

*MUNICIPIO CITTA' DI NASO*

*Citta' Metropolitana di Messina*

**Copia Determina del Responsabile del Servizio  
Area Economica Finanziaria**

N. 90\_del 10/10/2016\_

Reg.Gen.n. 356\_del 10/10/2016\_

I

**OGGETTO: individuazione dei responsabili dei procedimenti – misure organizzative del personale dipendente.**

**Il Responsabile Area Economico-Finanziaria**

**DETERMINA**

1. Di assegnare, a partire dell'adozione i procedimenti come di seguito:

CALIO' CALOGERO	Emissione mandati ed ordinativi d'incasso-Provvisori di entrata ed uscita- Gestione rapporti con i fornitori- Rendiconti- Buoni di prelievamento regionale- Rendiconti e sotto conti regionali- rendiconto anticipazione liquidità-Statistiche finanziarie e contabili-Predisposizione proposte di delibere e determine relative ai servizi assegnati-Gestione con carico di rendicontazione OPCM/2010-Visure Equitalia-Gestione conti correnti postali-Assegnazione poteri di firma per corrispondenza in partenza- Diritti di segreteria trimestrale- Pratiche di compensazione tributi con i contribuenti- delibere e determine inerenti l'Ufficio di Ragioneria. Protocollazione autonoma pratiche in carico
NARDO CONO	– Collabora con l'Ufficio su tutte le pratiche inerenti l'Area Finanziaria – Registrazione e fotocopie di Determine dell'Area Economico – Finanziaria – Contabilizzazione bollettini bancoposta 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.-Pratiche compensazione Tributi con i contribuenti-Collabora con servizio Tari- predisposizione ruoli,delibere,ruoli coattiefascicolazionecorrispondente.Protocollazione autonoma pratiche in carico

<p>CALCERANO ANNA RITA</p>	<p>Gestione servizi tributi-acqua-cosap-Fitto terre- Ricorsi commissione tributaria-Gestione servizio Economato-ICI-IMU-TASI comprensivo dell'istruttoria delle proposte di Deliberazione e di determine e dei regolamenti tributi-accertamenti d'ufficio ed in rettifica-riscossione ordinaria e coattiva – monitoraggio termini di decadenza e prescrizioni-Segretaria com.le bilancio-ruoli coatti.Protocollazione autonoma pratiche in carico</p>
<p>Agnello Francesco</p>	<p>Registrazione operazioni contabili di impegno e liquidazione;Dichiarazione IVA,IRAP,mod.770,Trasmissioni telematiche-Controlli contabili ,verifica di cassa trimestralied ordinarie-Rapporti con la Corte dei Conti,CC.DD.PP.con l'Agenziadelle entrate, Ceam,Sirtel,Sico,Siquel, Revisore Unico dei Conti e con il Tesoriere-Verifiche Siope-Costituzione Fondo risorse decentrate –relazione tecnica-controllo cartelle esattoriali-Elaborazione e trasmissione F24 iva splyt payment e irpef lavoratori autonomi-compensazioni-predisposizione proposte di delibere e determine relative ai servizi assegnati-Pa 04 e pratiche di pensioni o inabilità al lavoro-Gestione servizio Tari.</p>
<p>Messina Lucrezia</p>	<p>Gestione parte finanziaria del personale e predisposizione cedolini mensili e modelli CUD e certificazioni dei lavoratori autonomi –Trsmisione ed elaborazione alla RGS del conto annuale e relativa relazione- L.egge 68 /99-predisposizione delibere e determine di competenza contenzioso –Baratto amministrativo- protocollazione autonoma pratiche in carico</p>
<p>ARCODIA CONO</p>	<p>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 determine di competenza- conteggi straordinario comunale ed istituti contrattuali diversi- fascicoli personale – PA04 e pratiche di pensione 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 ed assegni nucleo familiare- pratiche iINPS ed INPDAP- denunce INAIL- Relazioni sindacali piano triennale delle assunzioni –Collaborazione servizio Tari.</p>
<p>Fazio Antonella</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio tributi nei servizi di acquedotto, pubblicità, cosap, ici, imu, fitto terre – verifica incassi da bollettini di versamento –corrispondenza e sua fascicolazione per l'ufficio tributi-predisposizine elenchi morosi e solleciti –fotocopie – sostituzione commissione bilancio.</p>

Paternò Maria Lucrezia	Registro unico delle fatture –predisposizione procedimento polizze assicurative dell’Ente e relativa gestione contenzioso – Gestione modulo economico patrimoniale-gestione piattaforma certificazioni-gestione fatture telematiche ed invio ai vari uffici – gestione fatture per dichiarazione IVA-gestione TEFA- pratica anticipazione di tesoreria- servizi a domanda individuale- trasparenza –stesura delibere e determine- monitoraggio opere pubbliche. Atti relativi alla gara di tesoreria comunale.
------------------------	--

2. Di dare atto che il presente provvedimento revoca le precedenti disposizioni ed ha validità dall’adozione del presente, tutti i dipendenti di categoria C e D devono opporre su tutti gli atti di propria competenza la firma in qualità dell’istruttoria del procedimento;
3. Di dare atto che l’adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del responsabile del Settore, fatto salvo i casi espressamente previsti dalla legge e che il sottoscritto, nell’adottare il provvedimento nominato, se non mediante l’esposizione delle ragioni nel provvedimento conclusivo;
4. Di stabilire che al responsabile del procedimento come sopra individuato competono tutte le funzioni individuate in premessa, oltre le procedure relative agli acquisti di beni e servizi su MEPA e/o Consip quale “punto istruttore”;
5. Di fornire al personale sopra individuato le seguenti indicazioni e indirizzi, affinché venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnare e/o conferma degli stessi al dipendente:
  - Rispetto degli orari di apertura al pubblico;
  - Riduzione dei tempi di attesa per il cittadino;
  - Interscambiabilità (nei limiti del possibile) degli operatori;
  - Rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o regolamento;
  - Istruttoria dei procedimenti amministrativo-contabili di competenza;
  - Resa del conto per il maneggio valori;
  - Informazione e collaborazione alle iniziative generalmente rivolte ai cittadini;
  - Predisposizioni relazioni sullo stato di attuazione dei programmi assegnati in fase di verifica equilibri di bilancio, conto consuntivo e bilancio di previsione entro le scadenze fissate;
6. di dare atto che i responsabili di procedimento svolgono le funzioni le proprie del loro profilo professionale e che, pertanto, non si configura l’assegnazione di specifiche responsabilità che vengono per legge riconosciute solo ai responsabili di servizio;
7. Di designare i dipendenti responsabili del trattamento dei dati personali nell’ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 30 del D. Lgs. N. 196/2003;
8. Di dare atto che il presente è notificato agli interessati, comunicato al Sindaco, all’assessore al personale, alle RSU, alle OO.SS. componenti e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Il Responsabile del II Area

f.to dott.ssa Giuseppina Mangano