



COMUNE DI VILLALBA
(PROVINCIA DI CALTANISSETTA)

COPIA DETERMINAZIONE N. 446 DEL 29-09-2017
Determinazione del Responsabile dell'AREA II n. 273 del 29-09-2017

| | |
|----------------|---|
| OGGETTO | NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI - RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI - ASSEGNAZIONE 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. 03 del 15/02/2017 di conferimento di incarico di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 11 del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 31/3/1999;

VISTI:

- L'articolo 165, comma 9, del d.lgs. 267/2000;
- Gli articoli 107 e 109 del D.lgs. 267/2000;
- La legge 241/1990 come modificata dalla legge n. 69 del 18/6/2009 ed in particolare l'articolo 5 comma 1° che prevede Il dirigente di ciascuna unità' organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

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;

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

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

- | | | |
|------------------|-----------|--------------------------|
| 1) Giuseppe | Plumeri | Categoria "D" Capo Area; |
| 2) Rosario | Amico | Categoria "C"; |
| 3) 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" contratto a tempo determinato part-time; |
| 7) Maria Giuseppina | Sorce | | Categoria "B" contratto a tempo determinato part-time; |

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

RILEVATO che ai Responsabili del procedimento sono affidati i compiti di cui all'articolo 6 della legge 241/1990:

- 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 di 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 la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

CONSIDERATO che ai fini della semplificazione dell'azione amministrativa, si rende necessario individuare i responsabili del procedimento per il Servizio ragioneria-economato, Servizio personale, Servizio tributi, Servizio sociale - culturale – assistenza scolastica – sport – turismo – spettacolo – cultura;

CONSIDERATO che i dipendenti sigg.ri: Amico Rosario, Fruscione Maria Antonia, Annaloro Maria, Spera Rosa Maria, Di Pietra Giuseppina e Sorce Maria Giuseppina nell'ambito dei loro servizi e uffici hanno la professionalità e la competenza necessaria per essere nominati responsabile del procedimento di cui sopra, restando a carico dei Responsabili dei Servizi le attività per le quali non è stato individuato alcun responsabile;

Ritenuto di provvedere alla nomina dei seguenti servizi:

- Servizio Ragioneria - economato ;
- Servizio personale;
- Servizio tributi;
- Servizio sociale - culturale – assistenza scolastica – sport – turismo – spettacolo – cultura;

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;

VISTO il D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i.;

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 quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2008-2009;

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 e alla nomina dei Responsabili del procedimento;

Tutto ciò premesso e considerato;.

DETERMINA

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

- **RESPONSABILI DI SERVIZIO** i nominativi di seguito indicati:

- 1) **Servizio “Personale economico e Economato”** sig. Rosario AMICO;
- 2) **Servizio “Personale giuridico e Tributi”** sig.ra Maria ANNALORO;
- 3) **Servizio “Servizio sociale -culturale – assistenza scolastica – sport – turismo – spettacolo – cultura”** sig.na Maria Antonia FRUSCIONE;
- 4) **Servizio “Ragioneria”** riservato al Capo Area II sig. Giuseppe PLUMERI.

2) ASSEGNARE il personale dipendente dell'Area II Finanziaria e Personale, istituita ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento degli dei Servizi e degli Uffici e Nominare i Responsabili di Procedimento come da seguente disposizione:

Giuseppe PLUMERI SERVIZIO Ragioneria.

Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 – il Martedì pomeriggio dalle ore 15,15 alle ore 18,45.

Capo Area II Finanziaria e Personale.

Rosario AMICO Responsabile del Servizio Personale economico, Economato e Tributi.

Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 – il Martedì pomeriggio dalle ore 15,15 alle ore 18,45.

Responsabile dei seguenti Procedimenti:

Emissione mandati di pagamento e ordinativi d'incasso, rapporti con la tesoreria comunale, statistiche contabili, dichiarazione IVA, pagamento utenze, rendicontazioni Assessorati Regionali, Proventi di terzi, entrate tributarie, imposte e tasse, mod. 770, finanziamenti Opere Pubbliche, pagamento imposte e tasse, riscossioni varie, trasferimenti correnti Stato, Regione e Provincia), tassa di circolazione automezzi, Gestione stipendi mensili e contributi previdenziali- assistenziali - assicurativi, conto annuale, CUD, assegni familiari e detrazioni 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;

Maria ANNALORO Responsabile del Servizio Personale giuridico.

Orario di servizio: Lunedì – Martedì - Mercoledì e Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00. Il Giovedì giorno non lavorativo.

Responsabile dei seguenti Procedimenti:

Emissione mandati di pagamento e ordinativi d'incasso, rapporti con la Tesoreria Comunale, trasmissione atti via telematica, gestione fattura elettronica e registrazione fatture, tenuta e gestione degli inventari, beni demaniali e patrimoniali, Assicurazioni automezzi, incarico al broker, conferimenti incarichi esperti del Sindaco ecc., Gestione stato giuridico del personale, pratiche pensionistiche, applicazione dei contratti di lavoro dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, adempimenti legge “Brunetta”, anagrafe prestazioni incarichi, rapporti con INPDAP e INPS, regolamenti relativi al personale, gestione rapporti sindacali, contrattazione decentrata;, legge 104, buoni pasto ecc., Imposte e tasse, TARSU/TARI, Tosap/Cosap, Pubblicità e pubbliche affissioni e ogni altro tributo comunale;

Giuseppina DI PIETRA

Orario di servizio: Lunedì - Mercoledì e Giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 il Martedì dalle ore 8,30 alle ore 12,53. Il Venerdì giorno non lavorativo.

Responsabile dei seguenti Procedimenti:

Gestione fatture mensa scolastica; fitto area installazione antenne ecc.; Successioni; Imposte e tasse, ICI/IMU, TASI, Tosap/Cosap, Pubblicità e pubbliche affissioni e ogni altro tributo comunale; inserimento dati del personale (congedi, permessi, aspettative, presenze ed assenze ecc.); gestione e collegamento con SIATEL – MEF - Agenzia Entrate – SISTER 2 Catasto, missioni dipendenti comunali;

Maria Giuseppina SORCE

Orario di servizio: Martedì – Mercoledì - Giovedì e Venerdì dalle ore 8,15 alle ore 12,20. Il Lunedì giorno non lavorativo.

Responsabile dei seguenti Procedimenti:

Imposte e tasse, TARSU/TARI, Tosap/Cosap , Pubblicità e pubbliche affissioni e ogni altro tributo comunale; Rapporti ATO Ambiente e ATO Idrico; Rapporti con GEFIL; SGATE bonus luce e gas; servizio idrico utenze deboli; inserimento dati del personale (congedi, permessi, aspettative, presenze ed assenze ecc.); locazioni di immobili;

Maria Antonia FRUSCIONE Servizio sociale - culturale – assistenza scolastica – sport – turismo – spettacolo – cultura.

Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 – il Martedì pomeriggio dalle ore 15,15 alle ore 18,45.

Responsabile dei seguenti Procedimenti:

Gestione servizi sociali, promozioni iniziative socio assistenziali, predisposizione e/o realizzazione di progetti relativi alla sfera sociale, assistenza domiciliare anziani, assistenza sociale, ricoveri adulto – minori – disabili, rapporti con istituti di ricovero, contrassegno per invalidi, trattamento sanitario obbligatorio (TSO), assegno di maternità, assegno al nucleo familiare, bonus figlio (L.R. 10/2003), contributi alla famiglie con quattro o più figli (L.R. 10/2003), buono socio sanitario, procedimenti inerenti la legge n. 328/2000, procedimento inerente i contributi straordinari (art. 76 L.R. n. 2/2002), alloggi popolari, contributi ai canoni di locazione, rapporti con altri enti per progetti specifici, rapporti con organi scolastici, interventi riguardanti il diritto allo studio, gestione della mensa scolastica, accudienza portatori di handicap a scuola, obbligo scolastico, acquisto arredi e attrezzature scolastico, servizi specialistici a portatori di handicap a scuola;

Rosa Maria SPERA

Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 – il Martedì pomeriggio dalle ore 15,15 alle ore 18,45.

Responsabile dei seguenti Procedimenti:

Interventi assistenziali, assistenza economica a cittadini in stato di bisogno, trasporto portatori di handicap, buoni libro (L.R. 68/1976), libri di testo, spese di istruzione (Legge n. 62/2000), contributi ad enti, istituzioni, associazioni ecc., cantieri di servizio, albo beneficiari di natura economica, trasporti scolastici, servizi scolastici, rimborso spese telefoniche dell'istruzione scolastica, rapporti con Enti Vari, ecc., attività ricreative e sportive, promozione turistica, rapporti con Enti, manifestazioni varie, contributi ad enti – istituzioni – associazioni, alle istituzioni scolastiche per viaggi di istruzione, sussidi, sezione Primavera ecc., rapporti con il centro per l'impiego, Democrazia partecipata.

- 3) **NOTIFICARE** a tutto il personale assegnato all'Area II Finanziaria e Personale il presente provvedimento;
- 4) **TRASMETTERE** la presente determinazione all'Ufficio Personale, affinché la stessa sia inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente interessato;
- 5) **DARE ATTO** che il presente provvedimento entra in vigore con decorrenza immediata.

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'Albo Pretorio comunale ed all'Albo on-line, sul sito istituzionale dell'Ente, per gg. 15 consecutivi.

Villalba, 29-09-2017

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