CITTA'DI TERRACINA
(PROVINCIA DI LATINA)

DIPARTIMENTO FINANZIARIO
ATTO DI GESTIONE

N. 122 GEN. DEL 23/02/2010

DETERMINAZIONE N. 32 DEL 22-02-2010

OGGETTO: Organizzazione del personale settore finanziario. Assegnazione compiti e responsabilità dei procedimenti amministrativi.

IL DIRIGENTE

Premesso che
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 376 del 22/07/2009 è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con provvedimento sindacale n.3283 del 22/01/2010 sono state attribuite alla sottoscritta le funzioni dirigenziali del Dipartimento Finanziario.

Visto l'art. 5, comma 2 del D. lgs n. 165/2001, come modificato ex art. 34 del D. Lgs n. 150/2009;

Considerato che ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 spetta al Dirigente l'organizzazione e la gestione del personale ad esso assegnato;

Preso atto del personale in atto in servizio al Dipartimento Finanziario e tenuto conto delle qualifiche e del profilo professionale rivestito da ciascuno;

Preso atto, altresì, che è stata conferita titolarità di posizione organizzativa alla sola Dr.ssa Nadia Massa;

Preso atto, infine, che il Dipartimento Finanziario è strutturato nei seguenti settori:
I- Settore Bilancio e Ragioneria
II- Settore Entrate
III - Settore Provveditorato, Economato, Casa e Patrimonio;

Ritenuto di dover riorganizzare il Dipartimento Finanziario, al fine di dargli una fattiva e migliore funzionalità;

DETERMINA

Di organizzare il Dipartimento Finanziario come segue:

I- SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

MARAGONI Angelo	Categoria "D" Responsabile del procedimento amministrativo
PANNOZZO Raimondo	Categoria "C"
CELIO Francesca	Categoria "C"
DI MAIO Donatella	Categoria "C"
INNICO Adriano	Categoria "C"
DELL'AQUILA Giuseppe	Categoria "A"

L'assegnazione delle competenze al personale sono appresso specificate:

MARAGONI Angelo: responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi attribuiti al "Settore Bilancio e Ragioneria" dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Nello svolgimento del suddetto incarico provvede in particolare a : redazione del bilancio di previsione e delle sue variazioni, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del conto consuntivo – supporto alla formulazione e proposta del Piano Esecutivo di Gestione – tenuta rapporti con la tesoreria – gestione mutui - assistenza Collegio dei Revisori – monitoraggio rispetto patto di stabilità - archiviazione contratti trasmessi dagli uffici competenti, per un attento controllo ai fini delle liquidazioni – istruzione delibere e/o determinazioni dirigenziali di competenza del settore .
Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

PANNOZZO Raimondo: Gestione delle entrate - emissione ordini di incasso – emissione fatture - collaborazione in fase di predisposizione del bilancio annuale di previsione e relative variazioni, conto di bilancio.

CELIO Francesca: Gestione contabilità con acquisizione fatture emesse, corrispettivi e fatture di acquisto, relativa registrazione e tenuta dei registri IVA, liquidazione trimestrale ed annuale e predisposizione modello Iva – certificazioni fiscali relative a trattenute operate su compensi di lavoro autonomo e prestazioni occasionali- compilazione modello IRAP - tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale dei beni mobili ed immobil i- collaborazione in fase di predisposizione del bilancio annuale di previsione e relative variazioni, conto di bilancio -

registrazione e distribuzione posta interna al settore.

DI MAIO Donatella: Gestione della spesa secondo le seguenti fasi: Impegni provvisori relativi a proposte di deliberazione – impegni definitivi relativi a proposte deliberative ed a determinazioni dirigenziali – verifica adempimenti pagamenti superiori a 10.000 Euro – verifica documentazione allegata D.D. di liquidazione (DURC ed altri) – emissione mandati di pagamento – collaborazione in fase di predisposizione del bilancio annuale di previsione e relative variazioni, conto di bilancio – tenuta del registro delle determinazioni - ricezione, registrazione e trasmissione determine alla segreteria .

INNICO Adriano: Elaborazione paghe – calcolo e versamento contributi previdenziali ed assistenziali– certificazioni fiscali (modelli CUD) – rapporti con gli enti previdenziali – previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale.

DELL'AQUILA Giuseppe: Collabora alla elaborazione delle paghe – calcolo contributi previdenziali ed assistenziali– certificazioni fiscali (modelli CUD) – rapporti con gli enti previdenziali – previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale.

II- SETTORE ENTRATE

MARAGONI Enrico Quirino	Categoria "D" Responsabile del procedimento amministrativo
FRAINETTI Fabio	Categoria "C"
CICERANI Saverio	Categoria "B"
RAUCCI Antonio	Categoria "C"
DE BONIS Valeria	Categoria "C"
MAROCCO Angela	Categoria "A"
OLLEIA Marco	Categoria "C"
MARIGLIANI Gaetano	Categoria "C"

L'assegnazione delle competenze al personale sono appresso specificate:

MARAGONI Enrico Quirino: responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi attribuiti al "Settore Entrate" dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Nello svolgimento del suddetto incarico provvede in particolare a: accertamento provvisorio di tutte le somme da incassare - accertamento definitivo di tutte le somme incassate periodicamente - controllo degli estratti conto dei c.c.p. e della tesoreria – tenuta atti e relativo iter amministrativo dei trasferimenti erariali in conto tesoreria – attività di controllo e verifica

dell'operato del concessionario per quanto riguarda i tributi dati in concessione – elaborazione dei dati relativi allo stato attuale o a eventuali variazioni delle entrate derivanti da imposte e tributi del Comune - istruzione delibere e/o determinazioni dirigenziali di competenza del settore.
Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

FRAINETTI Fabio: Gestione entrate TARSU – Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare – accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente – accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni denunce di nuove iscrizioni o di variazioni, ecc.

CICERANI Saverio: Gestione entrate TARSU - Gestione entrate TARSU – Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare – accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente – accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni denunce di nuove iscrizioni o di variazioni, ecc. – registrazione e distribuzione posta interna al settore.

RAUCCI Antonio: Gestione entrate TARSU - Gestione entrate TARSU – Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare – accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente – accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni denunce di nuove iscrizioni o di variazioni, ecc.

DE BONIS Valeria: Gestione entrate ICI - Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare – accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente – accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni dichiarazioni ICI, ecc.

MAROCCO Angela: Collabora a gestione entrate ICI - Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare – accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente – accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni dichiarazioni ICI, ecc.

OLLEIA Marco: Gestione entrate extratributarie - Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare – accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente – accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa alle entrate extratributarie – verifica scadenze di pagamento e riscossioni - riordino dei bollettini di c.c.p. pervenuti .

MARIGLIANI Gaetano: Gestione imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni – gestione richieste autorizzazioni - attività di controllo e verifica sulle attività date in concessione.

III- SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO, CASA E PATRIMONIO

MASSA Nadia	Categoria "D" Responsabile del procedimento amministrativo Titolare di posizione Organizzativa
MARTINELLI Ivan	Categoria "C"
MARANGONI Fabiana	Categoria "D"
ESPOSITO Giuseppe	Categoria "B"
DI PINTO Bruna	Categoria "B"
CESCHIA Walter	Categoria "C"
ROMAGNA Ermanno	Categoria "B"
CAPIRCHIO Carlo	Categoria "D"

L'assegnazione delle competenze al personale sono appresso specificate:

MASSA Nadia: oltre alla responsabilità del capo settore derivante dalla titolarità di posizione organizzativa è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite al settore "Provveditorato, Economato, Casa e Patrimonio" dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ivi compresa la firma dei provvedimenti di anticipazioni ordinarie di cassa, anticipazioni urgenti e rimborsi.
Nello svolgimento del suddetto incarico provvede in particolare a: controllo sulla gestione delle spese economali a carico dei fondi resi disponibili – gestione incassi e relativi rendiconti - gestione delle gare per la fornitura di beni e servizi - controllo procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica - alienazione, cessione o smaltimento dei beni mobili di proprietà comunale non più necessari- controllo sulla gestione dei beni immobili - istruzione delibere e/o determinazioni dirigenziali di competenza del settore.
Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

MARTINELLI Ivan: esecuzione delle spese economali a carico dei fondi resi disponibili – esecuzione pagamenti e riscossioni, servizio di cassa economale – trasmissione ai settori competenti delle fatture Enel – Telecom e richiesta di liquidazione .

MARANGONI Fabiana: esecuzione delle gare per la fornitura di beni e servizi - acquisizione di beni e servizi relativi al materiale di cancelleria, di pulizia ed al facile consumo – nonché dei servizi generali necessari al funzionamento dell'Ente – gestione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale.

ESPOSITO Giuseppe: gestione del magazzino comunale, redazione e tenuta degli inventari di beni mobili - registrazione e distribuzione posta interna al settore.

DI PINTO Bruna: procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa.

CESCHIA Walter: procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa.

ROMAGNA Ermanno: procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa.

CAPIRCHIO Carlo: gestione delle acquisizioni immobiliari, della locazione di immobili comunali, dell'alienazione degli immobili comunali, redazione dell'inventario comunale dei beni immobili del Comune con il supporto degli uffici tecnici – gestione del patrimonio indisponibile del Comune, delle aree di proprietà collettiva gravate da uso civico, trasferimento dei diritti su dette aree.

PORTINERIA E PROTOCOLLO DEL DIPARTIMENTO : L'attività di portineria e di gestione del protocollo del dipartimento è affidata al Sig. MASCI Angelo

A comprova dell'avvenuto esercizio della funzione di controllo della legittimità e regolarità formale degli atti procedimentali, i Responsabili del procedimento dovranno apporre in calce ad ogni atto da sottoporre alla firma del sottoscritto Dirigente la dicitura " PROCEDIMENTO DEFINITIVO - ESISTONO LE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' ED I REQUISITI DI LEGITTIMAZIONE PER L'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE", seguita dalla qualifica, dal nome, cognome, dalla data e dalla sottoscrizione.

L'ingiustificata inosservanza delle disposizioni di cui alla presente determinazione sarà perseguita disciplinarmente, salvi i casi eventuali di responsabilità penalmente e/o civilmente rilevanti.

Della presente determinazione verrà data notizia al personale interessato.

La presente determinazione va:

- comunicata, per opportuna conoscenza, alla giunta Comunale per il tramite della Segreteria Generale;
- pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi;
- annotata nel registro delle determinazioni conservato nella Segreteria Generale.

Terracina 22 febbraio 2010

IL DIRIGENTE
Dipartimento Finanziario
Dr.ssa Ada Nasti

UFFICIO SEGRETERIA:

Visto che la presente determinazione è esecutiva, viene assunta al Registro Generale al

N. 132 in data 23/02/2010

PUBBLICAZIONE

Registro Pubblicazioni n._____

Copia della presente viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data

_____ e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Lì _____

IL MESSO COMUNALE

COMUNE DI TERRACINA
SEGRETERIA

COMUNE DI TERRACINA
E' copia conforme all'originale
Terracina, lì 23 FEB. 2010
L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Lacagnina