



# 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 servizi, 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.