



ORIGINALE

COMUNE DI SCICLI

**Libero Consorzio dei Comuni della ex
Provincia di Ragusa**

Settore Finanze



REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

DETERMINAZIONE N. 18 DEL 24/01/2017

REGISTRO GENERALE N. 60 DEL 30-01-2017

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 01.01.2017 al 28.02.2017.

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, 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, 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 determina del Sindaco n. 02 del 05/12/2016 con la quale sono stati conferiti gli incarichi per le posizioni organizzative fino al 28/02/2017;

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;

Vista la disposizione di servizio n. 50 del 25/09/2015 con la quale la dipendente Rag.

Miccichè Teresa Cinzia è stata assegnata al Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali con decorrenza 01/10/2015;

Vista la disposizione di servizio n. 06 del 17/02/2016 con la quale il Segretario Comunale ha assegnato, con decorrenza 29/02/2016, la dipendente Sig.ra Cannata Maria Grazia al Servizio Tributi, mentre la dipendente Sig.ra Miccichè Teresa dal Servizio Tributi è stata assegnata al Settore Finanze;

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;

Ritenuto pertanto necessario affidare fino al 28/02/2017 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;

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, dal 01/01/2017 fino al 28/02/2017, 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:

Pellegrino Maria - Istruttore Amministrativo;
Di Rosa Antonina Maria – Istruttore Amministrativo;
Portelli Maria Grazia – Istruttore Amministrativo;
Lopes Fabio -Istruttore Contabile;
Ferro Maria Giovanna - Istruttore Contabile;
Pisana Marisa – Assistente Asilo Nido;

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 e ss.mm.ii.

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 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 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 inerente 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:

- Dott.ssa Teresa Alecci – Istr.Dir. Contabile

Strutture extra settoriali affidate al
Segretario Comunale, Polizia Municipale

• Rag. Fabio Lopes - Istr. Contabile

• Rag. Maria Giovanna Ferro – Istr. Contabile

e Ufficio Legale;

Settore LL.PP. e Manutenzione, Settore Urbanistica e Ecologia;

Settore Finanze, Settore Sviluppo

Economico e Settore Amministrativo.

Sarà cura dei predetti dipendenti sottoscrivere ogni attività espletata da sottoporre alla firma della scrivente.

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. A tal fine, il Responsabile del Servizio potrà altresì avvalersi della collaborazione della dipendente Sig.ra Maria Pellegrino.

UFFICIO CONTABILITA' 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 dal 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 con emissione delle relative reversali: Cuffaro Concetta;
- Gestione Utenze: Pisani Salvatore;
- Certificazione del sostituto d'imposta e adempimenti inerente il modello 770: Sergio Ferro;
- Adempimenti Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (fatture, istanze, riconoscizioni debiti): Pisani Salvatore.

SERVIZIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO E CONTRATTI

Responsabile: Rag. Miccichè Teresa Cinzia – Istruttore Direttivo Contabile;

Componenti:

Aprile Giovanna – Istruttore Amministrativo;

Nicita Maria Grazia – Istruttore Amministrativo.

Sono affidate alla responsabilità dei sottoelencati dipendenti i seguenti procedimenti:

- attività di assistenza relativa all'espletamento delle gare d'appalto in materia di LLPP, beni e servizi e incarichi professionali: Rag. Miccichè Teresa Cinzia;
- attività di provveditorato (fornitura di beni e servizi di modesta entità): Rag. Miccichè Teresa Cinzia;
- registrazione telematica contratti: Nicita Maria Grazia;
- pubblicazione sulla sezione "Bandi di gara e Contratti" di competenza del Settore su Amministrazione Trasparente: Rag. Miccichè Teresa Cinzia;
- Economato: Miccichè Teresa Cinzia;
- tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili: Miccichè Teresa Cinzia;
- attività finalizzata alla stipula dei contratti tipici, atipici e di evidenza pubblica, nonché convenzioni a vario contenuto e relativi adempimenti amministrativi e tributari, ad esclusione dei contratti relativi alle concessioni cimiteriali: Aprile Giovanna;
- attività inerente ogni contratto di assicurazione nel quale il Comune risulta essere contraente: Aprile Giovanna;
- attività finalizzata alla stipula dei contratti relativi alle concessioni cimiteriali: Nicita Maria Grazia;
- adempimenti inerenti le scritture private: Nicita Maria Grazia;
- tenuta registri relativi ai contratti: Nicita Maria Grazia;

Al Servizio sono affidati ogni altro compito specificato nel Funzionigramma vigente, approvato con delibera di G.C. n. 19 del 28.02.2014 e ss.mm.ii..

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 della scrivente la responsabilità del Settore verrà assunta dalla Dott.ssa Teresa Alecci, Istruttore Direttivo Contabile, responsabile del Servizio Contabile e Finanziario.

3) 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.

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 ovvero dal Responsabile Unico del Procedimento, così come sopra individuati, che provvederà, fra l'altro, a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza.

6) 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.

7) 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.

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. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti 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.

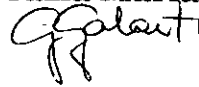
13) E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente.

14) Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sulla copia del Settore Finanze, 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.

15) 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)



27 GEN. 2017

