

COMUNE DI NASO

Provincia di Messina

Prot. 6940

30 MAG. 2013

Al Responsabile del sito Istituzionale – Sede

MAG-6-10 2013

Adempimenti di cui alla legge n. 69 del 18/06/2009

Area Finanziaria - Contabile

N. 26 del 15/05/2013 avente ad oggetto : _Assegnazione procedimenti ed istruttoria pratiche amministrative al dipendente Agnello Francesco

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA II^ AREA

Omissis

DETERMINA

Di assegnare, per i motivi esposti in premessa e che si riportano nel presente dispositivo, al Dipendente Agnello Francesco, profilo professionale "Istruttore" ctg. C, in possesso del diploma di II grado, l'istruttoria dei procedimenti di tutte le pratiche amministrative relative ai seguenti servizi della II^ Area; in particolare l'assegnazione dell'istruttoria amministrativa comporrà:

Allegato al personale (Bilancio di previsione) – DMA – Quadratura emolumenti personale dipendente in collaborazione con la dipendente Messina – UNIEMENS – Trasmissione telematica mandati e reversali del tesoriere – PA 04 e pratiche pensioni in collaborazione con il Dipendente Arcodia – MOD 770 – Trasmissione in SICO della Relazione e del Conto Annuale – Compilazione F 24 EP – Trasmissione tramite Agenzia Entrate dei contributi dei dipendenti – Stampa mandati stipendi e relative reversali e trasmissione al tesoriere – Salvataggio quindicinale di tutti gli archivi dell'Area Finanziaria – Esperto informatico per l'Area Finanziaria.-

In caso di assenza o impedimento nell'ambito dello stesso ufficio i dipendenti si sostituiranno nelle mansioni vicendevolmente.

Tutti i dipendenti, all'interno dell'Area ove necessita per il sovraccarico di lavoro di un singolo ufficio o per un determinato periodo, devono collaborare per il conseguimento dell'obiettivo da raggiungere.

Le nuove pratiche non elencate nella suddetta determina saranno assegnate man mano che si presentano direttamente dalla sottoscritta.

L'adozione del provvedimento finale del procedimento resta in carico alla Responsabile dell'Area.

Disporre la notifica del presente provvedimento al dipendente interessato.

Trasmettere copia all'ufficio Personale e all'ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta generale.

=====

N. 27 del 15/05/2013 avente ad oggetto: Assegnazione procedimenti ed istruttoria pratiche amministrative al dipendente Arcodia Cono

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA II^ AREA

Omissis

Determina

Di assegnare, per i motivi esposti in premessa e che si riportano nel presente dispositivo, al Dipendente Arcodia Cono, profilo professionale "Istruttore" ctg. C, in possesso del diploma di II grado, l'istruttoria dei procedimenti di tutte le pratiche amministrative relative ai seguenti servizi della II^ Area; in particolare l'assegnazione dell'istruttoria amministrativa compoterà:

La gestione ed il controllo delle timbrature e presenze – Visite fiscali (Decreto Brunetta) – Gestione dei certificati di malattia – Rilevazioni statistiche- Prestiti dei dipendenti con l'INPDAP- Delibere e Determinine di competenza – Conteggi straordinario comunale e Istituti contrattuali diversi – Fascicoli personale – PA 04 e Pratiche di pensioni o inabilità al lavoro – Bandi di concorso – Selezioni interne – Gestione amministrativa L.S.U. e rapporti con Assessorati – Gestione per la P.A. Anagrafe Prestazioni – Certificazioni per detrazioni e per assegni nucleo familiare – Pratiche INPS e INPDAP – denunce INAIL – Relazioni Sindacal iPiano triennale delle assunzioni.-

In caso di assenza o impedimento nell'ambito dello stesso ufficio i dipendenti si sostituiranno nelle mansioni vicendevolmente.

Tutti i dipendenti, all'interno dell'Area ove necessita per il sovraccarico di lavoro di un singolo ufficio o per un determinato periodo, devono collaborare per il conseguimento dell'obiettivo da raggiungere.

Le nuove pratiche non elencate nella suddetta determina saranno assegnate man mano che si presentano direttamente dalla sottoscritta.

L'adozione del provvedimento finale del procedimento resta in carico alla Responsabile dell'Area.

Disporre la notifica del presente provvedimento al dipendente interessato.

Trasmettere copia all'ufficio Personale e all'ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta generale.

=====

N 28 del 15/05/2013 avente ad oggetto: . Assegnazione procedimenti ed istruttoria pratiche amministrative alla dipendente Messina Lucrezia

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA 1I^ AREA

Omissis

Determina

Di assegnare, per i motivi esposti in premessa e che si riportano nel presente dispositivo, alla Dipendente Messina Lucrezia, profilo professionale "Istruttore" ctg. C, in possesso del diploma di II grado, l'istruttoria dei procedimenti di tutte le pratiche amministrative relative ai seguenti servizi della II^ Area; in particolare l'assegnazione dell'istruttoria amministrativa comporterà:

Stipendi – Aggiornamento stipendi "Extra 27" –Relazione al conto annuale e conto annuale – Costituzione e gestione del fondo miglioramento servizi e relative predisposizione provvedimenti – Contratti di lavoro – Adempimenti art. 18 C. 1 L.R. n° 22/2008 e successive modifiche ed integrazioni- CUD – Ruoli INPDAP – Relazioni Sindacali – Visite Fiscali (Decreto Brunetta) – Collaborazione con il Dipendente Arcodia Cono e/o in caso di assenza su tutte le pratiche inerenti l'ufficio – Allegato al personale per il bilancio preventivo – Certificati di servizio – Comunicazione L. 68 (Categorie protette) – Predisposizione versamenti mensili IRPEF – CPDEL – INADEL – Fondo Credito – Deleghe Sindacali – Istruttoria e contabilizzazione dei 730 dei dipendenti – Versamenti e conguagli INAIL - Predisposizione delle Delibere e/o Determine inerenti il servizio affidatogli.

In caso di assenza o impedimento nell'ambito dello stesso ufficio i dipendenti si sostituiranno nelle mansioni vicendevolmente.

Tutti i dipendenti, all'interno dell'Area ove necessita per il sovraccarico di lavoro di un singolo ufficio o per un determinato periodo, devono collaborare per il conseguimento dell'obiettivo da raggiungere.

Le nuove pratiche non elencate nella suddetta determina saranno assegnate man mano che si presentano direttamente dalla sottoscritta.

L'adozione del provvedimento finale del procedimento resta in carico alla Responsabile dell'Area.

Disporre la notifica del presente provvedimento alla dipendente interessata.

Trasmettere copia all'ufficio Personale e all'ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta generale.

=====

N. 29 del 16/05/2013 avente ad oggetto : Assegnazione procedimenti ed istruttoria pratiche amministrative al dipendente Calìo Calogero

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA II^ AREA

Omissis

Determina

Di assegnare, per i motivi esposti in premessa e che si riportano nel presente dispositivo, al Dipendente Calìo Calogero, profilo professionale "Istruttore" ctg. C, in possesso del diploma di II grado, l'istruttoria dei procedimenti di tutte le pratiche amministrative relative ai seguenti servizi della II^ Area; in particolare l'assegnazione dell'istruttoria amministrativa comporterà:

Collaborazione con il Capo Ufficio per la redazione del Bilancio Preventivo e consuntivo e relativi atti propedeutici – Gestione conti correnti e verifiche di disponibilità di cassa – Mutui con scadenza semestrale - Delibere di variazioni storni – Buoni prelevamento fondi regionali – Mandati di pagamento e reversali di incasso – Regolarizzazione sospesi – Procedura per accertamenti per pagamenti superiori a 10.000,00 Euro equitalia - Rendiconti degli uffici giudiziari e dei fondi regionali – Stesura delle Determine e Delibere riguardanti l'ufficio – Pratiche illuminazione votiva – Atti relativi al revisore dei Conti – Atti inerenti la Tesoreria Comunale – Predisposizione pratica OPCM e rendicontazione Protezione Civile – Rendicontazione trasporto urbano e trasporto scolastico – Tenuta dei registri fatture e schedario fornitori – Quadratura bancoposta e emissione delle relative reversali d'incasso.-

In caso di assenza o impedimento nell'ambito dello stesso ufficio i dipendenti si sostituiranno nelle mansioni vicendevolmente.

Tutti i dipendenti, all'interno dell'Area ove necessita per il sovraccarico di lavoro di un singolo ufficio o per un determinato periodo, devono collaborare per il conseguimento dell'obiettivo da raggiungere.

Le nuove pratiche non elencate nella suddetta determina saranno assegnate man mano che si presentano direttamente dalla sottoscritta.

L'adozione del provvedimento finale del procedimento resta in carico alla Responsabile dell'Area.

Disporre la notifica del presente provvedimento al dipendente interessato.

Trasmettere copia all'ufficio Personale e all'ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta generale.

=====

N. 30 del 16/05/2013 avente ad oggetto : Assegnazione procedimenti ed istruttoria pratiche amministrative al dipendente Nardo Cono

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA 1I^ AREA

Omissis

Determina

Di assegnare, per i motivi esposti in premessa e che si riportano nel presente dispositivo, al Dipendente Nardo Cono, profilo professionale "Esecutore" ctg. B, in possesso del diploma di II grado, l'istruttoria dei procedimenti di tutte le pratiche amministrative relative ai seguenti servizi della II^ Area; in particolare l'assegnazione dell'istruttoria amministrativa comporterà:

Delibere e Determine inerenti l'Ufficio Ragioneria – Collabora con l'Ufficio su tutte le pratiche inerenti l'Area Finanziaria – Registrazione e fotocopie di Determine dell'Area Economico – Finanziaria – Contabilizzazione bollettini banco posta e scarico bollettini su ruolo acqua – Evasione corrispondenza in partenza e sua fascicolazione - Sistemazione, controllo e smistamento ai vari uffici della corrispondenza in arrivo – Fotocopie – Sistemazione Delibere e Determine dei vari servizi.-

In caso di assenza o impedimento nell'ambito dello stesso ufficio i dipendenti si sostituiranno nelle mansioni vicendevolmente.

Tutti i dipendenti, all'interno dell'Area ove necessita per il sovraccarico di lavoro di un singolo ufficio o per un determinato periodo, devono collaborare per il conseguimento dell'obiettivo da raggiungere.

Le nuove pratiche non elencate nella suddetta determina saranno assegnate man mano che si presentano direttamente dalla sottoscritta.

L'adozione del provvedimento finale del procedimento resta in carico alla Responsabile dell'Area.

Disporre la notifica del presente provvedimento al dipendente interessato.

Trasmettere copia all'ufficio Personale e all'ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta generale.

=====

N. 31 del 16/05/2013 avente ad oggetto : Impegno di spesa per anticipazione spettanze economiche arretrate agli operatori ecologici della Multiecoplast s.r.l.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA 11^ AREA

Omissis

Determina

- Di impegnare e anticipare € 12.000,00 all'intervento 4000005/9 "Servizi c/terzi", giusta determinazione del Sindaco n° 16 del 15/05/2013;
- Di autorizzare l'Ufficio di ragioneria ad emettere il relativo mandato di pagamento in favore dei seguenti dipendenti della società Multiecoplast s.r.l.:
 1. Pizzino Francesco, nato a Naso (ME) il 06.11.1964, ivi residente nella C.da S. Antonio n. 112..... acconto € 2.000,00 (duemila);
 2. Scarvaci Gianfranco, nato a Messina il 02.03.1973, residente in Naso (ME) nella C.da Ficheruzza n. 21.....acconto € 2.000,00 (duemila);
 3. Di Bella Carmelo, nato a Messina il 03.03.1969, residente in Naso (ME) nella C.da Aria Viana n. 446.....acconto € 2.000,00 (duemila);
 4. Russo Giancarlo, nato a Catania il 05.01.1976, residente in Naso (ME) nella C.da Ficheruzza n. 12/A.....acconto € 2.000,00 (duemila);
 5. Lanza Caricchio Francesco, nato a Capo d'Orlando (ME) il 08.12.1972, residente in Naso (ME) nella C.da Ficheruzza n.132.....acconto € 2.000,00 (duemila);
 6. Gorgone Mario, nato a Naso (ME) il 15.08.1970, ivi residente nella C.da Ficheruzza n. 4.....acconto € 2.000,00 (duemila);

quale anticipo in termini di cassa al fine di evitare problemi igienico sanitari;

- Disporre la trasmissione della presente all'Ufficio Segreteria e all'Albo pretorio del Comune per la relativa pubblicazione.

=====

N. 32 del 17/05/2013 avente ad oggetto : Assegnazione procedimenti ed istruttoria pratiche amministrative alla dipendente Ierulli Fiorentina

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA 11^ AREA

Omissis

Determina

Di assegnare, per i motivi esposti in premessa e che si riportano nel presente dispositivo, alla Dipendente Ierulli Fiorentina, profilo professionale "Istruttore" ctg. C, in possesso del diploma di II grado, l'istruttoria dei procedimenti di tutte le pratiche amministrative relative ai seguenti servizi della II^ Area; in particolare l'assegnazione dell'istruttoria amministrativa comporterà:

Ritiro corrispondenza dell'Area Economico Finanziaria e relativa spartizione agli uffici – Sistemazione ed archiviazione pratiche – Fotocopie – Delibere e Determine dell'Area Finanziaria – In caso di assenza del Dipendente Arcodia coadiuva l'ufficio personale per la stampa delle presenze – Collaborazione in via principale con l'ufficio tributi per l'ordinario lavoro d'ufficio – Supporto in caso di assenza o impedimento di personale di tutti gli uffici dell'Area Economico – Finanziaria.

In caso di assenza o impedimento nell'ambito dello stesso ufficio i dipendenti si sostituiranno nelle mansioni vicendevolmente.

Tutti i dipendenti, all'interno dell'Area ove necessita per il sovraccarico di lavoro di un singolo ufficio o per un determinato periodo, devono collaborare per il conseguimento dell'obiettivo da raggiungere.

Le nuove pratiche non elencate nella suddetta determina saranno assegnate man mano che si presentano direttamente dalla sottoscritta.

L'adozione del provvedimento finale del procedimento resta in carico alla Responsabile dell'Area.

Disporre la notifica del presente provvedimento alla dipendente interessata.

Trasmettere copia all'ufficio Personale e all'ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta generale.

=====

N. 33 del 17/05/2013 avente ad oggetto : Assegnazione procedimenti ed istruttoria pratiche amministrative alla dipendente Rubino Teresa

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA 11^ AREA

Omissis

Determina

Di assegnare, per i motivi esposti in premessa e che si riportano nel presente dispositivo, alla Dipendente Rubino Teresa, profilo professionale "Istruttore Direttivo" ctg. D, in possesso di laurea, la responsabilità

dell'istruttoria e del procedimento di tutte le pratiche amministrative relative ai seguenti servizi della II^ Area; in particolare l'assegnazione dell'istruttoria amministrativa comporterà:

La stesura delle Delibere e Determine di competenza dell'ufficio tributi – COSAP temporanea e permanente – Predisposizione regolamenti – Collaborazione con la Dipendente Calcerano Anna Rita per l'ICI e quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio tributi – Ruoli acqua – Fognatura e depurazione – Verifica incassi attraverso i bollettini dei citati tributi – Rapporti con i lettori dei contatori acqua – Fitto terre – Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni.

In caso di assenza o impedimento nell'ambito dello stesso ufficio i dipendenti si sostituiranno nelle mansioni vicendevolmente.

Tutti i dipendenti, all'interno dell'Area ove necessita per il sovraccarico di lavoro di un singolo ufficio o per un determinato periodo, devono collaborare per il conseguimento dell'obiettivo da raggiungere.

Le nuove pratiche non elencate nella suddetta determina saranno assegnate man mano che si presentano direttamente dalla sottoscritta.

Disporre la notifica del presente provvedimento alla dipendente interessata.

Trasmettere copia all'ufficio Personale e all'ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta generale.

=====

N. 34 del 17/05/2013 avente ad oggetto : Assegnazione procedimenti ed istruttoria pratiche amministrative alla dipendente Calcerano Anna Rita

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA II^ AREA

Omissis

Determina

Di assegnare, per i motivi esposti in premessa e che si riportano nel presente dispositivo, alla Dipendente Calcerano Anna Rita, profilo professionale "Istruttore" ctg. C, in possesso del diploma di II grado, la responsabilità dell'istruttoria e del procedimento di tutte le pratiche amministrative relative ai seguenti servizi della II^ Area; in particolare l'assegnazione dell'istruttoria amministrativa comporterà:

Gestione IMU – Gestione servizio ICI – Economato – Collaborazione con la Dott.ssa Rubino Teresa per tutta la gestione dell'ufficio tributi – Predisposizione regolamenti – Delibere e determine e evasione della corrispondenza inerente l'ufficio tributi.

In caso di assenza o impedimento nell'ambito dello stesso ufficio i dipendenti si sostituiranno nelle mansioni vicendevolmente.

Tutti i dipendenti, all'interno dell'Area ove necessita per il sovraccarico di lavoro di un singolo ufficio o per un determinato periodo, devono collaborare per il conseguimento dell'obiettivo da raggiungere.

Le nuove pratiche non elencate nella suddetta determina saranno assegnate man mano che si presentano direttamente dalla sottoscritta.

Disporre la notifica del presente provvedimento alla dipendente interessata.

Trasmettere copia all'ufficio Personale e all'ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta generale.

=====

N. 35 del 17/05/2013 avente ad oggetto : Assegnazione procedimenti ed istruttoria pratiche amministrative alla dipendente Fazio Antonella

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA II^ AREA

Omissis

Determina

Di assegnare, per i motivi esposti in premessa e che si riportano nel presente dispositivo, alla Dipendente Fazio Antonella, profilo professionale "Operatore" ctg. A, il seguente carico di lavoro relativo alla II^ Area:

Collaborazione con l'ufficio tributi nei servizi di: Acquedotto – Pubblicità – COSAP – ICI - IMU - Fitto terre – Atti amministrativi inerenti l'Area Finanziaria – Verifica incassi da bollettini di versamento – Corrispondenza e sua fascicolazione per l'ufficio tributi – Consegna esterna della corrispondenza Tesoriere e Posta – Predisposizione elenchi morosi e solleciti e preparazione per il messo notificatore – Fotocopie.

In caso di assenza o impedimento nell'ambito dello stesso ufficio i dipendenti si sostituiranno nelle mansioni vicendevolmente.

Tutti i dipendenti, all'interno dell'Area ove necessita per il sovraccarico di lavoro di un singolo ufficio o per un determinato periodo, devono collaborare per il conseguimento dell'obiettivo da raggiungere.

Le nuove pratiche non elencate nella suddetta determina saranno assegnate man mano che si presentano direttamente dalla sottoscritta.

L'adozione del provvedimento finale del procedimento resta in carico alla Responsabile dell'Area.

Disporre la notifica del presente provvedimento alla dipendente interessata.

Trasmettere copia all'ufficio Personale e all'ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta generale.

=====

N. 36 del 20/05/2013 avente ad oggetto: Ricognizione residui attivi e passivi anno 2012.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA 11^ AREA

Omissis

Determina

- 1) la superiore premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) Di inserire nel conto del bilancio dell'esercizio 2012 i residui attivi e passivi di cui ai seguenti elenchi che , allegati alla presente Determinazione, ne costituiscono parte integrante e sostanziale
 - Elenco Parte Prima ENTRATA dei Residui attivi per complessivi EURO 6.966.214,91 dando atto che tutte le somme riportate a residui hanno singolarmente caratteristiche prescritte dall'art.189 del D.lgs.18.08.2000, n.267.
 - Elenco Parte Seconda SPESA- dei Residui passivi per complessive EURO 6.960.825,60 dando atto a tutte le somme riportate a residui concernono obbligazioni giuridicamente perfezionate ai sensi dell'art .183 , comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, ovvero costituiscono impegno di spesa ai sensi dei commi 2 e 5 del medesimo art. 183 , così come dispone l'art. 190 dello stesso D.lgs 267/2000

La presente Determinazione , unitamente alla relativa documentazione giustificativa viene trasmessa al Sindaco , al Segretario Comunale , e al Tesoriere.

La stessa è soggetta a pubblicazione all'Albo Pretorio ed avrà esecuzione dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art. 183 comma 9 del D.l.gs 18.08..2000 , n.267

=====

N. 37 del 21/05/2013 avente ad oggetto : Registrazione Contratto Rep.n. 1513/2013

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Mangano Giuseppina –

IL RESPONSABILE DELLA 11^ AREA

Omissis

Determina

- 1) Introitare la somma di €. 969,16 (novecentosessantanove/16) per corrispettivo dovuto per la concessione di terreno cimiteriale alla risorsa n° 264/1, € 168,00 (centosessantotto/00) per registrazione contratto alla risorsa n. 694/1 avente per oggetto "Somme Versate da Enti Pubblici e Privati" ed € 29,16 (ventinove/16) per diritti di segreteria alla risorsa n° 260 avente per oggetto "Diritti di segreteria".
- 2) Autorizzare l'Ufficio di Ragioneria ad emettere il relativo mandato di pagamento in favore dell'Economo, che anticipa la somma in termini di cassa e provvederà al pagamento dell'F23 per €. 168.00 per registrazione contratto Rep. 1513/2013, all'Intervento n. 4000005/6 avente ad oggetto "Servizi C/Terzi".
- 3) Disporre la trasmissione della presente, al personale addetto per la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e all'Ufficio di Segreteria per i provvedimenti consequenziali.

Il Responsabile della II° Area

dott.ssa Giuseppina Mangano



!