



COMUNE DI TAORMINA
Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 80 del 14/10/2021

Repertorio Generale n. 1179 del 14/10/2021

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DEGLI UFFICI: "GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE" E "VIGILANZA SULLE SOCIETA' PARTECIPATE E/O CONTROLLATE"..



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 80 del 14/10/2021

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DEGLI UFFICI: "GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE" E "VIGILANZA SULLE SOCIETA' PARTECIPATE E/O CONTROLLATE".

IL RESPONSABILE DI AREA

Premesso che:

- l'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 , gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- con deliberazione di Giunta Municipale n°68 del 28 dicembre 2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con gli allegati Organigramma e Funzionigramma, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Municipale n°5 del 17/01/2018;
- con deliberazione di Giunta Municipale n°120 del 30/04/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato un nuovo modello di Organigramma ed il Funzionigramma relativo alla attribuzione delle funzioni alle Aree ed ai Servizi dell'Ente, nonché, modificato ed integrato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Municipale n°329 del 13/12/2019, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate le misure finalizzate alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi relativi alle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente che integra e modifica il precedente Organigramma ed il Funzionigramma relativo alla attribuzione delle funzioni alle Aree ed ai Servizi dell'Ente, e più in generale la struttura organizzativa dell'Ente che si articola in Aree, Servizi e Uffici;

Preso atto che, alla luce delle modifiche e integrazioni apportate con le suddette delibere, la struttura organizzativa del Comune si articola in Aree, quali strutture

organizzative di massima dimensione, in Servizi e in Uffici, quali unità organizzative di terzo livello;

Atteso che le Aree coincidono con le Posizioni Organizzative istituite nell'Ente e ogni Area è coordinata e diretta da un titolare di Posizione Organizzativa;

Considerato che l'art. 17 del Regolamento degli Uffici e Servizi, prevede la figura del Responsabile del Servizio, cui compete:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n° 241 e della L.R. n° 10/91, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti, nonché la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dalla Posizione Organizzativa.

Preso atto:

che con l'integrazione del comma 3 bis dell'art. 3 del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, è stata introdotta nella struttura dell'Ente, una unità organizzativa di terzo livello così disciplinata: "Gli Uffici rappresentano unità organizzative di terzo livello, affidate a dipendente professionalmente idoneo, inquadrato nelle categorie C o B, in possesso di maturata esperienza nelle funzioni di riferimento. Ai responsabili degli uffici possono essere attribuite autonome responsabilità di procedimento o di sub procedimento";

Preso atto che l'Area Economico- Finanziaria si compone anche dei servizi: "Gestione Economica del personale" e "Servizio rapporti con Enti controllati, vigilati e società partecipate";

Richiamati:

- l'art. 4 della legge 241/90, come recepito dall'art. 4, co. 1 della L.R. 10/91 che testualmente dispone "Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale";

- l'art. 5, co.1 della suddetta L.R. 10/91 che testualmente dispone: " Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto alla unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";

- l'art. 6 della L.R. n° 10/91 e dell'art. 18 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi che individua le competenze dei responsabili del procedimento amministrativo;

Visto il D. Lgs.vo n° 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2, art. 5 che testualmente dispone: "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9";

Vista la disposizione di servizio del Segretario prot.n.21835 del 17.09.2020 con la quale il Sig. Scarcella Santino è stato assegnato all'Area Economico - Finanziaria per 3 giorni settimanali, all'Ufficio trattamento economico;

Vista la Determina di Settore n°167 del 10.10.2019 di istituzione degli uffici riferiti ai servizi ricadenti nell'Area Economico - Finanziaria;

Vista la deliberazione di G.M. n° 179 del 16.06.2021 di collocamento a riposo della dipendente, assegnata all'Area Finanziaria, Sig.ra Maddalena Nicita a far data 01.12.2021;

Atteso che con Determinazione Sindacale n. 1 del 03.02.2021, la scrivente è nominata Responsabile in P.O. dell'Area Economico Finanziaria dell'Ente;

Visti:

la Legge 241/90;

la L. R. 10/91;

il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

la L.R. 30/2000;

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

il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs.vo n° 165 del 30. marzo. 2001.

DETERMINA

Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente riportati:

Di nominare il Sig. Scarcella Santino dipendente di questo Comune, categoria B/6 Responsabile della gestione economica del personale a cui competono le seguenti funzioni:

- Adempimenti relativi al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso di ruolo o a tempo determinato. L'attività collegata a tale compito presuppone, oltre che ad una specifica preparazione di base sulla materia che regola il rapporto di lavoro, una costante ed attenta attività di aggiornamento, anche in tempi di attuazione molto ristretti, in funzione dei continui mutamenti delle leggi in materia.
- Alla liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
- Agli adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- All'assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative);
- Alle trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 e 24 del D.P .R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta, Mod. 730 (ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati

delle risultanze nella procedura stipendi);

- Ai riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge 29/79 legge n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesura dei relativi atti);
- Alle cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia);
- Alla raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;
- Alla predisposizione del conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.Lgs.165/01);
- Alla cura di tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.
- Collabora con l'ufficio programmazione e bilancio, nella procedura di formazione del bilancio di previsione predisponendo, in formato elettronico, i report di spesa annuale per il personale;
- CU dipendenti e professionisti;
- Modello 770;
- Dichiarazione IRAP;
- Quantificazione annuale del fondo incentivante per il personale dipendente e Determinazione di costituzione del Fondo.
- L'Elaborazione ed invio telematico delle denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente (DMA);
- La trasmissione telematica dei modelli e delle dichiarazioni di competenza dell'Ufficio;
- Invio dei modelli F24EP di pagamento dei contributi previdenziali/erariali, delle ritenute e dell'IVA Splyt;
- Le riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;
- Le ricongiunzioni C.P.D.E.L.;
- I riscatti di C.P .D.E.L. ed I.N.A.D.E.L., dei titoli di studio e specializzazioni;
- La predisposizione e trasmissione modelli per liquidazione premi fine servizio;
- La ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito;
- La Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

Di nominare, altresì, Sig. Scarcella Santino dipendente di questo Comune, categoria B/6 Responsabile dell'Ufficio "Rapporti con Enti controllati, vigilati e Società Partecipate" a cui competono le seguenti funzioni :

- Attività di monitoraggio e vigilanza nei confronti dell'Azienda Servizi Municipalizzata(ASM);
- Predisposizione del provvedimento annuale di ricognizione delle Società partecipate in collaborazione con le Aree interessate per materia.
- Gestione Economico -Finanziaria dei rapporti contrattuali tra il Comune e gli Enti controllati, vigilati e le Partecipate;
- Elaborazione dei provvedimenti amministrativi in ordine agli adempimenti di cui al punto precedente;
- Acquisizione dei bilanci trasmessi dagli organismi partecipati e relativi verifiche e controlli previsti dalla vigente normativa in materia;
- Attività propedeutica e di verifica in ordine agli adempimenti di riconciliazione crediti/debiti verso partecipate;
- Adempimenti relativi ai pagamenti delle quote di partecipazione alle spese di gestione delle Partecipate;
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori per gli adempimenti di competenza.

Di attribuire, altresì, al Sig. Scarcella Santino dipendente di questo Comune, categoria B/6 nell'ambito del servizio "Programmazione e Bilancio" la responsabilità relativa alle seguenti funzioni:

- Tenuta dei Registri IVA;
- Liquidazione periodiche IVA (LIPE);
- Adempimenti dichiarativi ai fini IVA, curando l'elaborazione e la trasmissione telematica della dichiarazione annuale;
- Registrazione dei corrispettivi;
- Adempimenti connessi all'art.547 del c.c.p. (dichiarazione di terzo).

Di dare atto che parte delle funzioni, come sopra elencate, sono state già attribuite al dipendente Sig. Scarcella Santino con Determina n. 149 del 12.11.2020 e sono state espletate in regime di continuità anche nell'anno in corso;

Di dare atto, inoltre, che l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva, rientrando nelle stesse tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie alla formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile dell'Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

Di stabilire che gli atti e i provvedimenti finali, dovranno essere predisposti nei termini fissati dal leggi, regolamenti e che dovranno essere siglati prima di trasmetterli al Responsabile dell'Area per l'adozione finale;

Di dare atto, altresì, che l'emanazione del provvedimento finale con efficacia verso l'esterno rimane di competenza del Responsabile di Area;

Di dare atto, infine, che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare o avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati al Responsabile dell'Ufficio;

Di notificare la presente determinazione al dipendente interessato;

Di trasmettere copia del presente atto al Sig. Sindaco, al Sig. Segretario Comunale e, per quanto di competenza, al Responsabile dell'Area Amministrativa - Ufficio Personale, alle OO.SS. per il tramite dei gli R.S.U. dell'Ente, nonché disporre per la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Sottoscritta dal Responsabile di Area

**(LA TORRE ANGELA)
con firma digitale**