

Ediz. n. 313



COMUNE DI FAVARA

Provincia di Agrigento
Tel. 0922/448111 – fax 0922/31664
www.comune.favara.ag.it

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 2 “AREA FINANZIARIA”

DETERMINAZIONE DI SETTORE

n. 96

data 29.10.2015

DETERMINAZIONE REGISTRO GENERALE

n. 83P

data 29.10.2015

OGGETTO:

Nomina dei responsabili degli uffici e dei procedimenti della Posizione Organizzativa n. 2 denominata “Area Finanziaria”.

IL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta municipale n. 43 del 04.05.2015, dichiarata immediatamente esecutiva, sono stati approvati il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, articolato in otto Posizioni Organizzative - tra le quali la P.O. n. 2, denominata Area Finanziaria, ed il nuovo organigramma, relativi uffici e servizi;
- con deliberazione di Giunta municipale n. 86 del 02.09.2015, dichiarata immediatamente esecutiva, si è proceduto a modificare l'assetto organizzativo del Comune di Favara di cui al provvedimento sopra citato e si è, altresì, approvata la ripartizione del predetto assetto in uffici e servizi, nell'ambito di ciascuna Posizione Organizzativa;
- con deliberazioni di Giunta municipale n. 89 dell'11.09.2015 e n. 97 del 06.10.2015, dichiarate immediatamente esecutive, sono state assegnate le risorse umane a ciascuna Posizione Organizzativa, demandando a ciascun responsabile di P.O. l'assegnazione ai servizi di propria pertinenza delle singole unità lavorative in dotazione;

- richiamata la determinazione del Sindaco n. 28 del 11.09.2015, con la quale è stato conferito l'incarico di responsabile della P.O. n. 2, denominata "Area Finanziaria", alla sottoscritta, Dott.ssa Carmela Russello;
- ritenuto di dovere dare esecuzione ai dispositivi della Giunta municipale, con le deliberazioni n. 89/2015 e n. 97/2015 sopra richiamati;
- visto l'elenco delle unità lavorative, assegnate a questa Posizione organizzativa con il provvedimenti appena citati;
- visto l'assetto organizzativo - comprendente l'articolazione in uffici e servizi - inerente la Posizione Organizzativa di pertinenza P.O. n. 2, di cui al provvedimento di Giunta municipale sopra indicato n. 86/2015;
- richiamate la propria determinazione n. 82 del 30/09/2015 registro generale n. 685 del 30/09/2015;
- vista la determinazione del Sindaco n. 59 del 08/10/2015, con la quale sono stati conferiti gli incarichi di responsabili di servizio della P.O. n. 2, denominata "Area Finanziaria";
- ritenuto opportuno procedere alla nomina di responsabili dei vari uffici e dei procedimenti del personale in dotazione della P.O. n. 2, definendo altresì, i compiti specifici per ciascun ufficio e ciò in relazione alla categoria di appartenenza e alle mansioni da espletare;
- dato atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano spese per l'Ente;

Tutto ciò premesso ritenuta la competenza in materia e per le motivazioni esposte:


D E T E R M I N A

di dare atto che è stato assegnato al servizio 1 Gestione Finanziaria e Contabile il seguente personale e di attribuire le mansioni a fianco indicate:

1) LAURICELLA ANTONIA, dipendente a tempo indeterminato Cat. C5, Responsabile del Servizio succitato, dovrà coordinare il lavoro svolto dagli addetti al servizio di ragioneria e verificare di volta in volta che gli atti adottati dai vari Responsabili di P.O. e di Servizio siano rispettosi delle limitazioni imposte dalle nuove regole di finanza locale, sottoscrivere e datare ogni singolo impegno di spesa avendo cura di provvedere all'inoltro del relativo all'ufficio di Segreteria per la pubblicazione, dovrà coordinare il lavoro svolto dagli addetti agli uffici 1 - 2 - 3 - 4;

2) ZAMBITO MARIANNA, dipendente a tempo indeterminato Cat. C5, assegnata all'ufficio 1, gestione della corrispondenza interna, in entrata ed in uscita con Enti locali ed istituzionali (Regione, Comune, Tesoreria comunale, ect.); comunicazione e rapporti istituzionali con Enti soggetti privati (Avvocati, Consulenti, società, ect) di competenza della responsabile della P.O. ai fini della definizione dei procedimenti; predisposizione di proposte di C.C. e di G.M. di competenza della P.O. n.2., nonché responsabile dell'ufficio n. 1 servizio n. 3 (controlli sugli organi partecipati e controllo di gestione);

3) PIRRERA VINCENZA, dipendente a tempo indeterminato Cat. A5, assegnata all'ufficio 3, gestione delle entrate, mutui, finanziamenti, verifiche analitiche dei c/c bancari e postali, predisposizioni delle reversali d'incasso e dei buoni di prelievo, verifica di cassa trimestrale.



4) COSTA GIUSEPPINA, dipendente a tempo determinato L.R. 21/2003 Cat. D1, assegnata all'ufficio 4, responsabile della gestione dei mandati di pagamento e reversali, regolarità contabile e copertura finanziaria, rapporti con Enti, uffici ed istituti finanziari in ordine alla gestione sotto l'aspetto contabile dei LL.PP., nonché all'occorrenza coadiuvare il servizio ragioneria sotto l'aspetto fiscale delle varie problematiche.

5) LO CONTI VINCENZO, dipendente a tempo determinato L.R. 16/2006 Cat. C1, assegnato all'ufficio 1, responsabile dei procedimenti relativi al registro unico fatture, dichiarazioni tributarie IVA ed IRAP, controlli contabili per ordinazione di pagamento utenze telefoniche, elettriche, idriche, e gas.

6) TRAVERSA ROSSANA, A.S.U. Laurea in Economia e Commercio LSU L.R. 2/2001, assegnata all'ufficio 2, dovrà coadiuvare il Responsabile della P.O. n. 2, relativamente agli adempimenti nella gestione di tutte le incombenze assegnate dal D.lgs n. 267/2000 così come modificato dal D.lgs. n. 118/2011 aggiornato con il D.lgs. n. 126/2014, nonché collaborare con il dipendente Lo Conti Vincenzo nelle redazioni delle dichiarazioni IVA, IRAP ed F24.

di dare atto che è stato assegnato al servizio 2 Economato il seguente personale e di attribuire le mansioni a fianco indicate:

7) PUCCIO CALOGERO, dipendente a tempo indeterminato Cat. C1, Responsabile del Servizio succitato, oltre agli adempimenti connessi con la qualifica di economo comunale e agente contabile dovrà coadiuvare il Responsabile della P.O. 2 per quanto richiesto dal Collegio dei Revisori dei Conti nell'esercizio delle loro funzioni, dovrà inoltre coordinare il lavoro svolto dagli addetti agli uffici 1 - 2 - 3 - 4.

8) DI CARO MARIA, dipendente a tempo indeterminato Cat. B6, assegnata all'ufficio 1, Responsabile dei Procedimenti relativi all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'ente, nonché Responsabile del provveditorato ed inventario beni mobili comunali.

9) IACONO SANTINA, dipendente a tempo indeterminato Cat. A1, assegnata all'ufficio 2 gestione della posta in partenza del Comune, nonché di supporto all'ufficio 1 del servizio n. 2.

10) FANARA ROSALINDA, dipendente a tempo determinato L.R. 16/2006 Cat. A1, assegnata all'ufficio 1, gestione distribuzione materiale di facile consumo (cancelleria - pulizia), nonché di supporto all'ufficio 2 del servizio n. 2.

11) VELLA MARIA ASSUNTA, dipendente a tempo determinato L.R. 21/2003 Cat. A1, assegnata all'ufficio 1, gestione distribuzione materiale di facile consumo (cancelleria - pulizia), nonché di supporto all'ufficio 2 del servizio n. 2.

12) BARBA GINA, A.S.U. Licenza Media LSU L.R. 2/2001, assegnata all'ufficio 1, gestione distribuzione materiale di facile consumo (cancelleria - pulizia), nonché di supporto all'ufficio 2 del servizio n. 2.

di dare atto che è stato assegnato al servizio 3 Controllo di Gestione il seguente personale e di attribuire le mansioni a fianco indicate:

13) COGNATA GERLANDO, dipendente a tempo indeterminato Cat. C5, Responsabile del Servizio succitato, nonché Responsabile amministrativo utenze comunali, elettriche, idriche, telefoniche e del gas, dovrà coordinare il lavoro svolto dagli addetti agli uffici 1 - 2 - 3 - 4.

14) SAJEVA ENZO, dipendente a tempo indeterminato Cat. B6, assegnato all'ufficio 4, Responsabile della gestione autoparco comunale, nonché svolgerà le mansioni di autista del sindaco e degli assessori.

15) RINOLDO BENEDETTA, dipendente a tempo determinato L.R. 16/2006 Cat. C1, assegnata all'ufficio 3, Responsabile dei procedimenti relativi alla gestione fatture elettroniche e P.C.C., indicatore tempestività pagamenti.

13) DI STEFANO SALVATORE, dipendente a tempo determinato ex LSU storico Cat. A1, assegnato all'ufficio 4, a supporto del responsabile dell'ufficio, svolgerà i compiti della piccola manutenzione delle autovetture.

14) CUSUMANO GERLANDA, A.S.U. Diploma di Maturità LSU L.R. 2/2001, assegnata all'ufficio 4, gestione amministrativa ufficio autoparco, nonché a supporto dell'ufficio 2, utenze comunali, elettriche, idriche, telefoniche e del gas.

15) DI CARO SALVATORE, A.S.U. Licenza Media LSU L.R. 2/2001, assegnato all'ufficio 4, assegnato all'ufficio 4, a supporto del responsabile dell'ufficio, svolgerà i compiti della piccola manutenzione delle autovetture.

16) LO GIUDICE MARIA ANTONIETTA, A.S.U. Diploma di Maturità LSU L.R. 2/2001, assegnata all'ufficio 3, ricezione e distribuzione fatture elettroniche, nonché a supporto dell'ufficio 2, utenze comunali, elettriche, idriche, telefoniche e del gas.

17) LUCCHESI RITA, A.S.U. Diploma di Maturità LSU L.R. 2/2001, assegnata all'ufficio 4, gestione amministrativa ufficio autoparco, nonché a supporto dell'ufficio 2, utenze comunali, elettriche, idriche, telefoniche e del gas.

di dare atto che è stato assegnato al servizio 4 Controllo di Gestione Economica delle Risorse Umane il seguente personale e di attribuire le mansioni a fianco indicate:

18) BRUCCOLERI SALVATORE, dipendente a tempo indeterminato Cat. C5, Responsabile del Servizio succitato, nonché responsabile dell'ufficio trattamento economico del personale, dovrà coordinare il lavoro svolto dagli addetti agli uffici 1 - 2 - 3 - 4.

19) RIZZO PINNA ROSELLA, dipendente a tempo indeterminato Cat. B7, assegnata all'ufficio 2 e 4, responsabile dei procedimenti, relativi ai rapporti con istituti assistenziali e previdenziali, dovrà coadiuvare il responsabile del servizio.

20) PALUMBO PICCIONELLO ANNA, dipendente a tempo determinato L.R. 16/2006 Cat. C1, assegnata all'ufficio 1 trattamento economico del personale, responsabile dei procedimenti relativi alle dichiarazioni fiscali (770, C.U.).

21) TERRASI ROSALIA, dipendente a tempo determinato L.R. 16/2006 Cat. C1, assegnata all'ufficio 3 trattamento economico accessorio del personale.

22) CARAMAZZA CALOGERA, A.S.U. Diploma di Ragioniere LSU L.R. 2/2001, assegnata all'ufficio 3 trattamento economico accessorio del personale.

23) D'ANNA ANGELA, A.S.U. Diploma Professionale Circ. 331/99, assegnata all'ufficio 1 trattamento economico del personale.

di precisare che le unità lavorative assegnate ai singoli uffici saranno tenute all'espletamento di tutti i compiti rientranti nell'ambito delle categorie di rispettiva appartenenza;

di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano spese per l'Ente;

di demandare all'Ufficio di Segreteria comunale la trasmissione del presente provvedimento al Segretario generale, al Signor Sindaco, al dip. Manganella Gaetano - per gli adempimenti consequenziali in materia di Trasparenza, ex D. Lgs. n. 33/2013 (in quanto Responsabile dell'anagrafe delle prestazioni), all'Ufficio Personale - Atti Gestionali e all'Ufficio Notificazioni e Pubblicazioni Albo Pretorio on line, per la notifica del presente provvedimento ai dipendenti interessati, destinatari dello stesso.

La presente determinazione viene letta, approvata e sottoscritta.

dalla sede _____

IL RESPONSABILE DELLA P.O. n. 2
Dott.ssa Carmela Russello



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

a t t e s t a

che copia della presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 30.01.2015 che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, il

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente è copia conforme all'originale.

Favara, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DELLA P. O.
