuazione dei programmi e delle direttive degli



organi di governo, sentito il segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;

- che l'art. 27, comma 1, del Regolamento prevede che i Responsabili di Area con propri atti di organizzazione assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane ed esercitano le loro competenze avvalendosi del personale assegnato, favorendo la crescita professionale e culturale dei dipendenti ed il conseguimento da parte degli stessi di un grado di autonomia corrispondente alla professionalità acquisita, anche mediante l'attribuzione graduale di compiti e funzioni specifici e con rilevanza esterna;
- che l'art. 30, comma 1, del Regolamento prevede che il personale viene assegnato alla struttura organizzativa individuata con provvedimento della Giunta;
- che l'art. 30, comma 2, del Regolamento prevede che il Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio
- che con determinazione n. 41 del 23/07/2018 il Sindaco ha nominato lo scrivente Responsabile dell'Area II Finanziaria e Risorse Umane costituita dal settore servizi finanziari, controllo di gestione, economato - provveditorato, personale e tributi;
- che con delibera di G.M. n. 158 del 23/07/2018 la Giunta Municipale ha assegnato il personale all'Area II Finanziaria;
- che con determina n. 42 del 31/07/2018 il Sindaco ha nominato il Rag. Salvatore Erasmo Pagano, Economo Comunale e Economo dell'Asilo Nido Comunale;
- che con determina n. 43 del 31/07/2018 il Sindaco ha nominato la Sig.ra Antonietta Riccobono, funzionario responsabile della TARSU anni precedenti, TARES e TARI (Tassa sui rifiuti), dell'IMU (Imposta Municipale Propria), ICI anni pregressi e TASI (Tassa sui servizi indivisibili), dell'imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e dell'acquedotto;
- che con determinazione del Responsabile dell'Area II n. 729/2016 si è proceduto all'affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate relative al servizio idrico dell'ente per gli anni 2007/2008 e 2009;



PRESO ATTO

- delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 156 del 20/07/2018 e n. 157 del 23/07/2018, con le quali è stata **modificata la struttura organizzativa dell'ente**;
- del CCNL del 31.3.1999, che ha ridotto le qualifiche funzionali a categorie, ed ha indicato per ognuna di queste le relative declaratorie, le quali determinano le caratteristiche essenziali delle funzioni inquadrate nelle categorie e i requisiti fondamentali di preparazione professionale, le esperienze, le capacità, l'abilità, l'autonomia e il livello culturale del lavoratore.
- dell'art. 52 del Decreto Legislativo 165/2001 che così recita: " *Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.*"

STABILITA la consistenza del personale presso l'Area II Finanziaria e Risorse Umane e le categorie di appartenenza;

VALUTATE le funzioni ed i compiti, le qualità e le quantità delle prestazioni svolte dai dipendenti dell'Area;

SENTITO il Sindaco e il Segretario Comunale;

PRESO ATTO

- dell'art. 107 del Decreto legislativo 267/000
- dello Statuto Comunale;
- del vigente C.C.N.L.;

- del vigente C.C.D.I.;
- del vigente regolamento uffici e servizi;
- dell'O.R.EE.LL.;

DETERMINA

1. Ai sensi dell'art. 17 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi e per le motivazioni espresse in premessa, che l'Area Finanziaria dai seguenti **UFFICI**, per i quali sono nominati i rispettivi Responsabili:

A) Bilancio - Programmazione Finanziaria - P.E.G. - Conto Consuntivo - Contabilità finanziaria ed economica - Storni e Variazioni - Entrate e Reversali - Mandati di pagamento - Assunzione e gestione mutui - Gestione della Tesoreria - Rendiconti - Dichiarazioni Fiscali.

Adempimenti ex D. Lgs. 33/13

Categoria D

Responsabile: Sig. Stefano Inzerillo

B) TARSU - TARI - IMU - ICI - TASI - Tributi Minori - Acquedotto

Categoria C

Responsabile: Sig.ra Antonietta Riccobono

C) Economato - Provveditorato - Patrimonio - Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili e immobili

Categoria C

Responsabile: Rag. Salvatore Erasmo Pagano

D) Gestione giuridica ed economica del Personale

Categoria C

Responsabile: Sig. Giuseppe Cascio

2. Per effetto della superiore modifica organizzativa al fine di ottimizzare le funzioni ed i compiti del personale facente parte dell'Area Finanziaria e Risorse Umane, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi sono individuati i seguenti **Responsabili di procedimento** ed assegnati loro i compiti:

2.1. Inzerillo Stefano

- ✓ **Formazione** dei documenti e degli atti relativi ai documenti di programmazione economico finanziaria (bilancio - variazioni)
- ✓ **Controllo** equilibri di bilancio e il sorgere di debiti fuori bilancio;
- ✓ **Monitoraggio** pareggio di bilancio;
- ✓ **Formazione** dei documenti e degli atti relativi al rendiconto di gestione;
- ✓ **Monitoraggio** dello stato di accertamento delle entrate e delle spese relative ad investimenti;
- ✓ **Verifica** di cassa;
- ✓ **Svolge** attività di supporto all'organo di revisione, anche al fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa;
- ✓ **Predisposizione** atti amministrativi conseguenti;
- ✓ **Rapporti** con il Tesoriere e con altri istituti di credito.
- ✓ **Rapporti** dell'Ente con organismi esterni.
- ✓ **Verifica e gestisce** tutti i rapporti contabili con soggetti istituzionali esterni iscritti in bilancio: Cassa DD.PP. - Provincia - Regione - Stato - Comunità Europea ecc.;
- ✓ **Detiene** la contabilità IRAP e verifica mensilmente i versamenti, provvede alla necessaria registrazione, predisporre e trasmette ogni anno la dichiarazione entro i termini di legge;
- ✓ **Provvede** al riepilogo dei contributi con invio telematico del modello F24 EP all'Agenzia delle Entrate;

- ✓ **Gestisce** tutte le operazioni contabili inerenti le assegnazioni extrabilancio;
- ✓ **Provvede** ad accreditarsi presso gli organi esterni per gli accessi telematici;
- ✓ **Predisposizione** delibere e determinazioni;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti
- ✓ **Responsabile** degli adempimenti ex D. Lgs 33/13 relativi alla gestione economica finanziaria;
- ✓ **Provvede** ad accreditarsi presso gli organi esterni per gli accessi telematici;

2.2. Costanzo Maria Rosa

- ✓ **Verifica ed attesta** la compatibilità degli accertamenti con il bilancio comunale ed emette le reversali;
- ✓ **Verifica e gestisce** i c/c comunali;
- ✓ **Cura** i rapporti con la Tesoreria comunale inerenti tutte le entrate;
- ✓ **Verifica** periodicamente lo stato di previsione delle entrate iscritte in bilancio e ne riferisce al Responsabile dell'Area Gestione Risorse;
- ✓ **Verifica** e cura l'emissione dei mandati di pagamento;
- ✓ **Verifica** la presenza degli allegati necessari ed obbligatori e attesta la veridicità della compatibilità dei mandati;
- ✓ **Verifica ed attesta** la compatibilità della spesa con le previsioni di bilancio;
- ✓ **Verifica ed attesta** la disponibilità degli stanziamenti di spesa;
- ✓ **Verifica** la presenza obbligatoria degli allegati agli atti di prenotazione, impegno e liquidazione;
- ✓ **Cura** i rapporti con la tesoreria comunale inerenti la spesa;
- ✓ **Verifica** la corrispondenza dei Codici SIOPE
- ✓ **Cura** i rapporti con i creditori;
- ✓ **Verifica**, prima dell'emissione dei mandati di pagamento, l'inadempienza dei creditori attraverso procedura Equitalia;
- ✓ **Provvede** al riepilogo dei contributi con invio telematico del modello F24 EP all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ **Provvede** alla trasmissione F24 EP IVA all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ **Provvede** ad accreditarsi presso gli organi esterni per gli accessi telematici;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti

2.3. Ferrara Regina

- ✓ **Verifica ed attesta** la compatibilità degli accertamenti con il bilancio comunale ed emette le reversali;
- ✓ **Verifica** e cura l'emissione dei mandati di pagamento;
- ✓ **Verifica** la presenza degli allegati necessari ed obbligatori e attesta la veridicità della compatibilità dei mandati;
- ✓ **Verifica ed attesta** la compatibilità della spesa con le previsioni di bilancio;
- ✓ **Verifica ed attesta** la disponibilità degli stanziamenti di spesa;
- ✓ **Verifica** la presenza obbligatoria degli allegati agli atti di prenotazione, impegno e liquidazione;
- ✓ **Cura** i rapporti con la tesoreria comunale inerenti la spesa;
- ✓ **Verifica** la corrispondenza dei Codici SIOPE
- ✓ **Cura** i rapporti con i creditori;
- ✓ **Verifica**, prima dell'emissione dei mandati di pagamento, l'inadempienza dei creditori attraverso procedura Equitalia;
- ✓ **Provvede** al riepilogo dei contributi con invio telematico del modello F24 EP all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ **Provvede** alla trasmissione F24 EP IVA all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ **Provvede** ad accreditarsi presso gli organi esterni per gli accessi telematici;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti



2.4. Mandina Antonella

- ✓ **Verifica ed attesta** la compatibilità degli accertamenti con il bilancio comunale ed emette le reversali;
- ✓ **Verifica** e cura l'emissione dei mandati di pagamento;
- ✓ **Verifica** la presenza degli allegati necessari ed obbligatori e attesta la veridicità della compatibilità dei mandati;
- ✓ **Verifica ed attesta** la compatibilità della spesa con le previsioni di bilancio;
- ✓ **Verifica ed attesta** la disponibilità degli stanziamenti di spesa;
- ✓ **Verifica** la presenza obbligatoria degli allegati agli atti di prenotazione, impegno e liquidazione;
- ✓ **Verifica** la corrispondenza dei Codici SIOPE
- ✓ **Verifica**, prima dell'emissione dei mandati di pagamento, l'inadempienza dei creditori attraverso procedura Equitalia;
- ✓ **Provvede** al riepilogo dei contributi con invio telematico del modello F24 EP all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ **Provvede** alla trasmissione F24 EP IVA all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ **Provvede** ad accreditarsi presso gli organi esterni per gli accessi telematici;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti

2.5. Carollo Carlo

- ✓ **Verifica ed attesta** la compatibilità degli accertamenti con il bilancio comunale ed emette le reversali;
- ✓ **Verifica** e cura l'emissione dei mandati di pagamento;
- ✓ **Verifica ed attesta** la compatibilità della spesa con le previsioni di bilancio;
- ✓ **Verifica ed attesta** la disponibilità degli stanziamenti di spesa;
- ✓ **Verifica** la presenza obbligatoria degli allegati agli atti di prenotazione, impegno e liquidazione;
- ✓ **Verifica** la corrispondenza dei Codici SIOPE
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti.

2.6. Riccobono Antonietta

- ✓ **Responsabile** di tutti i procedimenti connessi a TARSU/TARI - IMU/ICI - Tributi Minori e Acquedotto;
- ✓ **Sottoscrive** le richieste istruttorie, gli avvisi e provvedimenti, ha la responsabilità dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione dei documenti mediante sistemi informatici, la responsabilità del procedimento di iscrizione a ruolo e di quello di emissione e di notificazione degli atti di pagamento;
- ✓ **Responsabile** di tutti i procedimenti residuali connessi alle Entrate patrimoniali relative alla residuale gestione del servizio idrico integrato e i relativi contenziosi;
- ✓ **Cura** i rapporti con l'Agente della Riscossione;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti;
- ✓ **Predisporre** gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti /determine/ delibere/ordinanze/ disposizioni varie);

2.7. Giacalone Francesca

- ✓ **Responsabile** dei singoli procedimenti nell'istruttoria di tutti gli atti connessi all'IMU/ICI e TASI;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti.

2.8. Drago Giuseppina

- ✓ **Responsabile** dei singoli procedimenti nell'istruttoria di tutti gli atti connessi all'IMU/ICI e TASI;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti.

2.9. Carramusa Rosalia

- ✓ **Responsabile** dei singoli procedimenti nell' istruttoria di tutti gli atti connessi la TARSU e TARI;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti.

2.10. Battaglia Rocco

- ✓ **Responsabile** dei singoli procedimenti nell' istruttoria di tutti gli atti connessi TARSU e TARI;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti.

2.11. Provenza Emanuela

- ✓ **Responsabile** dei singoli procedimenti nell' istruttoria di tutti gli atti connessi TARSU e TARI;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti.

2.12. Pagano Salvatore Erasmo

- ✓ **Responsabile** di tutte le Procedure amministrative e contabili del Servizio Economato e provveditorato;
- ✓ **Responsabile** della tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili e immobili, e della gestione economica del patrimonio;
- ✓ **Collabora** con gli uffici e con i consegnatari di beni mobili e immobili per le rilevazioni dei beni di carico e scarico;
- ✓ **Cura** la distribuzione dei buoni pasto;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti;
- ✓ **Predisporre** gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- ✓ **Responsabile** dei singoli procedimenti nell' istruttoria di tutti gli atti connessi Tributi Minori e acquedotto;

2.13. Cascio Giuseppe

- ✓ **Responsabile** della gestione paghe e contributi;
- ✓ **Elabora** le paghe sulla base dei dati variabili mensili e sulla base della normativa contrattuale di legge;
- ✓ **Applica** contratto di lavoro;
- ✓ **Responsabile** di tutti adempimenti ex D. Lgs 33/13 relativi alla gestione del personale;
- ✓ **Compila e trasmette** nei termini fissati dalla legge il "Conto annuale del personale";
- ✓ **Predisporre e trasmette** ogni anno entro i termini fissati dalla legge la dichiarazione dei redditi del Comune (Mod. 770);
- ✓ **Predisporre** ed elabora mod. CUD;
- ✓ **Predisporre, elabora, stampa e invia telematicamente** il modello PA04;
- ✓ **Predisporre** le denunce mensili e annuali riguardanti i contributi assistenziali e previdenziali (INPDAP-INAIL-INPS) e il versamento contributi;
- ✓ **Detiene** la contabilità relativa ai versamenti fiscali, verifica mensilmente i versamenti effettuati, provvede alla necessaria registrazione;
- ✓ **Gestione** pratiche pensionistiche e trattamento indennità di fine servizio;
- ✓ **Predisporre** il controllo preventivo e annuale del costo del personale;
- ✓ **Predisposizione** di atti e attuazione di tutti gli adempimenti relativi all'assunzione e alla cessazione dal servizio del personale;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti.

2.14. Troia Giovanni

- ✓ **Responsabile** del trattamento giuridico, della formazione e dell'aggiornamento del personale;

- adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale (salario accessorio);
 - gestione giuridica delle cessazioni e adempimenti relativi alla mobilità esterna;
 - gestione permessi e congedi;
 - gestione assenze per malattie e visite fiscali, infortuni sul lavoro, equo indennizzo e inabilità per cause di servizio;
 - dotazione organica, concorsi ed assunzioni;
 - gestione relazioni sindacali;
 - predisposizione dei piani di formazione ed aggiornamento del personale;
- ✓ **Responsabile** di tutti adempimenti ex D. Lgs 33/13 relativi alla gestione del personale;
 - ✓ **Controllo di gestione e attività di supporto** all'O.I.V.;
 - ✓ **Cura** i rapporti con la CONSIP, provvede agli acquisti on-line e alle relative liquidazioni;
 - ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti.

2.15. Lauricella Marina

- ✓ **Cura** la gestione giuridica del personale a tempo determinato (contrattisti);
- ✓ **Cura** gestione rapporti di lavoro part - time;
- ✓ **Cura** dotazione organica, concorsi ed assunzioni;
- ✓ **Predisposizione** atti per la stabilizzazione del personale contrattista;
- ✓ **Predisporre** il controllo preventivo e annuale del costo del personale contrattista;
- ✓ **Responsabile** di tutti adempimenti ex D. Lgs 33/13 relativi alla gestione del personale;
- ✓ **Gestione** ferie, malattie, presenze del personale etc. e tutte le attività propedeutiche e connesse alle stesse;
- ✓ **Attesta** la veridicità dei propri procedimenti

DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

DARE ATTO che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dai vari Capi Ufficio o dal Responsabile dell'Area.

RISERVARSI di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica della suddetta assegnazione con proprio dispositivo di servizio;

TRASMETTERE copia del presente provvedimento ai dipendenti dell'Area II Finanziaria e Risorse Umane, al Sig. Sindaco, al Segretario Generale, alle RSU ed alle OO.SS..



Il Responsabile
Area Finanziaria e Risorse Umane
(Rag. Francesco Paolo Di Maggio)

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL RESPONSABILE DI AREA
(Rag. F.sco Paolo Di Maggio)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto *Segretario Generale* su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Salvatore Somma)
