

ORIGINALE



COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio dei Comuni della ex
Provincia di Ragusa

Settore Finanze



REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

DETERMINAZIONE N. 133 DEL 24-10-17

REGISTRO GENERALE N. 986 DEL 24-10-17

Oggetto: Organizzazione Settore Finanze. Periodo fino al 31.12.2017.

IL CAPO SETTORE

Visto lo Schema Organizzativo Generale del Comune di Scicli, approvato con Deliberazione di G.C. n° 334 del 27/12/2002 e successive modifiche ed integrazioni, nella parte in cui è individuata la articolazione del Settore Finanze;

Visto l'art. 8, comma 7, del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 17.05.2012, secondo il quale gli uffici ed i servizi sono istituiti mediante regolamento mentre spetta al Capo Settore nominare i responsabili degli uffici e dei servizi medesimi;

Considerato che, a norma dell'art. 8, comma 2, del predetto Regolamento, i servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;

Vista la delibera G.C. n. 19 del 28.02. 2014, con la quale, tra l'altro, sono state introdotte modifiche al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, ;

Atteso che con le delibere della Commissione Straordinaria adottata con i poteri della Giunta Comunale n.17 del 29/06/2015 e n. 45 del 30/07/2015 con le quali sono state apportate parziali modifiche al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma dell'Ente;

Atteso che con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 56 del 28/08/2015 è stato approvato un nuovo Organigramma ed un nuovo Funzionigramma, modificato con successive delibere n. 62 del 18/09/2015, n. 77 del 06/11/2015 e n. 32 del 21/04/2016;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 28/02/2017, con la quale sono state apportate modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ed è stata approvata l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente;

Vista la determina del Sindaco n. 38 del 28/09/2017 con la quale:

- sono stati conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative fino al 31/12/2017;
- sono stati individuati, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, i sostituti in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge, dei titolare di posizione organizzativa;

Ritenuto, quindi, di dover nominare i responsabili dei servizi individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3 ed i responsabili degli uffici, da individuare nell'ambito dei dipendenti di categoria C1;

Vista la disposizione di Servizio n. 11 del 27/02/2015 con la quale il Dipendente Pisani Salvatore, agente di P.M., è stata assegnato, in via temporanea, al Settore Finanze;

Vista la disposizione di Servizio con la quale alla Dott.ssa Teresa Alecci è stata affidata la Responsabilità del Servizio di Controllo Interno di Gestione e l'incarico di collaborare con il Settore Finanze;

Vista la determina n. 34 del 04/06/2015 con la quale il Segretario Comunale ha sollevato la predetta dott.ssa Teresa Alecci dall'incarico di coordinatore dell'Unità di Controllo per l'applicazione del Regolamento sui controlli interni, in considerazione che il carico di lavoro assegnato alla predetta dipendente non consente alla stessa di poter ottemperare a quanto dovuto;

Vista la disposizione di servizio n. 36 del 06.08.2015 con la quale la dipendente Dott.ssa Teresa Alecci è assegnata a questo Settore con decorrenza immediata;

Vista la disposizione di servizio n. 31 del 30/06/2016 con la quale il Segretario Comunale ha assegnato al Settore Finanze, con decorrenza 01/07/20016, la dipendente Pisana Marisa, Assistente Asilo Nido, Cat. C5;

Dato atto altresì che:

- con disposizione di servizio n. 15 del 09/03/2017 la dipendente Teresa Cinzia Miccichè è stata assegnata all'Ufficio Appalti-Contratti- Provveditorato e Utenze;
- con disposizione di servizio n. 16 del 09/03/2017 la dipendente Cannata Maria Grazia è stata assegnata presso questo Settore;

Vista la determina della scrivente R.G. n. 221 del 13/03/2017 con la quale la dipendente Cannata Maria Grazia è stata nominata economo comunale;

Ritenuto pertanto necessario affidare fino al 31/12/2017 ai sottoelencati dipendenti le attività ed i procedimenti meglio indicati nella parte dispositiva del presente provvedimento, tenendo conto altresì delle attitudini e della capacità professionale del singolo;

Vista la Legge 241/1990 e ss.mm. e ii.;

Viste le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

DETERMINA

1) Affidare, fino al 31/12/2017, la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore Finanze, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991 n. 10, e ss.mm.ii., come di seguito riportato:

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO :

Responsabile: Dott.ssa Teresa Alecci- Istruttore Direttivo Contabile;

Componenti:

Di Rosa Antonina Maria – Assistente Asilo Nido;

Al Servizio sono affidati tutti i compiti specificati nel Funzionigramma vigente, approvato con delibera di G.C. n. 28 del 28.02.2017.

Le attività affidate al Servizio Programmazione e Controllo saranno svolte dal Responsabile del Servizio con l'ausilio del personale assegnato al Settore, di concerto con la scrivente. Il Responsabile del Servizio coordinerà le attività dell'Ufficio Contabile e Finanziario e dell'Ufficio contabilità commerciale e fiscale, al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sono affidate, in via non esaustiva, alla responsabilità dei sotto elencati dipendenti i seguenti procedimenti:

- Segreteria di settore e archiviazione: Di Rosa Antonina Maria, sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Portelli Maria Grazia;
- Posta elettronica e gestione flusso documentale: Portelli Maria Grazia, sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Di Rosa Antonina Maria;
- Pubblicazione sul sito dell'Ente: Portelli Maria Grazia sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Di Rosa Antonina Maria;
- Buoni di Prelevamento: Portelli Maria Grazia, sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Pellegrino Maria;
- Amministrazione trasparente: Portelli Maria Grazia sostituita in caso di assenza e/o impedimento dalla dipendente Di Rosa Antonina Maria;
- Gestione e registrazione pagamenti e rapporti con il Tesoriere: Pellegrino Maria;
- Gestione, verifica ed emissione ordinativi di incasso: Pellegrino Maria;
- Cassa Regionale: Lopes Fabio;
- Fatturazione elettronica: Cuffaro Concetta e Pisani Salvatore;
- Gestione e registrazione c/c di tesoreria con emissione delle relative reversali: Cuffaro Concetta e Pisana Marisa;
- Certificazione del sostituto d'imposta e adempimenti inerente il modello 770: Sergio Ferro;
- Adempimenti Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (fatture, istanze, ricognizioni debiti): Pisani Salvatore.

UFFICIO CONTABILE E FINANZIARIO :

Responsabile: Dott.ssa Teresa Alecci- Istruttore Direttivo Contabile

Componenti:

Rag. Fabio Lopes - Istruttore Contabile
Pellegrino Maria - Istruttore Amministrativo;
Portelli Maria Grazia - Istruttore Amministrativo;
Pisana Marisa - Assistente Asilo Nido.

All'Ufficio sono affidati i compiti specificati nel Funzionigramma vigente, approvato con delibera di G.C. n. 28 del 28.02.2017.

UFFICIO CONTABILITA' FISCALE E COMMERCIALE :

Responsabile: Dott.ssa Teresa Alecci- Istruttore Direttivo Contabile

Componenti:

Rag. Ferro Sergio - Istruttore Contabile;
Cuffaro Concetta -Assistenza Asilo Nido;
Pisani Salvatore - Agente di PM;

All'Ufficio sono affidati i compiti specificati nel Funzionigramma vigente, approvato con delibera di G.C. n. 28 del 28.02.2017.

UFFICIO ECONOMATO

Responsabile: Cannata Maria Grazia, Istruttore Amministrativo, cat. C1;

Componenti:

Pisana Marisa - Assistente Asilo Nido.

All'Ufficio sono affidati i compiti specificati nel Funzionigramma vigente, approvato con delibera di G.C. n. 28 del 28.02.2017.

FARMACIA COMUNALE

Responsabile: Dott.ssa Arrabito Angelica - Farmacista Collaboratore;

Componenti:

Fiorilla Maria Concetta: Operatore Asilo Nido;
Magro Giusi: Istruttore Amministrativo;
Pagano Bartolomea: Operatore Commesso.

- 2) di dare atto che con determina sindacale n. 38 del 28/09/2017 la Dott.ssa Teresa Alecci, Istruttore Direttivo Contabile, è stata individuata, ai sensi del comma 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, quale sostituta, in caso di mancanza o impedimento, nonché nelle ipotesi previste dal comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge, della scrivente.
- 3) in caso di assenza e/o impedimento dei responsabili dei Servizi e/o Uffici la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla categoria C o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.
- 4) quando ragioni di necessità contingenti o di opportunità lo richiedono, la scrivente potrà avvalersi dei dipendenti, a prescindere dall'Ufficio o Servizio cui sono assegnati, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento di competenza del Settore.
- 5) tutti gli atti istruttori ed i provvedimenti amministrativi sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile dell'Ufficio, così come sopra individuati, che provvederanno, fra l'altro, a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza.
- 6) spettano ai suddetti responsabili di Servizio ed ai responsabili di Ufficio:
 - o la gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
 - o la responsabilità endoprocedimentale;
 - o relativamente all'unità assegnata ovvero al procedimento assegnato curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale.
- 7) i responsabili di Servizio e di Ufficio, in capo ai quali è rimessa la efficienza ed efficacia delle unità a cui sono preposti, impronteranno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione.
- 8) i recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dalla scrivente su proposta del Capo Servizio.
- 9) le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere viste

dal Capo Servizio e dal Capo dell'Ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere vistati dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.

10) l'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti dei servizi afferenti al Settore - con esclusione di quelli destinati alla Farmacia Comunale - sarà articolato nel modo seguente:

Settimana corta (orario invernale - dall'1 settembre al 30 giugno)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30

- Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30

- Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30

Settimana corta (orario estivo - dall'1 luglio al 31 agosto)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30

- Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30

- Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00.

11) Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dal Capo Settore, d'intesa con il Capo Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

12) L'orario di apertura al pubblico dei Servizi, costituiti presso il Settore, ad esclusione della Farmacia Comunale, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:

Settimana corta (orario invernale - dall'1 settembre al 30 giugno)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Lunedì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)

Dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Settimana corta (orario estivo - dall'1 luglio al 31 agosto)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00;

Eventuali deroghe, al superiore orario di ricevimento, opportunamente motivate, dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato.

13) di dare atto che con il presente provvedimento si assegna la responsabilità dei procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

14) di dare atto che restano di esclusiva competenza del Responsabile del Settore Finanze:

- La predisposizione del Bilancio di Previsione e relativi allegati;

- La predisposizione del Rendiconto di Gestione e relativi allegati, nonché tutti gli atti propedeutici previsti dalla normativa vigente;

- La sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento nonché ogni altro documento contabile e/o amministrativo trasmesso al tesoriere comunale;

- L'attestazione della copertura finanziaria con l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno di spesa e sulle proposte di deliberazione, secondo quanto previsto dalla normativa e dai vigenti regolamenti comunali;

- I rapporti Istituzionali con gli Organi di Governo e di Controllo dell'Ente.

15) e' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente.

16) copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sulla copia del Settore Finanze, a tutti i dipendenti del Settore.

17) copia della presente sarà inviata al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Generale, al Capo Settore Amministrativo e alle OO.SS. Aziendali.

IL CAPO SETTORE
(dott.ssa Grazia Maria Galanti)

