



Città di Lentini

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

N.504 Registro Generale del 16/06/2023

**DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 5° SETTORE
N. 41 DEL 16/06/2023**

***OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ED ASSEGNAZIONE
PERSONALE DEL 5° SETTORE.***



CITTA' DI LENTINI

*Libero Consorzio Comunale di
Siracusa*

DETERMINA DEL COORD. 5° SETT. N. 41 del 16/06/2023

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ED ASSEGNAZIONE
PERSONALE DEL 5° SETTORE**

IL COORDINATORE DEL 5° SETTORE

PREMESSO

- che, con delibera G.M. n. 31/2023 e n. 85/2023, è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Lentini, suddividendola in otto settori, e sono state individuate le competenze dei settori stessi;
- che al 5° Settore sono state assegnate le competenze in materia di: Gestione Bilancio - Gestione Economica del personale - Economato – Servizi informatici e Transizione Digitale;
- che con decreto sindacale n. 16 del 28.03.2023, la dott.ssa Angela Licciardello è stata nominata coordinatore del 5° settore con conferimento di incarico di Posizione Organizzativa e attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. n. 264/2000;
- che con delibera G.M. n. 67/2023 sono state individuate ed assegnate le risorse umane ai vari settori, istituiti con la predetta delibera G.M. n. 85/2023;

CONSIDERATO che, il Coordinatore, con propria determinazione, individua il personale dipendente ai vari Servizi ed Uffici, nonché la nomina dei responsabili degli stessi;

RITENUTO necessario provvedere ad assegnare il personale ai vari servizi e alla nomina dei responsabili dei Servizi e degli Uffici del 5° Settore;

CONSIDERATO

- che le risorse umane appartenenti alle aree dei “Funzionari” e degli “Istruttori” assegnate al 5° settore sono insufficienti a coprire tutti i servizi e gli uffici di competenza dello stesso;
- Ritenuto di disporre delega di funzioni e/o responsabilità degli uffici e/o dei singoli procedimenti al personale assegnato al Settore, in ragione dell'esperienza acquisita da ciascuno nonché dei requisiti culturali e delle attitudini personali maturate;

DATO ATTO dell'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, come previsto dall'art. 9 del Piano anticorruzione dell'ente;

Richiamati gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO l'O.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

1) **DI DARE ATTO** che il 5° Settore è articolato nei seguenti Servizi ed Uffici:

1. SERVIZIO “Bilancio”

Ufficio – Bilancio

2. SERVIZIO Ragioneria”

Ufficio – Ragioneria

3. SERVIZIO “Economato”

Ufficio – Economato

4. SERVIZI Informatici

Ufficio – Servizi informatici e Transizione Digitale

5. SERVIZIO “Gestione Economica del personale”

Ufficio-Stipendi

- 2) **DI ASSEGNARE** ad ogni Servizio ed Ufficio del 5° Settore le competenze come riassunte nell'allegato “A” al presente provvedimento;
- 3) **DI ASSEGNARE** il personale del 5° Settore ai Servizi e agli uffici secondo l'allegato “A”;
- 4) **DI ASSEGNARE** le funzioni di Responsabile del servizio e di responsabili del Procedimento di cui all'art. 5 della legge n. 241/1990 per i procedimenti di competenza dei relativi servizi;
- 5) **DI ORGANIZZARE** l'attività lavorativa del settore secondo le seguenti disposizioni:
- a) per esigenze particolari di servizio, in deroga al presente provvedimento, il Coordinatore del Settore potrà assegnare al personale pratiche di competenza di altri servizi.

IL COORDINATORE DEL 5° SETTORE

Firmato digitalmente da

Angela Licciardello

C = IT

Data e ora della firma: 16/06/2023
12:12:51

ALLEGATO "A"

SERVIZIO 1	UFFICIO	COMPETENZE	RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO
<p style="text-align: center;">BILANCIO Responsabile Dott.ssa Licciardello Angela</p>	<p style="text-align: center;">Ufficio Bilancio Responsabile Dott.ssa Licciardello Angela</p>	<p>Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, del Documento Unico di Programmazione, del Piano Esecutivo di Gestione; Verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi e dell'organo esecutivo; Gestione delle entrate e delle spese, Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata; Gestione della contabilità economica, Liquidazione della spesa, Verifica degli equilibri di bilancio; Riaccertamento dei residui; Predisposizione dei documenti contabili.</p>	<p style="text-align: center;">Andreano Alessandra Brunno Laura Maria Centamore Giuseppa</p>
<p style="text-align: center;">RAGIONERIA Responsabile Dott.ssa Licciardello Angela</p>	<p style="text-align: center;">Ufficio ragioneria Responsabile Dott.ssa Licciardello Angela</p>	<p>Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento, Realizzazione delle attività connesse ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente e con l'organo di revisione, Registrazione e pagamento delle fatture, Fatturazione attiva, Verifica del Conto del Tesoriere, Gestione e controllo della Piattaforma dei Crediti Commerciali, Gestione , controllo e verifica dei pagamenti inerenti al mantenimento del Regime di salvaguardia - Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nel servizio di ragioneria</p>	<p style="text-align: center;">Commendatore Mariella Giampapa Salvatrice Scandurra Maria Grazia</p>
<p style="text-align: center;">SERVIZIO 3 ECONOMATO Responsabile Rag. Di Giorgio Agata</p>	<p style="text-align: center;">Ufficio economato Responsabile Rag. Di Giorgio Agata</p>	<p>L' Economato provvede alla gestione della cassa economale per far fronte alle minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti; provvede, inoltre all'acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei vari uffici comunali sulla base delle richieste inoltrate dai medesimi</p>	<p style="text-align: center;">Fiamma Alfia</p>
<p style="text-align: center;">SERVIZIO 4 Servizi informatici e Transizione Digitale Dott.ssa Licciardello Angela</p>	<p style="text-align: center;">Servizi informatici e Transizione Digitale Responsabile Rag. Di Giorgio Agata</p>	<p>Gestione sistemi informativi: gestione del sistema informativo comunale (acquisto e manutenzione hardware e software), della sicurezza logica e fisica dei dati e delle attrezzature. Gestione dei sistemi di telefonia fissa</p>	<p style="text-align: center;">Andreano Alessandra Brunno Laura Maria Centamore Giuseppa</p>
<p style="text-align: center;">SERVIZIO 5 Gestione Economica del Personale Dott.ssa Licciardello Angela</p>	<p style="text-align: center;">Gestione Economica del Personale Responsabile Rag. Vecchio Luciano</p>	<p>Elaborazione cedolini dipendenti, assessori, consiglieri; Compilazione modelli mensili contributi Inadel, Cpdel, Cpi, Fondo previdenza e credito Inps, Irpef, irap, Addizionale regionale e comunale. Compilazione e invio telematico mensile DMA, EMENS, DM10, F24EP. cessioni del quinto, deleghe, cessioni e prestiti pluriennali ex inpdap. Versamento quote sindacali, rate riscatti e ricongiunzioni. Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali. Compilazione, controllo, elaborazione, consegna e trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei modelli CU dei dipendenti in servizio, di quelli collocati a riposo, assessori e consiglieri. Comunicazione dati FONDO Perseo. Inserimento e liquidazioni missioni dei dipendenti e degli amministratori. Calcolo, compilazione e versamento denuncia</p>	<p style="text-align: center;">Conti Giuseppina Gurgone Maria</p>

		contributi INAIL. Compilazione e stampa conto annuale. Istruzione richieste relative a rimborsi e trattenute relative ai Modelli 730 inviati dai CAF e inserimento importi nel programma stipendi. Compilazione, inserimento e controllo dei dati relativi al 770. Calcolo e controllo delle tredicesime, conguagli di fine anno. Istruzione, compilazione controllo e inserimento dati pratiche di pensione. Compilazione certificati di stipendio per cessione e deleghe. Istruzione pratiche prestiti con l'INPS e relative a infortuni sul lavoro. Controllo avvisi bonari, cartelle esattoriali, ruoli. Sistemazioni posizioni contributive relative al personale provvisorio assunto a termine.	
--	--	---	--

PARERI

Allegato alla determina n.41 del 16/06/2023 del 5° Settore

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ED
ASSEGNAZIONE PERSONALE DEL 5° SETTORE**

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,

rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

Il Responsabile del servizio finanziario

Firmato digitalmente da

Angela Licciardello

C = IT

Data e ora della firma: 16/06/2023 12:13:04

Allegato alla determina n.41 del 5° sett. del 16/06/2023

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ED ASSEGNAZIONE PERSONALE DEL 5° SETTORE.

Prot.n. 529 del 16/06/2023

Il presente atto è stato
pubblicato all'Albo Pretorio
del sito informatico del
Comune

www.comune.lentini.sr.it

dal 16 GIU 2023

al 1 LUG 2023

col N. _____

Lentini, _____

Il Responsabile Uff. Protocollo

Il sottoscritto Segretario Generale su conforme relazione,
a fianco segnata,

CERTIFICA

che la presente determina è stata pubblicata all'Albo
Pretorio del sito informatico del Comune
www.comune.lentini.sr.it dal 16 GIU 2023 al
1 LUG 2023 per quindici giorni consecutivi, ai
sensi dell'art.11 della L. R. 3/12/1991 n. 44, e che non
sono pervenuti reclami.

Lentini, lì _____

Il Segretario Generale
