

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile di Area : Dott.ssa Angela La Torre

Tel. 0942/610304 – Fax 0942/610340

e-mail: <u>a.latorre@comune.taormina.me.it</u>
Pec: <u>protocollo@pec.comune.taormina.me.it</u>

I° SERVIZIO – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

		Dagnangahila		Istanza		Silenzio	Soggetti esterni e/o	Termine	Motivazione
N	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'Ufficio	Di parte	d'ufficio	entrambe	assenso Si/no	interni coinvolti	Procedimento	superamento 90 giorni
	Ufficio Programmazione e Bilancio	Rag. Giovanni Cacopardo							
	- Rag .Marcello Piccolo								
1	Attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree;								
2	Predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione (DUP), dei progetti di bilancio preventivi annuali e pluriennali e di ogni altro documento contabile ad esso allegato;								
3	Predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa;								

4	Controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale;				
5	Obbligatoria segnalazione di fatti o atti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;				
5	Controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d.lgs 174/2012;				
7	Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio e relativi provvedimenti di spesa;				

		Dagmangahila		Istanza		Silenzio	Sagatti astami a/a	Termine	Motivazione
N	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'Ufficio	Di parte	d'ufficio	entrambe	assenso Si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Procedimento	superamento 90 giorni
	Ufficio - Registrazione e controllo movimenti contabili entrate e Pago PA	Sig. Maddalena Nicita							
1	Ricognizione dei residui attivi;								
2	Verifica della veridicità delle previsioni di ent rata;								
3	Verifica di compatibilità delle previsioni di en trata del bilancio tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle p revisioni di spesa;								
4	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;								
5	Depositi cauzionali.								
6	Controllo di Tesoreria e predisposizione delle verifiche di cassa;								

	Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio.				
7	Emissione di ordinativi d'incasso e regolarizz azioni dei provvisori di cassa nella parte entrata;				
8	Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere ne coerenti con le previsioni di bilancio, secondo le modalità di cui al regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro. Supporto al Collegio dei Revisori dei conti in relazione alle mansioni svolte e ai documenti di propria competenza.				

		Responsabile		Istanza		Silenzio	Soggetti esterni e/o	Termine	Motivazione
N	Denominazione Procedimento	dell'Ufficio	Di parte	d'ufficio	entrambe	assenso Si/no	interni coinvolti	Procedimento	superamento 90 giorni
	Ufficio Registrazione e controllo movimenti contabili spese	Rag. Rosa Lo Pò							
1	Ricognizione dei residui passivi;								
2	Depositi cauzionali;								
3	Controllo di Tesoreria e verifiche di cassa;								
4	Verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata; Verifica periodica dello stato di impegno delle spese;								

5	Anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni e spese di rappresentanza;				
6	Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria;				
7	Emissione di mandati di pagamento;				
8	Contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia;				
9	Aspetto contabile dei cantieri di lavoro; Segnalazione obbligatoria di fatti o atti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune				
10	Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni di bilancio, secondo le modalità di cui al Regolamento di Contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro.				
11	Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio.				
12	Supporto al Collegio dei Revisori dei conti in relazione alle mansioni svolte e ai documenti di propria competenza.				
13	Controllo giornaliero e acquisizione fatture elettroniche.				

	II° SERVIZIO – GESTIONE ECONOMICO DEL PERSONALE											
		D 111		Istanza		Silenzio			Motivazione			
N	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'Ufficio	Di parte	d'ufficio	entrambe	assenso Si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	superamento 90 giorni			
	Ufficio Gestione Economica del Personale	Rag. Santino Scarcella										
1	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;											
2	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);											
3	Ai riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n.29/79 legge n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesura dei relativi atti);											
4	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.											
5	Collabora con l'ufficio programmazione e bilancio, nonché con l'ufficio di gestione giuridica del personale per la formazione del bilancio di previsione predisponendo, in formato elettronico, i report di spesa annuale per il personale;											

		T				
6	La quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);					
7	La predisposizione delle denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente; ° La trasmissione telematica dei modelli e delle dichiarazioni di competenza dell'Ufficio;					
8	Le riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L; Le ricongiunzioni C.P.D.E.L;					
9	I riscatti di C.P .D.E.L. ed I.N.A.D.E.L., dei titoli di studio e specializzazioni					
10	trasmissione modelli per liquidazione premi fine servizio;					
11	La ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito;					
12	La Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.					

	IV SERVIZIO – ECONOMATO E PROVVEDITORATO											
N	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'Ufficio	Di parte	Istanza d'ufficio	entrambe	Silenzio assenso Si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni			
	Ufficio Economato e Provveditorato	Sig.ra Maddalena Nicita										
1	Gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborso spese, ai sensi del vigente regolamento economale.											

2	Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economali di inizio anno e quelle conseguenti ai rendiconti periodici;				
	Registrazioni di cassa;				
3	Rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso;				
4	Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici e al pagamento dei bolli per gli automezzi comunali all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio di piccolo importo;				
5	Cura la tenuta del magazzino economale;				
6	Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria;				
7	Recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale.				