



Albo

COMUNE di BORGETTO
Provincia di Palermo

P. V.E. Orlando 5 - 90042 Borgetto (Pa)
P.I. 00518510821

Tel 091/8981093

AREA 2^a Econ-Fin

REGISTRO GENERALE n 127 del 16-02-2017

DETERMINA n 18 del 14/02/2017

OGGETTO: ATTRIBUZIONI CARICHI DI LAVORO - ORGANIZZAZIONE
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DELL' AREA 2^a Econ-Fin.

TESTO

Visto:

- la delibera di Giunta Municipale n. 9 del 26/01/2015 avente per oggetto: "Modifica del Regolamento Uffici e servizi. Variazione dei servizi assegnati alle aree e rimodulazione delle stesse.", dove fra l'altro nell'allegato "B" viene dichiarato il FUNZIONIGRAMMA con l'individuazione di n. 5 Aree;
- Il Decreto sindacale n. 73 del 30/12/2016 con il quale viene individuato il responsabile dell'Area 2 il Dott. Sciacchitano Antonino;

Visto le disposizioni del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Visto il Vigente regolamento di Contabilità;

Vista la Delibera di G.M. n. 74 del 22/05/2015 con la quale viene assegnato il personale alle aree;

Premesso che:

- l'art. 6 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, prevede l'articolazione della struttura organizzativa del comune in:
Aree
Servizi
Unità Operative
- l'art. 8 disciplina gli uffici che sono strutture organizzative di base preposte ad ambiti di attività omogenee per la produzione dei beni e organizzazione dei servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. La suddivisione delle aree in uffici, coerentemente con l'obiettivo di massima razionalizzazione della struttura organizzativa, è approvata dalla Giunta Municipale;
- Che comprende al Responsabile dell'Area: l'organizzazione dell'Area; l'assegnazione e rendicontazione sui carichi di lavoro del personale assegnato; proporre al Sindaco la nomina dei responsabili dei servizi;

Vista La L. 241/90

Visto il CCNL EE LL del 31/03/1999 e s.m.i.;

Ritenuto

Che per una funzionale organizzazione degli uffici, nonché per l'assegnazione degli obiettivi che saranno oggetto della pianificazione aziendale della performances. Occorre provvedere ad una organizzazione del lavoro razionale e responsabile delle risorse umane impiegate, che consenta al contempo di valorizzare le competenze individuali e sinergiche.

DETERMINA

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

UFFICIO RAGIONERIA

RAPPA GIUSEPPE (Cat. C1) Temp. Determ. Istruttore Amministrativo. Istruttoria e ed adempimenti connessi a: Bilancio di Previsione – Rendiconti della gestione – pareggio di bilancio (ex patto di stabilità), Istruttoria delle verifiche preliminari all'apposizione del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria a cura del responsabile di area, con particolare riferimento alla capienza di stanziamento, collaborazione diretta con il Responsabile dell'Area. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge;

GERACI LUISA (Cat. C1) Temp. Determ. ECONOMO COMUNALE - Istruttore Amministrativo. Istruttoria e ed adempimenti connessi a: approvvigionamenti Consip – MEPA, effettuati a cura del responsabile di area per esigenze della funzione, Rete Informatica, Fonia e Internet, enti Partecipati, acquisizione dei CIG e connessi adempimenti verso gli enti preposti ANAC, DURC, inventario dell'ente, scarico fatture elettroniche Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge;

CORRAO MARIA LETIZIA (cat. C1) temp. Determ. Assistente ai servizi amministrativi e contabili per gli adempimenti di tesoreria disposti dal responsabile di area: impegni, accertamenti, incassi e pagamenti, con produzione dei relativi ordinativi da trasferire al tesoriere, previa sottoscrizione del responsabile di area, ed esecuzione delle scritture contabili di natura finanziaria, rapporti con il tesoriere. Istruttoria delle verifiche preliminari all'apposizione del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria a cura del responsabile di area, con particolare riferimento alla capienza di stanziamento, compilazione del registro per i compensi a terzi (liberi professionisti), forniture elettriche stabili comunali splyt payment. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge;

GUIDA VINCENZA (Cat. B1) temp. Determ. Collaborazione per tutti gli adempimenti con la Dip. Corrao Maria Letizia, servizi ausiliari e di supporto connessi agli adempimenti relativi alla rendicontazione dei conti correnti postali dell'Ente, con ordinata archiviazione e custodia della documentazione connessa. Responsabile del procedimento coordinato dal responsabile dell'ufficio, collaborazione con il responsabile dell'ufficio ragioneria per la registrazione delle fatture e per la tenuta del registro unico delle fatture; con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge

MOLLISI LEONARDO (Cat. B1) Temp. Determ. Servizi informatici, manutenzione PC e stampanti, aggiornamenti procedure civilia open (PATCH),

GIULIANA VITO (Pers. ASU) servizi informatici, manutenzione pc stampanti,

UFFICIO TRIBUTI

DI MARCO GIOVANNA (Cat. C1) Temp. Det. Assistente ai servizi amministrativi e contabili per l'istruttoria e gli adempimenti connessi alla gestione delle entrate dell'Ente, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Tributi, servizio affissioni, rilevazione rendicontazioni delle violazioni pervenute dal responsabile dell'area vigilanza. Responsabile del procedimento coordinato dal responsabile dell'ufficio, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge;

MUSSO ANGELA (Cat. C1) Temp. Det. Assistente ai servizi amministrativi e contabili per l'istruttoria e gli adempimenti connessi alla gestione delle entrate dell'Ente, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Tributi,

RAPPA GIUSEPPA (Cat. C1) temp. Det. Assistente amministrativo e contabile relativo ai servizi tributari dell'area, Responsabile dell'Ufficio Tributi, con oneri organizzativi connessi alla IUC, canoni e tributi minori dell'Ente, TARI TARSU TARES e a tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente. Cura dell'agenda degli adempimenti obbligatori di legge per l'area in materia di tributi. Accertamenti, sgravi. Trasferimenti di ruoli all'Ente di riscossione ed aspetti connessi alla gestione, rapporto alla società A e G, attività di riscossione ordinaria delle entrate. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge;

GAGLIO ANTONELLA (Pers. ASU) Collaborazione con il responsabile dell'ufficio

UFFICIO PERSONALE GIURIDICO

BARRETTA PIETRO (Cat. C1) temp. Det. Concorsi, Ufficio disciplinare del personale, gestione pensioni del personale, gestione personale categorie protette (invalidi, ciechi civili ecc..) Delegazione trattante, gestione Segretario Comunale, Relazione e Conto Annuale, Regolamento uffici e servizi, Dotazione organica, piano triennale delle assunzioni, Buoni Pasto, Nucleo di Valutazione, collaborazione con il Dip. Randazzo Pietro per tutti gli adempimenti inerenti l'ufficio personale. Supervisione sul carico di lavoro assegnato alle dipendenti D'Amico Francesca. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge;

D'AMICO FRANCESCA (CAT. B1) Temp. Det. Operazioni di supporto per gli adempimenti connessi allo smistamento del protocollo di area e della corrispondenza in entrata e in uscita; Visite fiscali, gestione dipendenti Resais, Rapporti con i Sindacati, adempimenti per la gestione presenze/assenze del personale in collaborazione con la Dip. D'Arrigo Margherita, cura dei fascicoli personali dei dipendenti, gestione modulistica per il personale, adempimenti Legge 104, Rapporti con il Giudice di Pace per il personale assegnato, supporto economo comunale. Responsabile del procedimento, concessa sotto coordinamento del responsabile dell'ufficio personale, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

UFFICIO PERSONALE ECONOMICO

RANDAZZO PIETRO (Cat. C1) temp. Det. Istruttore Amministrativo, dichiarazioni Annuali IVA – 770 – trasmissioni telematiche verso tutti gli Enti – Enti Previdenziali – C: Gestione economica del personale, curare i rapporti telematici con Inail, Perla, monitoraggio assenze (Gedap) anagrafica prestazioni, INPS gestione Dipendenti Pubblici (ex INPDAP) per la compilazione e trasmissione di TFS TFR UNIEMENS e tutti gli obblighi inerenti comunicazioni verso gli enti previdenziali. Elaborazione delle indennità spettanti agli Amministratori e Consiglieri Comunali, Rapporti con la Regione Siciliana per finanziamenti al personale c.d. (contrattista), Compilazione e trasmissione

degli F24, Compilazione e trasmissioni di tutte le Dichiarazioni del Comune in Materia di personale e Contabilità quali (CU – 770 – IRPEF – IVA – IRAP). Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge;

D'ARRIGO MARGHERITA (Cat. B1) temp. Det. Gestione delle presenze e delle assenze di tutto il personale in servizio, trasmissione dei tabulati mensili ai capi area, monitoraggio assenze (ex Legge Brunetta), monitoraggio percentuale presenze. La responsabilità del procedimento viene concessa sotto coordinamento del responsabile dell'ufficio personale economico, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

UFFICIO SPORTELLO ALL'UTENZA

SAITTA ROSARIA (Cat. C5) temp. Ind. SUAP, emissioni di ordinanze di sospensione e chiusura delle attività in caso di accertate violazioni alle norme legislative e regolamenti in materia di attività produttive. Zootecnia, Vitivinicolo,, Rilascio autorizzazioni suolo pubblico per spettacoli viaggianti, autorizzazioni temporanee suolo pubblico per le attività produttive. Coordinamento del personale assegnato all'Ufficio, Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge;

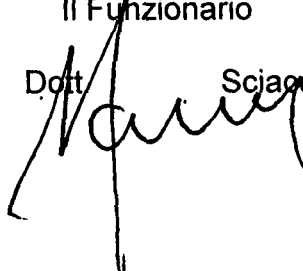
D'Arrigo Vita (Cat. C5) temp. Ind Collaborazione con il responsabile dell'ufficio sportello all'utenza

Ciurcarello Rosalia (Cat. C1) temp. Det collaborazione con il responsabile dell'ufficio sportello utenza.

2. tale atto costituisce disposizione del responsabile dell'Area per l'organizzazione del lavoro a cui il personale assegnato all'area dovrà uniformarsi e verrà assunto come parametro per la valutazione delle performances;
3. I procedimenti non contemplati nel presente atto , all'occorrenza, verranno assegnati dal responsabile dell'Area a personale individuato tra i dipendenti dell'area;
4. Tutto il personale dell'area, in possesso di password di accesso ai sistemi informatici sono tenuti a depositarne copia in busta chiusa presso il responsabile dell'area e di darne comunicazione ogni qualvolta essa viene cambiata;
5. Tutto il personale dell'area è tenuto al rispetto della normativa in materia di privacy e dei dati personali nonché delle regole di sicurezza per l'accesso al sistema informatico;
6. tale atto di determinazione, che revoca i precedenti, è assoggettato a pubblicazione, ai fini della normativa sulla trasparenza, data la rilevanza esterna dei procedimenti amministrativi assegnati. Lo stesso viene altresì notificato ai singoli interessati, al responsabile del Personale, al Segretario Comunale, al Sindaco per le rispettive competenze.

Parere Tecnico
FAVOREVOLE _____
Antonino

Data
14/02/2017

Il Funzionario
Dott. Sciarichitano


IL RESPONSABILE DELL' AREA 2^a Econ-Fin.

Ritenuta la proposta meritevole di approvazione;

Visto il parere favorevole tecnico reso ai sensi di legge sulla stessa ed in calce riportato ;

Visto il parere favorevole contabile e di copertura finanziaria reso dal Ragioniere Capo ed in calce riportato ;

Acclarata la propria competenza in merito all'adozione del presente provvedimento;

Visto il vigente O.EE.LL

DETERMINA

Di approvare la superiore proposta di determinazione senza modifiche od integrazioni.

Il Responsabile dell'Area 2^a Econ-Fin.

Dott. Sciacchitano Antonino

