



# COMUNE DI FLORESTA

(Provincia di Messina)

-AREA CONTABILE -

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 223 Reg. Gen. Data 14/07/2022 N .19 Reg part. Data 14/07/2022	<b>OGGETTO:</b> Individuazione Responsabile del procedimento Area Finanziaria..
---	---

L'anno duemilaventidue, il giorno quattordici del mese di Luglio nel proprio ufficio.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**VISTO** il Decreto Sindacale n. 07 del 12/07/2022 di nomina di responsabile dell'Area Finanziaria;

**VISTA** la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

**VISTA** nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- Al comma 1 che " il responsabile di ciascuna 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 all'adozione del provvedimento finale;
- Al comma 2." fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4;

**VISTO** l'art. 6, comma 1 della legge 241/90 che così recita:" Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

**VISTO** il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, *(fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9)*. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della legge 241/1990 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'area Finanziaria;

**CONSIDERATO** che il Servizio Finanziario comprende i seguenti servizi:

- Tributi;
- Ragioneria;

**Considerato** che la dipendente Rag. Casella Antonina , appartenente all'area finanziaria/contabile, è inquadrata nella categoria C posizione economica C1 del contratto di lavoro EE.LL.;

**Dato atto** che al servizio contabile è affidato lo sviluppo delle seguenti attività: PROGRAMMAZIONE – BILANCI E RILEVAZIONI CONTABILI, GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI;

**Ritenuto** di fornire al personale assegnato al servizio Finanziario le indicazioni e gli indirizzi, affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente;

**Visto** che la Rag. Antonina Casella possiede i requisiti necessari, titolo di studio, anzianità di servizio, formazione, esperienza con acquisizione di professionalità nel settore e costante aggiornamento in relazione agli strumenti informativi ed informatici a disposizione, autonomia operativa completa nei servizi relativi alla gestione banca dati (trasmissioni mensili F24EP canale Entratel Agenzia delle Entrate), emissione mandati di pagamento, registrazioni contabili in genere, iniziativa nell'adozione di strumenti di miglioramento dell'erogazione dei servizi, rispetto delle scadenze, dei tempi e dei termini di legge per gli adempimenti di competenza;

**Ritenuto** di assegnare , alla dipendente Rag. Antonina Casella, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'area Finanziaria:

- Competenze relative al bilancio: collaborazione per la predisposizione del bilancio di previsione; variazioni al bilancio, equilibri di bilancio, assestamento generale al bilancio e rendiconto di gestione;
- Competenze relative alla contabilità finanziaria: gestione impegni ed accertamenti, mandati di pagamento, ordinativi d'incasso, caricamento fatture, gestione residui attivi e passivi, gestione mutui;
- Competenze relative al Personale; predisposizione cedolini, prospetti pensione e liquidazione T.F.R. e T.F.S., Gestione paghe, rapporti con istituti di previdenza, liquidazioni mensili ed emissione mandati stipendi.

**Visto** l'art. 70-quinques del CCNL del 21/05/2018, il quale al comma 1, prevede che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane, possono utilizzarsi per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale comunale che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative;

**Dato atto** che i compensi di cui sopra rispondono all'esigenza di riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità assunte anche pro-tempore, potendosi nel tempo modificarsi, venir meno o aumentare per diversi motivi, anche di carattere organizzativo;

## **DETERMINA**

Per quanto in narrativa esposto:

**1. Di assegnare**, alla dipendente Rag. Antonina Casella, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'area Finanziaria:

- Competenze relative al bilancio: collaborazione per la predisposizione del bilancio di previsione; variazioni al bilancio, equilibri di bilancio, assestamento generale al bilancio e rendiconto di gestione;

- Competenze relative alla contabilità finanziaria: gestione impegni ed accertamenti, mandati di pagamento, ordinativi d'incasso, gestione fatture, gestione residui attivi e passivi, gestione mutui;
- Competenze relative al Personale; predisposizione cedolini, prospetti pensione e liquidazione T.F.R. e T.F.S., Gestione paghe, rapporti con istituti di previdenza, liquidazioni mensili ed emissione mandati stipendi.

**2. Di assegnare** conseguentemente alla suddetta dipendente, la responsabilità in relazione alla cura, all'istruzione ed all'autonomo compimento dei procedimenti amministrativi di competenza, ivi compresi la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;

**3. Di dare atto** che la suddetta Responsabile del Procedimento dovrà provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nel rispetto dei termini per la conclusione del procedimento:

- a) A valutare, ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- b) Ad accertare d'ufficio i fatti e gli stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adottare ogni misura per il sollecito svolgimento della stessa;
- c) A curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
- d) Ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- e) A trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e firmati, per la definitiva sottoscrizione del provvedimento finale da parte del Responsabile dell'Area.
- f) Ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- g) Ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del cognome e nome del responsabile del procedimento, ferma restando la firma del responsabile medesimo;

**5. Di precisare** che il responsabile del procedimento dovrà:

- a) Gestire le attività dell'Ufficio in conformità alle norme vigenti in materia ed alle eventuali direttive emanate dal Responsabile dell'Area;
- b) Analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile dell'Area e partecipando alla programmazione delle attività
- c) Essere compensato per le specifiche responsabilità aggiuntive nascenti dal presente atto, con l'indennità che sarà determinata in sede di contrattazione decentrata integrativa tenendo conto:  
- che si tratta di responsabilità di limitati procedimenti amministrativi o attività, collegati all'esecuzione di obiettivi e risultati specifici predeterminati dal Responsabile. Rapporti con l'utenza. Il soggetto svolge incarichi che comportano un modesto livello di autonomia operativa in quanto i procedimenti assegnati sono governati in misura prevalente dal Responsabile del Servizio di riferimento.

- l'incarico potrà essere revocato con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

- eventuali emolumenti di spettanza saranno concordati in sede di delegazione trattante in dipendenza della disponibilità finanziaria;

**7. Di notificare** il presente provvedimento ai dipendenti incaricati e comunicarlo alle R.S.U., al Presidente della Delegazione Trattante per il tramite dell'ufficio Segreteria.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to Dott.ssa Caterina Gullo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

*ATTESTA*

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con il n. 486

Dal 18.07.2022 al 02.08.2022

Dalla Residenza Municipale, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
(Dott. \_\_\_\_\_)

Il Responsabile della Pubblicazione

\_\_\_\_\_