



# COMUNE DI SCICLI

(Provincia di Ragusa)  
Settore Finanze

## REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

N° 126

DEL 10/09/2015

**Oggetto: Organizzazione Settore Finanze. Individuazione dei responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della LR 30 aprile 1991, n. 10. Periodo dal 01.09.2015 al 30.09.2015.**

### 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, ed in particolare il punto 2) del dispositivo che, nell'approvare un nuovo "organigramma del Comune" ed il punto 3) del dispositivo che ne approva l'agganciato "Funzionigramma del Comune", da atto che con successivo provvedimento i Servizi e gli Uffici potranno essere ridefiniti;

**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;

**Vista** la determina della Commissione Straordinaria n. 11 del 28.08.2015 con la quale sono stati conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative dal 01.09.2015 al 30.09.2015;

**Ritenuto**, quindi, di dover nominare i responsabili dei servizi individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;

**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. 39 del 28/08/2015 con la quale la dipendente Irene Barone è stata assegnata all'Ufficio di Staff con decorrenza 31/08/2015;

**Dato atto** che con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n.473 del

24/12/2014 è stata assunta in servizio a tempo pieno la dott.ssa Angelica Arrabito, con la qualifica di Farmacista Collaboratore;

**Ritenuto** pertanto necessario affidare fino al 30.09.2015 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;

**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 30.09.2015, la responsabilità dei Servizi 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 CONTABILE E FINANZIARIO:**

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

**Componenti:**

Rag. Teresa Miccichè – Istr. Dir. Contabile  
Pellegrino Maria - Istruttore Amministrativo;  
Di Rosa Antonina Maria – Istruttore Amministrativo;  
Portelli Maria Grazia – Istruttore Amministrativo;  
Lopes Fabio -Istruttore Contabile;  
Ferro Maria Giovanna - Istruttore Contabile.

Al Servizio sono affidati tutti i compiti specificati nel Funzionigramma vigente, approvato con delibera di G.C. n. 19 del 28.02.2014, così come modificata con delibera della Commissione Straordinaria n. 17 del 29/06/2015.

Inoltre sono affidate 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: 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 Ferro Maria Giovanna;
- 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 Ferro Maria Giovanna (ad eccezione della sezione "Bandi di gara e Contratti" affidata al Servizio Provveditorato, Economato e Contratti);
- Gestione e registrazione pagamenti e rapporti con il Tesoriere: Pellegrino Maria;
- Gestione, verifica ed emissione ordinativi di incasso: Pellegrino Maria;
- Cassa Regionale: Lopes Fabio.

La responsabilità inherente la gestione dei provvedimenti amministrativi (determine dirigenziali, proposte di delibere di Giunta e di Consiglio Comunale) è affidata ai seguenti dipendenti che cureranno, per il/i Settore/i a fianco di ciascuno indicato/i, la registrazione degli impegni di spesa, la emissione dei mandati di pagamento, previa presupposta verifica della regolarità contabile dell'impegno, della copertura finanziaria, della regolarità della documentazione fiscale e contabile allegata, del DURC, del CIG, del CUP, della verifica Equitalia, nonché l'attivazione e la gestione dell'intervento sostitutivo a seguito di irregolarità contributiva, ed ogni altro adempimento direttamente connesso al provvedimento amministrativo gestito:

- Rag. Teresa Miccichè – Istr. Dir. Contabile Settore Amministrativo, Ufficio Legale e Polizia Municipale;
- Dott.ssa Teresa Alecci – Istr. Dir. Contabile Strutture extra settoriali affidate al Segretario Comunale e Settore Urbanistica e Patrimonio;
- Rag. Fabio Lopes - Istr. Contabile Settore LL.PP., Manutenzione, Ecologia e Protezione Civile;
- Rag. Maria Giovanna Ferro – Istr. Contabile Settore Finanze e Settore Entrate.

I predetti dipendenti prenderanno in carico, ciascuno per il/i Settore/i affidato/i, anche ogni

eventuale provvedimento già acquisito dal Settore a cui ancora non è stata data esecuzione (compresi i provvedimenti rientranti nel DL66/2014).

In caso di assenza o impedimento di uno dei predetti dipendenti il Responsabile del Servizio coordinerà le suddette attività al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

### **UFFICIO CONTABILITÀ FISCALE E COMMERCIALE**

**Responsabile:** Dott.ssa Grazia Maria Galanti – Istruttore Direttivo Contabile.

**Componenti:**

- Ferro Sergio – Istruttore Contabile;
- Cuffaro Concetta -Istruttore Amministrativo;
- Pisani Salvatore – Agente di PM.

Alla Dott.ssa Teresa Alecci è affidata la responsabilità dei procedimenti inerenti gli adempimenti IVA ed IRAP, ivi comprese le rispettive dichiarazioni. Nell'espletamento di tali adempimenti la dott.ssa Teresa Alecci sarà collaborata del dipendente Sergio Ferro.

All'Ufficio sono affidati i compiti specificati nel Funzionigramma vigente, approvato con delibera di G.C. n. 19 del 28.02.2014, così come modificata con delibera della Commissione Straordinaria n. 17 del 29/06/2015.

Inoltre sono affidate alla responsabilità dei sotto elencati dipendenti i seguenti procedimenti:

- Fatturazione elettronica: Cuffaro Concetta e Pisani Salvatore;
- Gestione e registrazione c/c di tesoreria: Cuffaro Concetta;
- Gestione Utenze: Pisani Salvatore;
- Certificazione del sostituto d'imposta e adempimenti inerente il modello 770: Sergio Ferro.

### **SERVIZIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO E CONTRATTI**

**Responsabile:** Dott.ssa Maria Rosa Portelli – Istruttore Direttivo Amministrativo;

**Componenti:**

- Aprile Giovanna – Istruttore Amministrativo;
- Cannata Maria Grazia – Istruttore Amministrativo;
- Nicita Maria Grazia – Istruttore Amministrativo.

Al Servizio sono affidati i compiti specificati nel Funzionigramma vigente, approvato con delibera di G.C. n. 19 del 28.02.2014, così come modificata con delibera della Commissione Straordinaria n. 17 del 29/06/2015.

Il Servizio cura la pubblicazione della sezione "Bandi di gara e Contratti" di competenza del Settore su Amministrazione Trasparente.

### **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) In caso di assenza e/o impedimento dei responsabili dei Servizi 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.

3) 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.

4) Tutti gli atti istruttori ed i provvedimenti amministrativi sottoposti alla firma della scrivente, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio ovvero dal Responsabile Unico del Procedimento, così come sopra individuati, che provvederà, fra l'altro, a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza.

5) Spettano ai suddetti responsabili di Servizio ed ai responsabili di procedimento:

- La gestione operativa dell'unità e/o del procedimento assegnato;
- La responsabilità endoprocedimentale.
- 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.

6) I responsabili di Servizio e di Procedimento, 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.

7) I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dalla scrivente su proposta del Capo Servizio.

8) Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dalla scrivente, dovranno essere viste dal Capo Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.

9) 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.

10) 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.

11) 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.

12) È revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente.

13) Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, ai Responsabili dei Servizi, che provvederanno immediatamente a comunicarne il contenuto al personale loro assegnato, ed ai dipendenti ai quali è affidata la responsabilità specifica di singoli procedimenti, come sopra elencati.

14) Copia della presente sarà inviata alla Commissione Straordinaria, al Segretario Generale, al Capo Settore Amministrativo e alle OO.SS. Aziendali.

**IL CAPO SETTORE**

**(dott.ssa Grazia Maria Galanti)**

