



MUNICIPIO DELLA CITTA' DI NASO

Città Metropolitana di Messina

Via G. Marconi, 2 - 98074 NASO (ME) - ☎ +39 0941 1946000

P. IVA 00342960838

Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) comunenaso@pec.it



Settore 2 Economico - Finanziario

UFF. PERSONALE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO - COPIA

N. 5 del 09.01.2024

Reg. Gen. N. 10 del 10.01.2024

Oggetto:	AGGIORNAMENTO CARICHI DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - MISURE ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE DIPENDENTE. CIG:
-----------------	---

L'anno duemilaventiquattro il giorno nove nel mese di gennaio, nel proprio ufficio,

Il Responsabile

Settore 2 Economico - Finanziario

Vista la Determina sindacale n.7 del 21/03/2023 con la quale è stato individuato il Responsabile del Settore Economico - Finanziario;

Vista la legge 142/90 così come recepita dalla 1.R.48/91 e ss.mm.ii;

Visto l'art.6 comma 2, della Legge 15/05/1997 n. 127 e ss.mm.ii;

Vista la propria determina n. 46 del 05/05/2023 con la quale venivano individuati responsabili dei procedimenti - misure organizzative del personale dipendente;

Vista la propria determina n. 63 del 30/06/2023 con la quale venivano aggiornati i carichi di lavoro dei responsabili dei procedimenti;

Considerato il nuovo assetto organizzativo del Settore Economico - Finanziario, occorre aggiornare i suddetti carichi di lavoro;

DETERMINA

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

CALIO' CALOGERO Istruttore Contabile	Emissione mandati ed ordinativi d'incasso – Regolarizzazione provvisori di entrata ed uscita. Gestione rapporti con i fornitori. Rendiconti. Rendiconti
--	---

<p>PATERNO' MARIA LUCREZIA Istruttore Contabile</p>	<p>regionali – rendiconto anticipazione liquidità. Statistiche finanziarie e contabili. Predisposizione proposte di delibere e determine relative ai servizi assegnati. Rendicontazione spese convenzione ospedale. Visure Equitalia . Prelievi conti correnti postali. Assegnazione poteri di firma per corrispondenza in partenza. Diritti di segreteria trimestrale. Pratiche di compensazione tributi con i contribuenti. Registro unico delle fatture. Gestione piattaforma certificazioni - PCC. Scarico fatture telematiche ed invio ai vari uffici. Gestione fatture per dichiarazione IVA. Pratica anticipazione di tesoreria. Servizi a domanda individuale. Invio fatture piattaforma certificazione crediti. Scarico fatture elettroniche. Protocollo autonoma pratiche – Delibere e determine di competenza. Pratiche di rendicontazione TPL assessorato mobilita;</p> <p>Collaborazione con l'ufficio tributi nei servizi: TARI, TASI, IMU, Ruoli Coatti, servizio Idrico Integrato, Fitto terre Malò, Canone Unico Patrimoniale (suolo pubblico e pubblicità), delibere e determine dei servizi di competenza. Collaborazione con l'ufficio contenzioso coordinato dalla Sottoscritta. Servizio sorveglianza sanitaria: delibera,determine,avviso di istanza di manifestazione di interesse da pubblicare secondo normativa vigente, approvazione schema, determina a contrarre per individuazione professionista . Determine inerenti l'ufficio finanziario. Visure catastali e verifiche anagrafiche per pratiche in lavorazione. Collabora con l'Ufficio su tutte le pratiche inerenti il Settore Finanziario. Registrazione di Determine del Settore Economico–Finanziario. Contabilizzazione bollettini bancoposta e trasmissione ricevute ai vari uffici,concernenti IACP,trasporto e mensa scolastica, COSAP ,ufficio delle entrate, cauzioni , loculi cimiteriali, fitto terre, oneri di urbanizzazione sanatoria ,pubblicità , suolo temporaneo e permanente, IMU diritti di segreteria e scarico bollettini su ruolo acqua. Sistemazione Delibere e Determine dei vari servizi. Pratiche compensazione Tributi con i contribuenti. Predisposizione ruoli, delibere, ruoli coatti e fascicolazione corrispondente. Protocollo autonoma pratiche in carico. Rendiconti Elettorali – Compensazione crediti. Protocollo autonoma pratiche in carico;</p> <p>Registrazione operazioni contabili di impegno e liquidazione. Gestione parte finanziaria del personale e predisposizione cedolini mensili e modelli CU e certificazioni dei lavoratori autonomi. Trasmissione ed elaborazione alla RGS del Conto annuale e relazione –</p>
--	---

AGNELLO FRANCESCO

Istruttore Contabile

elaborazione stipendi e trasmissione al tesoriere - F24EP. Dichiarazione IVA, IRAP, mod.770, Trasmissioni telematiche. Controlli contabili, verifica di cassa trimestrali ed ordinarie. Rapporti con il tesoriere comunale, Cassa DD.PP., Agenzia delle entrate, Sirtel, Sico, Siquel, Revisore Unico dei Conti. Verifiche Siope. Costituzione Fondo risorse decentrate. Relazione tecnica. Controllo cartelle esattoriali. Rottamazione cartelle Agenzia Entrate. Elaborazione e trasmissione F24 Iva split payment e irpef lavoratori autonomi. Compensazioni. Pa04. Pratiche di pensione e Trattamento di Fine Servizio (TFS) e Trattamento di fine Rapporto (TFR) online su applicativo Passweb. Pratiche di inabilità al lavoro. Prestiti dei dipendenti con l'INPDAP. Responsabile del servizio Tari. Pratiche TEFA. Denunce INAIL. Portale dell'automobilista. Invio Fatture Elettroniche Acquedotto. Protocollozione autonoma pratiche in carico.

CIVILE STEFANIA

Operatore Esperto

Gestione BDAP e relativa trasmissione dati contabili. Gestione pareggio di Bilancio e predisposizione relativa certificazione. Compilazione SOSE. Democrazia Partecipata. Rilevazione partecipate. Delibere attività propedeutiche bilancio e consuntivo. Procedure su Cassa DD.PP. Ricorsi per ammissione al passivo Liquidazione Giudiziale. Trasparenza. Protocollozione autonoma pratiche in carico. Collaborazione con l'Ufficio su tutte le pratiche inerenti il Settore Economico-Finanziario. Predisposizione Ruolo TARI e relative variazioni. Incrocio Banche dati per la scoperta degli evasori TARI. Accertamenti per omessa/infedele denuncia. Predisposizione ed emissione di solleciti, accertamenti esecutivi, ingiunzioni e ruoli coatti TARI e relativi elenchi. Verifiche anagrafiche su Punto-Fisco-Siatel e Anagrafe residenti. Verifiche catastali. Predisposizione e gestione piani di rateizzazione per il recupero dei crediti TARI. Versamenti F24 e PagoPa. Pratiche di compensazione TARI. Predisposizione atti per contenzioso tributario. Pubblicazione sul Portale del Federalismo Fiscale degli atti inerenti la TARI. Rapporti con gli utenti. Tenuta fascicoli personale, gestione e controllo delle timbrature e presenze con eventuali comunicazioni relative al servizio. Gestione dei certificati di malattia. Rilevazioni statistiche. Delibere e determine di competenza. Conteggi straordinario comunale ed istituti contrattuali diversi. Trattamento economico accessorio. Rilevazioni dati per Conto annuale e

<p>FAZIO ANTONELLA Operatore Esperto</p>	<p>Relazione. Bandi di concorso selezioni interne. Rapporti con Assessorati. Gestione per la P.A. (<u>Permessi ex 104/92</u> - Anagrafe prestazioni – GEPAS – GEDAP). Legge 68 prospetto invalidi. Tassi di assenza/presenza.</p> <p>Gestione servizio tributi: Lavorazione Pratiche IMU, comprendenti variazioni per successione, atti di compravendita, diritto di abitazione, usucapione e usufrutto. Registrazione di nuove dichiarazione Prima Abitazione/esonero/inagibilità. Controllo dovuto/pagato ordinario e pregresso. Controllo IMU/UTE. Rilascio dichiarazione IMU per prima abitazione. Predisposizione ed emissione di solleciti/accertamenti/ingiunzioni/ruoli coatti IMU e TASI e relativi elenchi. Scarico dei versamenti IMU/TASI ordinari/solleciti/accertamenti e ingiunzioni. Inserimento versamenti con F24 e bonifico. Rateizzazione debiti e compensazione crediti. Predisposizione pratiche di riversamento ad altri Enti e pratiche di rimborso. Aggiornamento tabelle e nuove Aliquote. Verifiche catastali su sistema SISTER. Autorizzazione verifiche Anagrafiche su Punto-Fisco-Siatel, Anagrafe residenti, Ispezioni Ipotecarie ed elaborato Planimetrico. Utilizzo sistema Apkappa. Pubblicazione sul Portale del Federalismo Fiscale degli atti inerenti l'IMU. Rapporti con gli utenti. Protocollo atti d'ufficio in partenza. Collaborazione con l'ufficio Tributi nei servizi di acquedotto, pubblicità, fitto terre e suolo pubblico. Passi carrabili e passi a raso. Mercato settimanale. Verifica incassi da bollettini di versamento. Corrispondenza e sua fascicolazione per ufficio tributi. Determine di competenza e predisposizione atti per contenzioso tributario. Segretaria III Commissione bilancio giusta nomina del Sindaco.</p>
<p>SCAFFIDI GENNARINO ROBERTO Operatore Esperto</p>	<p>Ufficio tributi nei servizi di acquedotto, pubblicità, cosap, ici, imu. Verifica incassi da bollettini di versamento. Gestione servizi tributi ed emissione ruoli relativi al servizio acquedotto - canone unico patrimoniale - 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. Rapporti con ATI-Monitoraggio termini di decadenza e prescrizioni ruoli</p>

	coatti. Protocollo autonoma pratiche in carico. Corrispondenza e sua fascicolazione per l'ufficio tributi. Predisposizione elenchi morosi e solleciti. Fotocopie. Sostituzione commissione bilancio.
--	---

2. **Di dare atto che** il presente provvedimento revoca le precedenti disposizioni ed ha validità dall'adozione del presente, tutti i dipendenti dell'Area degli Istruttori e dell'Area degli operatori esperti, in capo al Settore Finanziario, devono opporre su tutti gli atti di propria competenza la firma in qualità dell'istruttoria del procedimento, ed hanno diritto alla indennità prevista dall'art 32 del CCDI previsto altresì dall'art 84 del CCNL 2019/2021 ;
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.

L'Istruttore Contabile

f.to Rag. Maria Lucrezia PATERNO'

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

f.to Dott.ssa Giuseppina MANGANO

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA E DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Sulla presente determina denominata “AGGIORNAMENTO CARICHI DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - MISURE ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE DIPENDENTE. - CIG: ”, SI APPONE, ai sensi dell’art. 151, comma 4° e 147/bis, comma 1°, del D.L.gvo 267/2000 il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria e si attesta l’avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa con imputazione al capitolo N. impegno n. per € 0,00

Inoltre si verifica altresì, ai sensi dell’art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Naso, lì 09.01.2024

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dott.ssa Giuseppina MANGANO

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione dell'addetto all'Albo Pretorio

ATTESTA

che la presente determinazione denominata “AGGIORNAMENTO CARICHI DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - MISURE ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE DIPENDENTE. - CIG: ”, sarà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente, per 15 giorni consecutivi dal 11.01.2024 al 26.01.2024 col N. 0 del Registro Pubblicazioni.

Naso, li 11.01.2024

L'Addetto alle Pubblicazioni

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Carmela CALIO'