



COMUNE DI VILLALBA
(PROVINCIA DI CALTANISSETTA)

COPIA DETERMINAZIONE N. 318 DEL 28-06-2019
Determinazione del Responsabile dell'AREA II n. 178 del 28-06-2019

OGGETTO	NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL PERSONALE ALL'AREA II FINANZIARIA E PERSONALE
----------------	---

IL CAPO AREA II^ FINANZIARIA E PERSONALE

Rag. Giuseppe Plumeri, con competenze gestionali a seguito del provvedimento del Sindaco n. 47 in data 12/10/1998, abilitato ai sensi dell'art. 2 della L.R.7/9/1998 n. 23, di recepimento in Sicilia della legge 15/5/1997 n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a seguito del provvedimento del Sindaco n. 05 del 25/01/2019 di conferimento di incarico di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 11 del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 31/3/1999;

PREMESSO CHE:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 26/01/2010, esecutiva, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, che prevede l'articolazione della struttura dell'Ente nelle seguenti Aree: Area Amministrativa, Area Finanziaria e Personale ed Area Gestione del Territorio e Vigilanza;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 16 marzo 2010, esecutiva, è stato modificato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 01 giugno 2012, esecutiva, è stato modificato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 17 marzo 2015, esecutiva, è stato modificato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

ATTESO che con determina sindacale n. 14 del 21/05/2019 il Sindaco ha disposto il trasferimento per mobilità interna all'ufficio della dipendente sig.ra Tiziana Mendola;

VISTA la legge 241/90 e s.m.i., ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

1. Al comma che "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale";
2. Al comma 2 "fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4";

VISTO l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: " Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14;
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;
- e) Adotta, ove abbia competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale”;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed in particolare il comma 2 dell'art. 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con capacità e i poteri del privato datore di lavoro, (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

CONSIDERATO:

- Che l'Area II, comprende i seguenti servizi: personale giuridico ed economico, tributi, servizi sociali, turismo e spettacolo, finanziario;
- Che i servizi di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- Che essendo incardinate all'interno dei Servizi una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra per cui è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei Servizi ed i Responsabili dei singoli Procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza ove possibile in base alle risorse umane disponibili all'interno dell'Area II;

RITENUTO che l'individuazione dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, al fine di garantire la sostituzione e l'interscambiabilità nonché l'eventuale loro alternanza, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei servizi e procedimenti amministrativi assegnati all'Area II, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabili dei servizi e responsabili dei procedimenti come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo dei procedimenti in capo al Responsabile dell'Area II Finanziaria e Personale;

RITENUTO, inoltre, adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/1990 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti l'Area II;

VISTI i prospetti allegati all'art. 7 del menzionato Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi nei quali vengono definite del dotazioni organiche di ciascuna Area;

VISTA la Determinazione Sindacale n. 14 del 21/05/2019 relativa al trasferimento per mobilità interna d'ufficio della dipendente sig.ra Tiziana Mendola;

RITENUTO necessario procedere ad assegnare i dipendenti dell'Area Finanziaria e Personale ai singoli Servizi e Uffici;

ATTESO che il personale assegnato all'Area II^ Finanziaria e Personale risulta essere il seguente:

- 1) Giuseppe Plumeri Categoria "D" Capo Area;
- 2) Maria Antonia Fruscione Categoria "C";
- 4) Rosa Maria Spera Categoria "B";

- 5) Maria Annaloro Categoria "C" contratto a tempo determinato part-time;
- 6) Giuseppina Di Pietra Categoria "B";
- 7) Maria Giuseppina Sorce Categoria "B";
- 8) Tiziana Mendola Categoria "B";

VISTO il D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 "Testo Unico" delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed in particolare gli artt. 107 e 109;

VISTA la Legge 15 Maggio 1997, n. 127 recante "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e controllo";

VISTO il D. Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 come modificato dal D. Lgs. N. 80/1998;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la L.R. 30/2000;

VISTO il vigente "Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali della Regione Siciliana";

VISTO il vigente "C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali" per il triennio normativo 2016-2018;

VISTO il Nuovo Ordinamento Professionale del personale del comparto Regioni e Autonomie Locali;

VISTO il vigente "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 26/01/2010, e successive modifiche ed integrazioni;

RITENUTO necessario, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, provvedere alla individuazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici dell'Area II^ Finanziaria e Personale;

RITENUTO che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili dei Servizi e Responsabili di Procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

1) ATTRIBUIRE, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/1990 e s.m.i, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Area II Finanziaria e Personale:

2) NOMINARE ai sensi dell'art. 22 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi i Responsabili dei Servizi dell'Area II^ Finanziaria e Personale:

- **CAPI SERVIZIO** i nominativi di seguito indicati:

1) **Capo Servizio "Personale economico e Tributi"** sig. Maria Annaloro;

2) **Capo Servizio "Personale giuridico"** sig.ra Maria ANNALORO;

3) **Capo Servizio "Sociali, Turismo e spettacolo"** sig.na Maria Antonia FRUSCIONE;

4) **Capo Servizio "Servizio Finanziario"** riservato al Capo Area II sig. Giuseppe PLUMERI.

3) INDIVIDUARE, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i., i seguenti Responsabili di Procedimenti:

Macrocategoria di Procedimento	Responsabile Procedimento e dell'istruttoria	Sostituto
Procedimenti di competenza del Servizio Ragioneria	Annaloro Maria	Mandola Tiziana
Emissione mandati di pagamento e ordinativi d'incasso; rapporti con la tesoreria comunale; rendicontazioni Assessorati Regionali, statistiche contabili (BDAP - Fabbisogni standard,		

Corte dei Conti ecc.);
Proventi di terzi;
pagamento imposte e tasse;
riscossioni varie;
trasmissione atti via telematica;
tassa di circolazione automezzi;
Assicurazioni automezzi;
incarico al broker;
conferimenti incarichi esperti del Sindaco ecc.
Gestione fatture mensa scolastica;

dichiarazione IVA;
modello 770;
pagamento utenze (Gas e telefonia);
Gestione stipendi mensili e contributi previdenziali-
assistenziali – assicurativi;
conto annuale;
CUD- CU;
assegni familiari e detrazioni fiscali al personale;
applicazione CCNL;
dichiarazioni annuali contributi a Istituti Previdenziali
e Assistenziali;
stato economico del personale;
Pratiche assistenziali, infortunistiche, riscatti,
ricongiunzioni, cessioni di stipendi ecc.;
rapporti con Istituti Previdenziali ed Assistenziali;
Gestione stato giuridico del personale;
pratiche pensionistiche;
applicazione dei contratti di lavoro dei dipendenti a
tempo determinato ed indeterminato; adempimenti
legge “Brunetta”;
rapporti con l’INPS;
regolamenti relativi al personale;
gestione rapporti sindacali;
contrattazione decentrata;
congedi, permessi, aspettative, presenze ed assenze,
legge 104;
missioni dipendenti comunali;
buoni pasto ecc.;
fitto area installazione antenne ecc.;
Imposte e tasse, ICI/IMU, TASI, Tosap/Cosap e ogni
altro tributo comunale.

Trasferimenti correnti Stato, Regione e Provincia);
gestione fattura elettronica e registrazione fatture;
locazioni di immobili;
Imposte e tasse, TARSU/TARI, Pubblicità e
pubbliche affissioni;
Rapporti ATO Ambiente;
SGATE;
bonus luce e gas;
servizio idrico utenze deboli;
Rapporti ATO Idrico;
entrate tributarie;
imposte e tasse;
tenuta e gestione degli inventari, beni demaniali e
patrimoniali;

Annaloro Maria

**Di Pietra
Giuseppina**

Annaloro Maria

**Sorce Maria
Giuseppa**

<p>Pagamento utenze Energia elettrica; anagrafe prestazioni incarichi;</p>		
<p>Procedimenti di competenza Servizi al Cittadino, Assistenza Scolastica, Turismo e Spettacoli</p> <p>Gestione servizi sociali, promozioni iniziative socio assistenziali, predisposizione e/o realizzazione di progetti relativi alla sfera sociale, assistenza domiciliare anziani, assistenza sociale, trattamento sanitario obbligatorio (TSO), procedimenti inerenti la legge n. 328/2000, Distretto Socio Sanitario D10, procedimento inerente i contributi straordinari (art. 76 L.R. n. 2/2002), alloggi popolari, rapporti con altri enti per progetti specifici; rapporti con organi scolastici, interventi riguardanti il diritto allo studio, libri di testo, accudienza portatori di handicap a scuola, obbligo scolastico, acquisto arredi e attrezzature scolastico, contributi alle istituzioni scolastiche per viaggi di istruzione, sussidi, sezione Primavera ecc., servizi specialistici a portatori di handicap a scuola; Interventi assistenziali, assistenza economica a cittadini in stato di bisogno, trasporto portatori di handicap, buoni libro (L.R. 68/1976), spese di istruzione (Legge n. 62/2000), contributi ad enti, istituzioni, associazioni ecc., trasporti scolastici, rimborso spese telefoniche dell'istruzione scolastica, rapporti con Enti Vari, ecc., contributi ad enti – istituzioni - associazioni ecc., casellario dell'assistenza, servizio civile; democrazia partecipata.</p>	<p>Fruscione Maria Antonia</p>	<p>Spera Rosa Maria</p>
<p>refezione scolastica, ricoveri adulti – minori – disabili, rapporti con istituti di ricovero, contrassegno per invalidi, assegno di maternità, assegno al nucleo familiare, bonus figlio (L.R. 10/2003), provvidenze per anziani 65[^] e 75[^] (L.R. 10/2003),</p>	<p>Fruscione Maria Antonia</p>	<p>Mendola Tiziana</p>

contributi ai canoni di locazione,
rapporti con il centro per l'impiego,
albo beneficiari di natura economica,
manifestazioni varie,
attività ricreative e sportive,
promozione turistica.

assegni familiari e detrazioni fiscali al personale;
applicazione CCNL;
rapporti con l'INPS;
congedi, permessi, aspettative, presenze ed assenze,
legge 104;
missioni dipendenti comunali;
buoni pasto ecc.;
fitto area installazione antenne ecc.;
Imposte e tasse, ICI/IMU, TASI, Tosap/Cosap e ogni
altro tributo comunale;
Servizio Civile;
Gestione fatture mensa scolastica;
gestione presenze assenze del personale;
pagamento fatture Telefonia, gas, acqua potabile.

locazioni di immobili;
Imposte e tasse, TARSU/TARI, Pubblicità e
pubbliche affissioni;
Rapporti ATO Ambiente;
SGATE;
bonus luce e gas;
servizio idrico utenze deboli;
Rapporti ATO Idrico;
entrate tributarie;
imposte e tasse;
Pagamento fatture Energia elettrica;
Servizio Civile
Registrazione fatture.

promozioni iniziative socio assistenziali,
predisposizione e/o realizzazione di progetti relativi
alla sfera sociale,
assistenza domiciliare anziani,
interventi riguardanti il diritto allo studio,
libri di testo,
accudienza portatori di handicap a scuola,
contributi alle istituzioni scolastiche per viaggi di
istruzione,
sussidi,
sezione Primavera ecc.,
Interventi assistenziali,
assistenza economica a cittadini in stato di bisogno,
trasporto portatori di handicap,
buoni libro (L.R. 68/1976),
spese di istruzione (Legge n. 62/2000),
contributi ad enti, istituzioni, associazioni ecc.,
trasporti scolastici,
rimborso spese telefoniche dell'istruzione scolastica,
rapporti con Enti Vari, ecc.,
contributi ad enti – istituzioni - associazioni ecc.
albo beneficiari di natura economica,

Giuseppina Di Pietra

**Maria Giuseppa
Sorice**

Maria Giuseppa Sorice

**Giuseppina Di
Pietra**

Rosa Maria Spera

Tiziana Mendola

<p>Servizio Civile, casellario dell'assistenza.</p> <p>Emissione mandati di pagamento e ordinativi d'incasso; rapporti con la tesoreria comunale; riscossioni varie; Gestione fatture mensa scolastica; contrassegno per invalidi, assegno di maternità, assegno al nucleo familiare, bonus figlio (L.R. 10/2003), manifestazioni varie, attività ricreative e sportive, promozione turistica; Servizio Civile.</p>	<p>Tiziana Mendola</p>	<p>Rosa Maria Spera</p>
---	-------------------------------	--------------------------------

4) STABILIRE CHE:

1. Ai responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività dell'Area II Finanziaria e Personale necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
2. I dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
3. Ogni procedimento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
4. Il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
5. Ciascun Responsabile di procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

5) PRECISARE CHE i Responsabili dei Procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della Legge 241/1990 e s.m.i. e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Capo Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Capo Area ai singoli Responsabili dei Procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'Area stessa;

6) DARE ATTO CHE:

1. Il Capo Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dai Responsabili dei Procedimenti per come qui individuato in base alla tabella sopra riportata; ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:
 - a) curare nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - b) predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile su siti web dell'Ente;
 - c) mantenere in ordine gli archivi (cartacei e informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto;
 - d) prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Capo Area per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per qualsiasi motivo, è obbligo la timbratura del cartellino;

- e) condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica ecc.);
- f) programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- g) rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto;

7) **DARE ATTO** che rimane impregiudicata la facoltà del Capo Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di Procedimento;

8) PRECISARE CHE:

- a) L'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattuale previsto;
- b) Il contenuto della presente determinazione dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- c) La presente determinazione dirigenziale fa decadere tutti gli atti di nomina precedentemente emessi;
- d) La presente determinazione dirigenziale non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificata al personale in quanto interessato;
- e) Dare atto che la presente determinazione è comunicata agli interessati e inserita, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

A V V E R T E

Che, ai sensi del 4° comma, dell'articolo 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- Giurisdizionale al TAR di Palermo ai sensi dell'art.2, lett. b) e art. 21 della Legge 1034/1971 s.m.i. entro il termine di sessanta giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
- Straordinario al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24/01/1971, n. 1199.

Villalba, 28-06-2019

Il Responsabile dell'AREA II
F.to RAG. GIUSEPPE PLUMERI