



Comune di Marineo

Prov. Palermo

DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

N. 140 del 31-12-2010

OGGETTO : Nomina responsabili di procedimento

L'anno duemiladieci, il giorno noto del mese di dicembre , in Marineo, presso la sede del Comune di Marineo ,la sottoscritta Giovanna Lo Piccolo nella qualità di Responsabile del servizio finanziario del Comune di Marineo , ha adottato il presente provvedimento

IL Responsabile del Servizio Finanziario
(Dssa Giovanna Lo Piccolo)

Visto di regolarità contabile

Marineo li, 31.12.2010

IL Responsabile del Servizio Finanziario
(Dssa Giovanna Lo Piccolo)

Oggetto: : Nomina responsabili di procedimento

Il responsabile del servizio

Richiamata la delibera di GM n 97 del dieci dicembre 2010 con la quale veniva approvata la dotazione organica, l'organigramma e funzionigramma del Comune di Marineo e il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

Vista la nota del segretario comunale n 18476 del 10 dicembre con la quale veniva dato ai responsabili del servizio l'onere di nominare i responsabili del procedimento ai sensi della legge 241/90 e s.m.e i.

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

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

al comma 1 che *“ Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale*

.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'articolo 4.

Visto l'art 6 comma 1 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 di 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 erranee 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 modificazioni 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. 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.*

Rilevata la complessità delle competenze assegnate a questo settore

Considerato che per una migliore organizzazione è opportuno individuare un responsabile del procedimento per ogni servizio di competenza del settore restando a carico del Capo Settore i servizi per i quali non è stato individuato alcun responsabile

Visto il CCNL

Visto il verbale di delegazione trattante del 30.12.2010 dove tra le parti viene sancito di attribuire ai dipendenti a cui vengono assegnate specifiche responsabilità una indennità compresa tra 1200,00-1500,00 per il personale di categoria C

Visto l'elenco dei residui

Visto il bilancio in corso di redazione

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

Vista la legge 241/90 e s.m.e i.

Determina

1. Nominare, ai sensi ai sensi dell'art. 5 legge 241/90 e s.m.e i. responsabili di procedimento per i servizi comunali assegnati a questo settore i dipendenti elencati .

- **Giambanco Antonina**
- **Ribisi Cira**
- **Oliveti Pietra**
- **Rocco Patrizia**
- **Greco Armando**

2. I procedimenti loro assegnati, sono riportate nel prospetto allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto,

3. Di attribuire sulla scorta di quanto concordato in sede di delegazione trattante del 30.12.2010 che a ciascun dipendente incaricato di categoria C verrà corrisposta una indennità annua di euro 1500,00 per particolari responsabilità assegnate con decorrenza 01.12.2010

4. Notificare il presente atto ai soggetti interessati

Il responsabile del servizio



ALBO PRETORIO IL

DEFISSA IL _____

IL MESSO

IL SEGRETARIO comunale

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune sede dell'Unione per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno festivo senza opposizioni o reclami

Marineo li _____

IL SEGRETARIO
(DR Antonino Macaluso)

1) GIAMBANCO ANTONINA – Responsabile procedimenti ufficio finanziario

Procedimenti assegnati
1. Esame e verifica preliminare atti di impegno e liquidazione
2. Registrazione impegni di spesa
3. emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione telematica in tesoreria
4. Gestione verifiche di cassa
5. Gestione contabile Mutui
6. Gestione buoni di prelevamento
7. Gestione rendiconti Assessorato
8. Rapporti con il tesoriere
9. Monitoraggio capitoli di spesa affidati ai vari responsabili di area
10. modifica peg
11. prelevamenti fondo di riserva
12. archiviazione delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili degli Uffici
13. gestione banca dati debitore
14. redazione certificato di bilancio
15. redazione certificato conto del bilancio

**2) RIBISI CIRA –Responsabile procedimenti gestione giuridica personale
Responsabile procedimenti funzione delegate**

Procedimenti assegnati
1. quantificazione risorse decentrate
2. redazione verbale relazione sindacale
3. stesura contratto individuale di lavoro
4. atti di impegno e liquidazione salario accessorio
5. Comunicazione obbligatorie assunzione personale
6. comunicazione obbligatorie disabili
7. Esame e verifica preliminare atti di impegno e liquidazione funzione delegate
8. Emissione Ordinativi di accreditamento
9. Emissione mandati regionali su O.A
10. Rendiconti Lavori pubblici
11. Certificazione professionisti
12. Gestione rendiconti assessorato
13. Accertamento entrate
14. emissione ordinativi d'incasso e relativa trasmissione telematica
15. gestione banca dati
16. Rendiconto spese per comandi di personale e convenzioni tra enti

3) OLIVERI PIETRA - **Responsabile procedimenti gestione giuridica personale**

procedimenti

1. calcolo ed elaborazione trattamento economico mensile
2. elaborazione DMA analitico, F24EP e trasmissione telematica Agenzia delle entrate
3. emissione mandati di pagamento emolumenti e contributi
4. emissione ordinativi d'incasso ritenute su emolumenti
5. Rendiconto spese per comandi di personale e convenzioni tra enti
6. Certificazioni di servizio a contenuto economico/contributivo
7. Adempimenti assicurazione obbligatoria INAIL-denunce di infortunio sul lavoro e di malattia professionale
8. predisposizione atti collocamento a riposo
9. gestione riscatti e ricongiunzione
10. gestione cessione quinto
11. Gestione modelli CUD
12. inquadramento contrattuale
13. Gestione modelli 770 ed IRAP
14. Gestione conto annuale e relazione
15. elaborazione di pratiche pensione e indennità premio di fine servizio

4) ROCCO PATRIZIA- **Responsabile procedimenti economato provveditorato**

procedimenti

1. Gestione contratti di telefonia, contratti di fornitura energia elettrica, contratti di fornitura gas metano, contratti di assicurazione non di competenza di altri settori
2. emissione mandati di pagamento relative alle utenze
3. Acquisto valori bollati
4. Acquisto materiale di consumo
5. consegna materiale di consumo
6. Controllo fatture e note spese economali
7. Registrazione contratti con spesa a carico dell'Ente
8. Ordinazione spese servizi di competenza
9. Liquidazione spese servizi di competenza
10. Gestione buoni pasto mensa scolastica
11. Tenuta e consegna buoni pasto dipendenti comunali
12. atti di impegno e liquidazione Gestione inventari beni mobili e immobili:
13. Gestione cassa economale: gestione gare per forniture materiale di cancelleria e tipografia .
14. Gestione gare per fornitura gasolio da riscaldamento
15. rendiconto trimestrale

5) GRECO ARMANDO Responsabile procedimenti ufficio tributi

Procedimenti

Gestione ICI

1. ricezione e al controllo delle dichiarazioni I.C.I.,
2. gestione delle banche dati
3. predisposizione degli atti di accertamento e di rimborso
4. formazione e gestione dei ruoli coattivi
5. Controllo denunce e versamenti
6. Aggiornamento tributo

Gestione TARSU

7. predisposizione del ruolo principale
8. Sgravio o rimborso tributo
9. gestione delle banche dati
10. predisposizione degli atti di accertamento
11. formazione e gestione dei ruoli coattivi
12. Controllo denunce e versamenti
13. Aggiornamento tributo

Gestione COSAP

14. Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione di suolo pubblico
15. Predisposizione bollettini di pagamento passi carrabili e occupazione temporanee mercato quindicinale
16. Sgravio o rimborso tributo gestione delle banche dati
17. predisposizione degli atti di accertamento
18. formazione e gestione dei ruoli coattivi
19. Controllo denunce e versamenti
20. Aggiornamento tributo
21. **Gestione pubbliche affissione**

Gestione IVA

22. Emissione e registrazione fatture di vendita servizi commerciali
23. Registrazione fatture di acquisto
24. Tenuta registri corrispettivi
25. Liquidazione trimestrale IVA a debito e/o credito
26. Dichiarazione annuale IVA