



COMUNE DI LENI
Provincia di Messina
- Eolie Patrimonio dell'Umanità -

DETERMINA SETTORE FINANZIARIO N . 58 DEL 30.12.2016

OGGETTO: Atto di riorganizzazione del 2° settore Economico Finanziario ,disposizioni in ordine alla distribuzione dei compiti e attribuzione Responsabilità dei procedimenti rientranti nella competenza del Settore

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

PREMESSO CHE:

Con decreto Sindacale n. 01 del 10/02/2000 la sottoscritta Zagami Maria Rosa è stata nominata Responsabile del Settore Economico –Finanziario

Con Delibera di G.M n. 45 del 31/05/2001 è stato approvato il Regolamento degli uffici e Servizi.

Con Delibera G.M. 41 del 27.10.2012 è stata effettuata la riorganizzazione dei settori dell'ente che sono stati ridotti da 4 a 3

Che attualmente il personale assegnato al settore è di n.2 unita oltre la scrivente .

IL SETTORE FINANZIARIO COMPRENDE I SEGUENTI UFFICI:

Ragioneria
Economato e Patrimonio
Tributi
Personale Gestione Giuridica ed Economica

PRINCIPALI ATTIVITA'

RAGIONERIA

- Gestione delle entrate e delle spese relativamente all' attività di gestione contabile del bilancio e delle programmazione finanziaria;
- Personale parte economica e giuridica :
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento telematico paghe con il programma di gestione di contabilità;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi ;
- predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a firma di consulenze, incarichi, commissioni etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente:
- Rilascio di certificazioni economiche (economico - retributive) e giuridiche
- Denuncia mensile DM 10 INPS;
- Versamenti mensili DMA (CPDEL - INADEL - TFR,TFS);
- Adempimenti IRAP;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD;
- Elaborazione predisposizione modello 770;
- Redazione del DUP;
- Redazione del bilancio di previsione e documenti conseguenti;

- Redazione del rendiconto e dei vari documenti allegati;
- Gestione degli adempimenti legati alle comunicazioni da e verso Ministeri, Corte dei Conti, Regione Siciliana e altri Enti con competenze finanziarie e di controllo sovra comunale;
- Trasmissione alla BDAP banca dati bilancio di previsione e rendiconto;
- Trasmissione e fatture sulla piattaforma certificazione dei crediti;
- Gestione mutui;
- Gestione pagamenti forniture energia elettrica - Telefoniche e carburante;
- Atti amministrativi - Delibere, Determine e atti in generale - propedeutici e necessari allo svolgimento delle attività;
- richiesta Cig;
- Patrimonio (Aggiornamento e revisione degli inventari e ricognizione stato patrimoniale dell'ente).

ECONOMATO

- Gestione cassa comunale;
- Acquisto di beni e servizi per il funzionamento dei servizi comunali, acquisibili tramite la cassa economale, e conseguente pagamento delle fatture, secondo vincoli e previsioni del Regolamento Comunale;
- Tenuta ed aggiornamento delle variazioni contabili e patrimoniali dell'inventario dei beni mobili (i beni immobili sono di competenza dell'Ufficio tecnico) ;
- Tutti i procedimenti amministrativi e atti gestionali inerenti e conseguenti alle funzioni del servizio;

SERVIZIO DEL PERSONALE PARTE ECONOMICA E GIURIDICA.

Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi:

- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento telematico con il programma di gestione di contabilità;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi ; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a firma di consulenze, incarichi, commissioni etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico - retributive) e giuridiche Denuncia mensile DM 10 INPS;
- Versamento contributi mensili (CPDEL - INADEL - TFR,TFS)
- Adempimenti IRAP;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD;
- Elaborazione predisposizione Mod. 770;
- Pratiche pensioni con predisposizione PA04
- Predisposizione atti inquadramento del personale (Assunzioni, progressioni, concorsi ecc.);
- Predisposizione atti inerenti alla contrattazione decentrata integrativa dell'Ente

TRIBUTI

SERVIZIO TRIBUTI

- Gestione completa dei vari tributi comunali, rapporti con i vari Enti di gestione del tributo;
- Procedimenti amministrativi atti gestionali inerenti e conseguenti alle funzioni del servizio

- Formulazione dei ruoli, accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tributarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe dei tributi;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per avvisi di accertamenti inerenti ai tributi
- Predisposizione dei ordinari e ruoli coattivi relativi a tutte le entrate tributarie e patrimoniali.

Assunzione di tutti gli impegni di spesa provvisori e definitivi. Emissione di mandati di pagamento e reversali ..

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Zampetti Patrizia Categoria C posizione economica C1 contrattista part-time ore 24

ECONOMATO

Economo nominata con determina sindacale n . 04 del 25.03.2009

Cura i procedimenti sotto elencati:

Servizio di economato sotto l'osservanza dell'apposito regolamento.

Compilazione e d aggiornamento dell'inventario del Comune.

TRIBUTI

Istruisce le pratiche relativi a ICI (Imposta comunale immobili) IMU (Imposta Municipale Propria)

aggiornamento di tutte le banche dati dei contribuenti ,con recezioni delle denunce , comunicazioni varie , deliberazioni, determinazioni, regolamenti , sgravi e rimborsi, recupero somme non versate

con predisposizioni di avvisi di accertamento in rettifica per minori versamenti o mancato versamento o quanto altro riconducibile ai tributi sopra elencati.

Cura la contabilizzazione delle fatture di acquisto e vendita ai fini IVA predisporre la dichiarazione Iva

RAGIONERIA

Cura la trasmissione del mod. F24 EP in collaborazione con la Dip, Rao per i versamenti per iva mensile professionisti;

Cura l'assunzione degli impegni e liquidazione per fornitura di energia elettrica, Addizionale Enel Telecom .

Predisposizione verifiche di cassa trimestrale per il Revisore in collaborazione con il Responsabile.

Cura l'acquisizione delle fatture elettroniche sul programma di contabilità.

Predisporre i mandati di pagamento del settore Ragioneria del settore amministrativo e tecnico.

PERSONALE

Cura l'inserimento di tutte le domande del personale di ferie malattie ecc. sul programma Ges.Per

E' responsabile delle istruttorie assegnate di volta in volta dal responsabile del servizio

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

RAO ROSA categoria B posizione economica B 6

Nominata agente contabile con determina n e messo comunale in sostituzione di Lopes Antonio

Cura i procedimenti sotto elencati:

- Elaborazione e compilazione certificazioni di natura fiscale su compensi corrisposti a terzi, liberi professionisti ed amministratori.
- Elaborazione prospetti e modelli per la quantificazione della spesa del personale e richiesta fondi regionali e statali per il personale.
- Emissione mandati relativi a competenze, compensi, indennità dovute al personale .
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento telematico con il programma di gestione di contabilità;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi ;
- predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a firma di consulenze, incarichi, commissioni etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico - retributive) e giuridiche
- Denuncia mensile DM10 INPS;
- Versamenti mensili DMA (CPDEL - INADEL - TFR,TFS);
- Adempimenti IRAP;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD;
- Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770 Gestione TARI con relativa compilazione e trasmissione cartelle TARI.
- Elaborazione e trasmissione conto annuale e relazione al conto annuale al Mef
- Gestione del sistema Si-Gts Ordini di accreditamento Regione Siciliana con relativi mandati di pagamento;
- Dichiarazione Inail;

NOTA COMUNE A TUTTI SERVIZI

- I suddetti criteri non escludono l'assegnazione temporanea o definitiva da parte del Responsabile di Settore di ulteriori procedimenti e/o attività basate su sopravvenienze normative o amministrative o che risultano di volta in volta necessarie.
- I responsabili di istruttoria, all'interno dei vari servizi, collaborano fra di loro di volta in volta che vi sia la necessità e l'urgenza;

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

- Riferiscono costantemente al Responsabile di settore sull'andamento dei servizi ad essi assegnati, proponendo misure organizzative e/o gestionali per la soluzione delle varie problematiche che si dovessero presentare;
- Svolgono le funzioni di cui all'art. 4, 5, 6, e 7 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, sottoponendo la proposta di provvedimento a rilevanza esterna all'approvazione del responsabile di settore a seconda delle competenze di cui al D.Lgs.267/2000;

VISTA la Legge 241/1990 e la L.R. 10/1991;

VISTO il d.Lgs 267/00;

VISTO il d.Lgs. n. 165 del 2001;

VISTA la L.R.5 del 2011;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

D E T E R M I N A

Di nominare, coerentemente con quanto indicato in premessa, responsabile dei procedimenti di seguito riportati:

- La Sig.ra Zampetti Patrizia- Istruttore Cat. C1 par-time a 24 ore settimanali

- Servizio di economato sotto l'osservanza dell'apposito regolamento.
- IMU (Imposta Municipale Propria) aggiornamento di tutte le banche dati dei contribuenti, con recezioni delle denunce, comunicazioni vari, deliberazioni, determinazioni, regolamenti, sgravi e rimborsi, recupero somme non versate con predisposizioni di avvisi di accertamento in rettifica per minori versamenti o mancato versamento o quanto altro riconducibile ai tributi sopra elencati.
- contabilizzazione delle fatture di acquisto e vendita ai fini IVA e predisporre la dichiarazione Iva
- Cura la trasmissione del mod. F24 EP in collaborazione con la Dip, Rao per i versamenti per iva mensile professionisti,
- Cura l'assunzione degli impegni e liquidazione per fornitura di energia elettrica, Enel Telecom;
- Predisposizione verifiche di cassa trimestrale per il Revisore in collaborazione con il Responsabile.
- acquisizione delle fatture elettroniche sul programma di contabilità .
- Predisporre i mandati di pagamento relativi del settore Ragioneria al settore amministrativo e tecnico.
- inserimento di tutte le domande del personale di ferie malattie ecc. sul programma Ges Per;

- La Sig.ra Rao Rosa, Cat. B6, tempo pieno 36 ore settimanali:

- Elaborazione e compilazione certificazioni di natura fiscale su compensi corrisposti a terzi, liberi professionisti ed amministratori.
- Elaborazione prospetti e modelli per la quantificazione della spesa del personale e richiesta fondi regionali e statali per il personale.
- Emissione mandati relativi a competenze, compensi, indennità dovute al personale,
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento telematico con il programma di gestione di contabilità;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a firma di consulenze, incarichi, commissioni etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente
- Rilascio di certificazioni economiche (economico - retributive) e giuridiche
- Denuncia mensile DM10 INPS;
- Versamenti mensili DMA (CPDEL - INADEL - TFR, TFS);
- Adempimenti IRAP;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD;
- Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770;
- Gestione TARI con relativa compilazione e trasmissione cartelle TARI
- Elaborazione e trasmissione conto annuale e relazione al conto annuale al Mef
- Gestione del sistema Si-Gts Ordini di accreditamento Regione Siciliana con relativi mandati di pagamento;
- Dichiarazione Inail;
- Pratiche pensioni;

DARE ATTO che lo scrivente si riserva, ai sensi di legge, di assegnare o revocare, in ogni tempo, la responsabilità dei procedimenti facenti parte della propria area funzionale;

DARE ATTO che i provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno dovranno sempre essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio;

DARE ATTO che il personale del settore dovrà concorrere alla realizzazione degli obiettivi eventualmente fissati nel PEG e nel PDO dell'anno di riferimento;

DARE ATTO che il presente provvedimento sostituisce integralmente i precedenti atti di organizzazione del settore;

COMUNICARE il presente atto a ciascun dipendente interessato;

TRASMETTERE copia della presente al Sindaco e alle OO.SS. e alle RSU;

DARE ATTO che il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito dell'Ente ed inserito nel fascicolo personale del dipendente stesso;

DARE ATTO che il presente provvedimento non necessita del visto contabile attestante la copertura finanziaria in quanto non comporta aumento di spesa e/o riduzione di entrata.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Zagami Maria Rosa