



COMUNE DI CAPRI LEONE

Citta' Metropolitana di Messina

Determina del Responsabile Area Economico – Finanziaria n. 14 del 04 marzo 2024

Determina Reg. Gen. n. 194 del 07/03/24

OGGETTO: Individuazione dei responsabili dei procedimenti – misure organizzative del personale dipendente -. Affidamento responsabilità ad alcuni dipendenti - ART. 84 del CCNL 2019/2021 e art. 13 del vigente CCDI.- RIMODULAZIONE

L'anno Duemilaventiquattro il giorno QUATTRO del mese di marzo nel proprio ufficio

Il Responsabile Area Economico – Finanziaria

PREMESSO:

Che l'art.107 del D. Lgs. n.267/2000 individua le funzioni dei Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale;

Che con il provvedimento di nomina Sindacale n.4 del 01/02/2024 è stato attribuito al sottoscritto la responsabilità dell'Area Economico - Finanziaria;

Che come previsto dal regolamento preposto, come espressamente riportato nell'Area "amministrazione trasparente", "articolazione degli uffici", "organigramma", ai servizi amministrativi e contabili è affidato lo sviluppo delle seguenti attività:

- Ragioneria, Contabilità, Bilancio;
- Gestione Economia del Personale e Paghe;

Che occorre rivedere i procedimenti assegnati ai dipendenti al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa anche alla luce delle recenti riforme legislative in materia finanziaria e di ordinamento degli enti locali;

TENUTO CONTO che l'art.5, comma 1 della legge n241/1990 stabilisce che il responsabile di ciascuna unità organizzativa (Area) provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

CONSIDERATO che in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati nell'Area è opportuno che il Responsabile finanziario mantenga a sé le competenze relative all'adozione del provvedimento finale;

DARE ATTO che l'individuazione del Responsabile del Servizio che assumerà, conseguentemente, la qualità del responsabile del procedimento, anche ai fini di quanto previsto

dall'art.7 della Legge n.241/90, viene fatta dal Responsabile dell'Area sulla base delle declaratorie contrattuali, indicate nell'Allegato A) del nuovo Sistema di classificazione, in particolare:

Per l'Area degli Istruttori inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e secondo le sottoelencate specifiche professionali tipiche del responsabile del procedimento:

- conoscenze teoriche esaurienti;
 - capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
 - responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
1. Approfondite conoscenze mono specialistiche;
 2. Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
 3. Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
 4. Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

CONSIDERATO, altresì, che il Responsabile dell'Area valuta anche altri elementi quali:

- Requisiti culturali posseduti;
- Capacità professionale e attitudini possedute in particolare nell'analisi delle problematiche di propria spettanza, nell'esauriente e sollecito svolgimento dell'istruttoria, nell'aggiornamento sulle novità normative e dottrinarie rilevate in materia, nell'iniziativa mostrata nella soluzione dei casi prospettati e nella adozione di strumenti di semplificazione procedimentale e di miglioramento nell'erogazione dei servizi di competenza;
- Il rispetto dimostrato dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

RICHIAMATA la L. 241/1990, come modificata dalla L. n. 15/2005 avente ad oggetto "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" in particolare gli artt. 4 e seguenti del CAPO II° "Responsabile del procedimento";

CONSIDERATO che ciascun responsabile di Area assegna a se stesso o ad altro dipendente addetto alla specifica unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria, del procedimento e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti.

DATO ATTO che il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che sono rilevati per l'emanazione del provvedimento;
- b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'Istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;

- c) Propone l'indizione della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90;
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le certificazioni previste dalle leggi e regolamenti;
- e) Trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento presenta all'organo competente all'adozione finale una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni, a meno che questi ultimi non debbano essere rilasciati dal medesimo organo competente all'adozione del provvedimento finale. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento conclusivo.
- f) Adempie ad ogni atto e attività a lui demandata dalle leggi o dai regolamenti comunali in vigore.

VISTO il combinato disposto degli artt. 2, 4 e 5 del D. Lgs. N. 165/2001 in base al quale competono agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo relative alla macro-organizzazione degli uffici, attribuendo agli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

PRESO ATTO che rientrano nella competenza del responsabile del servizio/procedimento:

- Il rilascio di certificazioni, attestazioni ed altri atti di conoscenza;
- La sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- La partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- Le comunicazioni di avvio del procedimento;
- L'attestazione della regolarità tecnica e contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese dei servizi, dei lavori e delle forniture di competenza del servizio;
- Il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

VISTO:

- che una unità sarà assente per un lungo periodo per motivi diversi dalle ferie;
- che in conseguenza di ciò l'amministrazione ha deliberato sia il prolungamento dell'orario lavorativo di un'altra unità assegnata a questa area, che il supporto tecnico relativamente ad una serie di procedimenti di stretta pertinenza di questa area;

DATO ATTO che i servizi e i relativi procedimenti, non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Responsabile dell'Area;

ACCERTATA la conformità del presente provvedimento con gli atti d'indirizzo politico gestionale;

ATTESA la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

DETERMINA

1. DI ATTRIBUIRE ED ASSEGNARE, dall'adozione, i procedimenti come di seguito:

COCO MARISA GAETANA Istruttore Amministrativo	Con attribuzione di specifiche responsabilità: Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale - Emissione mandati ed ordinativi d'incasso - Provvisori di entrata ed uscita - Gestione rapporti con i fornitori - Predisposizione proposte di delibere e determine relative ai servizi
---	--

	<p>assegnati – Delibera per Addizionale Comunale all'IRPEF - Registrazione operazioni contabili di impegno e liquidazione - Visure Equitalia – Delibera di impignorabilità - Delibera di utilizzo somme vincolate - Stesura determina di cassa vincolata - Pratica anticipazione di tesoreria - Registrazione operazioni contabili di impegno e liquidazione – Tutto il procedimento per nomina Revisore dell'Ente – Rendiconti – Diritti di segreteria trimestrale – Pratica anticipazione di Tesoreria - Pratiche di compensazione tributi con i contribuenti - Servizi a domanda individuale – Trasparenza – SOSE - Rapporti con tesoriere comunale, con la cassa DD. PP., con l'Agenzia delle entrate, SIRTEL, SICO, SIQUEL, CONTE, FITNET e Revisore Unico dei Conti - relazione tecnica controllo cartelle esattoriali - Protocollazione autonoma pratiche in carico - collaborazione per stesura bilancio di previsione – DUP - Nota integrativa bilancio - Conto Consuntivo - Pratiche con INPDAP, INAIL e INPS - Costituzione Fondo risorse decentrate - Pratiche di compensazione debito credito - Verifica controllo e rateazione cartelle esattoriali - Piani di rientro – Cessioni - Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area – Gestione Piattaforma certificazioni - Bonifiche Fatture per PCC – Pratiche BDAP – Rendiconti Elettorali - Gestione Piattaforme informatiche relative alle trasmissioni telematiche (Bilanci BDAP) Protocollazione autonoma pratiche in carico – Gestione portale "CONTE" CORTE DEI CONTI Evasione della posta assegnata da evadere - Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area.</p>
<p style="text-align: center;">LAZZARO GINA Istruttore Amministrativo</p>	<p>Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale - Collabora con l'Ufficio su tutte le pratiche inerenti all'Area Finanziaria – Gestione rapporti con i fornitori – Predisposizione proposte di delibere e determine relative ai servizi assegnati – Delibera per Addizionale Comunale all'IRPEF – Costituzione fondo risorse decentrate – Rendiconti elettorali - Registrazione operazioni contabili di impegno e liquidazione - Gestione conti correnti postali – Contabilizzazione bollettini bancoposta - Provvisori di entrata ed uscita - Registro unico delle fatture - Gestione fatture elettroniche ed invio ai vari uffici via telematica – Gestione fatture per dichiarazione IVA - Evasione corrispondenza in partenza e sua fascicolazione - Sistemazione, controllo e smistamento ai vari uffici della corrispondenza in arrivo di pertinenza dell'area – Sistemazione pratiche e loro fascicolazione e/o archiviazione – Protocollazione autonoma pratiche in carico – Gestione conti correnti postali - Contabilizzazione bollettini bancoposta – Compensazioni – Bonifiche Fatture per PCC - Evasione della posta assegnata da evadere - Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area.</p>

2. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento revoca le precedenti disposizioni ed ha validità dall'adozione del presente. Tutti i dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori devono apporre su tutti gli atti di propria competenza la firma in qualità dell'istruttoria del procedimento e che in caso di assenza di un dipendente, il carico di lavoro a seconda delle scadenze sarà svolto dal dipendente che lo sostituisce;
3. **DI DARE ATTO** che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del responsabile dell'Area, 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 ASSEGNARE** alle dipendenti Coco Marisa Gaetana e Lazzaro Gina il compenso così come previsto dall'art. 84 del CCNL 2019/2022 in funzione dei compiti e delle responsabilità assegnati, che sarà determinato in sede di contrattazione decentrata tra la Delegazione Trattante di parte pubblica e le OO.SS.

6. **DI FORNIRE** al personale sopra individuato le seguenti indicazioni e indirizzi, affinché sia 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;
- 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;

7. **DI DARE ATTO** che i responsabili di procedimento svolgono le funzioni 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;

8. **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;

9. **DI DARE ATTO** che il presente è notificato agli interessati, comunicato al Sindaco, all'assessore al personale, alle RSU e, inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

D.ssa Giuseppina Mangano



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop at the top that descends into a long, thin tail.

COMUNE DI CAPRI LEONE

Città Metropolitana di Messina

VISTO PER LA REGOLARITA' TECNICA

Ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n- 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

Capri Leone, li 04 marzo 2024

Il Responsabile dell' Area Economico Finanziaria



D.ssa Giuseppina Mangano

VISTO PER LA REGOLARITA' CONTABILE

Per la regolarità contabile si attesta la copertura finanziaria della somma di € sul Cap. del bilancio- Impegno n.-

Capri Leone, li 04 marzo 2024

Il Responsabile dell' Area Economico Finanziaria



D.ssa Giuseppina Mangano