



COMUNE DI MERI'

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E VIGILANZA
(Servizi finanziari e tributari)

DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

OGGETTO : Individuazione Responsabili dei servizi assegnati al II Settore – personale comunale di Ruolo, contrattista, A.S.U. e L.S.U. – ex legge 241/90 e L.R. 10/91.-

ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 6 del 16/03/2017 Reg. Gen. n. 28 del 16/03/2017

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

...omissis...

DETERMINA

1) **DI ASSEGNARE E ATTRIBUIRE**, al personale comunale di ruolo, contrattisti, Asu e Lsu facente parte del II settore “(Area Economica Finanziaria e Vigilanza)” **la responsabilità dell’istruttoria** dei servizi assegnati, ai sensi del vigente regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei sevizi, di seguito elencati:

SERVIZIO I – Economico finanziario

Sig.ra Bertè Francesca, Contrattista – Istruttore Contabile, cat. “C”-

Elaborazione e liquidazione INAIL nei termini di legge;

ENEL e TELECOM – controllo fatture e liquidazione;

E.A.S.- controllo fatture e liquidazione;

Legge 10/77, verifica ed equilibri contabilità finanziaria;

Monitoraggio oneri concessori;

Mutui;

Registro Determine con predisposizione per le liquidazioni;

Predisposizioni mandati di pagamento e reversali d’incasso;

Ri accertamento residui;

Variazioni, assestamento di bilancio;

Collaborazione alla stesura del bilancio di previsione;

Collaborazione alla redazione del rendiconto;

Predisposizione corrispondenza, ritiro ed evasione posta di competenza;

Conto annuale;
Anagrafe delle prestazioni;
Collaborazione alla stesura del bilancio di previsione;
Adempimenti connessi ai cantieri di lavoro;
Collaborazione servizi contabili e detenzione, custodia e catalogazione di tutti gli atti affidati;
Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti amministrativi che fanno capo ai su menzionati servizi con elaborazione di regolari proposte di deliberazione e/o determinazione riferite al servizio medesimo e, ove l'atto comporti spesa, l'accertamento dell'imputazione nel bilancio di previsione;
Operatore informatico.

Sig.ra Bucca Giuseppa, Contrattista – Istruttore Contabile, cat. “C”-

Tenuta Registro IVA- Dichiarazione IVA trimestrale ed annuale – Compilazione ed invio dichiarazione IVA;
Contributi erariali – statali e regionali, altri attinenti il servizio finanziario;
predisposizioni mandati di pagamento e reversali e bollette d'incasso;
Incassi ruoli imposte e tasse comunali;
ANCI; AICCRE;
Gestione contabile e incassi acquedotto e rifiuti solidi urbani;
Tenuta conti correnti postali (ordinario e a specifica destinazione);
Flussi di cassa;
Protocollo di settore;
Collaborazione alla stesura del bilancio di previsione;
Predisposizione corrispondenza, ritiro ed evasione posta di competenza;
Collaborazione servizi contabili e detenzione, custodia e catalogazione di tutti gli atti affidati;
Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti amministrativi che fanno capo ai su menzionati servizi con elaborazione di regolari proposte di deliberazione e/o determinazione riferite al servizio medesimo e, ove l'atto comporti spesa, l'accertamento dell'imputazione nel bilancio di previsione;
Operatore informatico;

Sig.ra D'Amico Maria Tindara, Contrattista – Istruttore Contabile, cat. “C”-

Collaborazione servizi contabili;
Operatore informatico;

Sig. Mazzù Giovanni, Contrattista – Istruttore Contabile, cat. “C”-

Elaborazione ed invio mod. 770;
Composizione ed elaborazione Mod. 350P;
Predisposizione elaborazione, stampa ed invio telematico PA04;
Predisposizione ed elaborazione stipendi;
Liquidazione contributi previdenziali;
Predisposizione ed elaborazione Mod. CUD;
Elaborazione certificazioni professionisti;
Compilazione annuale mod. IRAP e trasmissione telematica;
Tenuta mastro della contabilità, partitario e ruoli;
Relazioni e collegamenti con la Tesoreria Comunale;
Casse regionali;
Collaborazione alla redazione del bilancio di previsione;
Collaborazione alla redazione del rendiconto;
Compilazione F24EP e invio telematico;
Compilazione ed invio DMA;
Invio telematico documenti contabili Corte dei Conti;
Verifica conti vincolati;
Verifica di cassa;
Predisposizione corrispondenza, ritiro ed evasione posta di competenza;
Collaborazione servizi contabili, detenzione, custodia e catalogazione di tutti gli atti affidati

Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti amministrativi che fanno capo ai su menzionati servizi con elaborazione di regolari proposte di deliberazione e/o determinazione riferite al servizio medesimo e, ove l'atto comporti spesa, l'accertamento dell'imputazione nel bilancio di previsione;

Operatore informatico.

CHE, in caso di assenza o inadempimento dei responsabili del servizio scelti col presente atto, i servizi loro assegnati saranno espletati dal personale in servizio in dotazione all'ufficio ragioneria.

0

ECONOMATO

Sig. D'Amico Paolo Istruttore Amministrativo cat. " C";

- Economato , inventario, autoparco, Tosap, pubblicità e pubblica affissioni;

Predisposizione corrispondenza, ritiro ed evasione posta di competenza, detenzione e custodia e catalogazione di tutti gli atti affidati;

Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti amministrativi che fanno capo ai su menzionati servizi con elaborazione di regolari proposte di deliberazione e/o determinazione riferite al servizio medesimo e, ove l'atto comporti spesa, l'accertamento dell'imputazione nel bilancio di previsione;

Operatore informatico;

0

SERVIZIO II – TRIBUTI

ICI-IMU

Sig.ra Bucca Maria Catalina, Istruttore Direttivo- Amministrativo cat. " D";

Inserimento nuove dichiarazioni e/o variazioni;

Predisposizione e gestione ruoli coattivi;

Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti amministrativi che fanno capo ai su menzionati servizi con elaborazione di regolari proposte di deliberazione e/o determinazione riferite al servizio medesimo e, ove l'atto comporti spesa, l'accertamento dell'imputazione nel bilancio di previsione.

Operatore informatico.

Sig.ra Campo Domenica Istruttore Amministrativo cat. " C";

Attività di accertamento (omesse denunce , sgravi, rimborsi e verifica calcolo versamenti ecc.)

Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti amministrativi che fanno capo ai su menzionati servizi con elaborazione di regolari proposte di deliberazione e/o determinazione riferite al servizio medesimo e, ove l'atto comporti spesa, l'accertamento dell'imputazione nel bilancio di previsione.

Operatore informatico.

Sig.ra De Gaetani M. Concetta Contrattista – Esecutore, cat. "B"-

Coadiuvare con l'ufficio tributi;

Ritiro giornaliero posta ufficio tributi dal protocollo generale;

Registrazione posta protocollo interno e smistamento della stessa.

T.I.A - TARI

Sig.ra Famà Francesca, Contrattista- Istruttore Amministrativo cat. "C";

Elaborazione ruoli, registrazione nuove dichiarazioni;

Gestione ruoli non coatti ordinari e supplitivi e gestione ruoli coatti;

Gestione sgravi e rimborsi;

Gestione accertamenti anti evasione, gestione attività di informazione;

Verifica calcolo dei versamenti-denuncia, accettazione nuova denuncia e/o variazioni;

Predisposizione corrispondenza ed evasione posta di competenza;

Collaborazione servizi contabili, detenzione, custodia e catalogazione di tutti gli atti affidati

Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti amministrativi che fanno capo ai su menzionati servizi con elaborazione di regolari proposte di deliberazione e/o determinazione riferite al servizio medesimo e, ove l'atto comporti spesa, l'accertamento dell'imputazione nel bilancio di previsione;

Operatore informatico

CHE, in caso di assenza o inadempimento dei responsabili del servizio scelti col presente atto, i servizi loro assegnati saranno espletati dal personale in servizio in dotazione all'ufficio Tributi.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Sig. Paratore Carmelo Agente di P.L. Cat. "C"

Gestione verbali c.d.s.;

Compiti d'istituto.

Sig. Venuto Pietro Agente di P.L: Cat. "C"

Gestione autovelox e Protezione Civile;

Compiti d'istituto;

Sig. Pizzo Salvatore Contrattista Istruttore Amministrativo cat."C"

Gestione linee telefoniche, server, Wi-Fi e video sorveglianza;

Sig. Pietrafitta Gaetano operaio cat."A"

Operatore esterno.

CHE, in caso di assenza o inadempimento dei responsabili del servizio scelti col presente atto, i servizi loro assegnati saranno espletati dal personale in servizio in dotazione all'ufficio di Polizia Locale.

Collaboratori A.S.U

1. Sig. ra Bartolone Vittoria cat."A"

Servizio acquedotto (autorizzazioni nuove utenze, variazioni cancellazioni, ruoli verifiche e controlli);

Ruoli verbali c.d.s..

2. Sig. ra Azolto Carmela cat."A"

Letturista contatore idrico, verifica e controllo.

3. Sig. ra Mazzeo Caterina cat."A"

Pulizia locali Municipali.

4. Sig. ra Pirri Caterina cat."A"

Pulizia locali Municipali

5. Sig. Mostaccio Carmelo cat."A"

Operatore esterno.

Collaboratori L.S.U.

1. Sig. Pirri Carmelo cat. "A"

Operatore esterno.

2. Sig. Mandolfo Fortunato cat. "A"

Operatore esterno

3. Sig. Mirabile Antonino cat. "A"

Operatore esterno.

o0o

2) DARE ATTO che l'assegnazione di cui sopra viene effettuata ai sensi delle norme previste dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3) DARE ATTO che i compiti di pertinenza del secondo settore non assegnati con il presente atto sono regolarmente svolti dal sottoscritto Responsabile del Settore.

4) DARE ATTO che il personale in questione dovrà siglare gli atti da sottoporre alla firma del Responsabile del Settore, sottoscrivere le istruttorie dei provvedimenti ed ogni e qualsiasi altro atto che lo richiede, comunicare urgentemente qualsiasi disservizio e segnalare al Responsabile

del Settore qualsiasi adempimento urgente che sia necessario svolgere per il funzionamento dei servizi di pertinenza.

- 5) **DARE ATTO** che l'assegnazione dei servizi **non esclude** che al personale in servizio vengano assegnati altri compiti e mansioni all'interno dell'area stessa, in funzione delle priorità e per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.
- 6) Copia del presente atto sarà notificato agli interessati e trasmesso al Sig. Sindaco, al Sig. Assessore al personale e al Sig. Segretario Comunale.