



PER ALBO

# COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE 3° SERVIZI ECONOMICO- FINANZIARI

N° 212 DEL 2019

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI SERVIZI E UFFICI E ASSEGNAZIONE  
PERSONALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3°

Vista la proposta di determinazione inerente l'oggetto;

Ritenuta la stessa regolare, corretta e conforme alle norme primarie e secondarie vigenti ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 come applicabile nell'Ordinamento regionale..

### DETERMINA

Di approvare la proposta inerente l'oggetto che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale ed in conseguenza adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo, di cui in proposta da intendersi qui integralmente riportate e trascritte.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE





# COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Settore 3°

## PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DETERMINATIVO

N. 13... DEL 07...3...2019

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI SERVIZI E UFFICI E ASSEGNAZIONE PERSONALE  
PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3° - DOTT. GIUSEPPE MISURACA

**PREMESSO** che:

- Con determinazione n. 11 del 31.01.2019 il Sindaco nominava il sottoscritto Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari;
- Che con deliberazione di G.M. n. 184 del 05.12.2018 sono state apportate modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi e all'assetto burocratico dell'Ente con conseguente modifica del funzionigramma, con decorrenza 1° gennaio 2019;
- Che con deliberazione della Giunta Municipale n. 2 del 2.01.2019 veniva differita l'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo dell'Ente al 1° febbraio 2019;

**Preso atto** che, il settore 3° Servizi Economico-Finanziari è suddiviso in quattro Servizi che a sua volta sono articolati in uffici come di seguito riportato:

SERVIZIO 1° - Entrate

1. Ufficio Tributi
2. Ufficio lotta all'evasione

SERVIZIO 2° - Ragioneria Programmazione e Finanza

1. Ufficio Ragioneria
2. Ufficio Programmazione finanziaria e bilanci
3. Ufficio Contabilità e finanza
4. Ufficio Controllo di gestione

SERVIZIO 3° - Patrimonio

1. Ufficio Amministrativo
2. Ufficio Tecnico

1. Ufficio Provveditorato
2. Ufficio Economato

**Preso atto** che l'art. 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi testualmente recita:

*1. I responsabili di Settore individuati dal Sindaco possono assegnare a personale di categoria D o in assenza di categoria C o B l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura presenti all'interno delle strutture loro affidate.*

*2. L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.*

*3. Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad unità di microstruttura: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.*

*4. È salva comunque l'attribuzione al personale della responsabilità di procedimento ai sensi di legge.*

*5. Lo stesso personale provvederà a svolgere:*

*a) attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;*

*b) attività di collaborazione con i responsabili di Settore per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività al principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.*

*6. Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di Settore disciplinano compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, le attività ed i risultati specificamente richiesti.*

*7. Il responsabile di Settore in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, può disporre la revoca degli incarichi di cui al presente articolo.*

**Ritenuto necessario, pertanto, provvedere:**

- All'individuazione dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, assegnando a questi ultimi la responsabilità dei procedimenti afferenti l'ufficio che gli stessi sono chiamati a dirigere;
- Ad attribuire le risorse umane alle predette unità organizzative;

**Visti:**

- Il T.U.E.L.( D.lgs n. 267/2000)
- La L.R. n. 30/00 e s.m.i.;
- Il T.U.P.I. ( D.lgs 165/01 e s.m.i.);
- Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Per quanto sopra esposto

## DETERMINA

1. Di nominare, ai sensi del citato articolo 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi “ *I Responsabili dei Servizi e degli Uffici* “, **Responsabile del Servizio 1° - Entrate il Dott. Renato Lunetto** di categoria B3 e al quale, inoltre, viene assegnato il ruolo di rappresentare e difendere l’Ente nei giudizi avanti le Commissioni Tributarie di 1° e 2° grado, così come già stato incaricato dalla G.M. con atto n. 141 del 22.06.2009 e tacitamente rinnovato negli anni:

A. **Responsabile dell’Ufficio Tributi, il sig. Giovanni Randazzo di** categoria C con 24 ore settimanali;

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

- 1) **Calagna Francesco** di categoria C con 24 ore settimanali;
- 2) **Marino Camillo** di categoria C con 18 ore settimanali;
- 3) **Catalano Patrizia** di categoria B con 24 ore settimanali;
- 4) **Russo Rosalia** di categoria B con 24 ore settimanali;
- 5) **De Simone Teresa** di categoria A con 21 ore settimanali;
- 6) **Russo Rosa Maria** di categoria A con 21 ore settimanali;
- 7) **La Corte Vincenza** di categoria A con 21 ore settimanali

**E i seguenti procedimenti amministrativi:**

- a) Coordinamento delle politiche tributarie e tariffarie dell’Ente per quanto riguarda i canoni e le tariffe di competenza
- b) Progettazione e coordinamento del sistema di riscossione e delle attività di gestione della riscossione coattiva per l’intero Ente
- d) Promozione, sviluppo e gestione, in collaborazione con i Settori dell’Ente di specifici progetti in materia tributaria
- e) Supporto all’attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell’Ente attraverso la predisposizione di previsioni, analisi e studi relativi al gettito, alle potenzialità di gettito ed alle modalità applicative di tributi e canoni locali.
- f) Coordinamento delle attività relative all’assistenza fiscale ai cittadini attraverso l’organizzazione del sistema degli sportelli e dei servizi tributari online e l’impostazione dei processi di comunicazione ed informazione.
- g) Promozione e coordinamento delle attività di front-office al fine di fornire un servizio
- h) Gestione delle attività relative alla Addizionale comunale all’Irpef
- i) Promozione e coordinamento delle attività di aggiornamento, bonifica e controllo della banca dati ed il supporto tecnico allo sviluppo ed all’implementazione del sistema informativo entrate

l) Progettazione, indirizzo e coordinamento di attività volte alla realizzazione di un modello di fiscalità integrata e all'implementazione di un sistema di monitoraggio dei servizi erogati al cittadino al fine di migliorarne l'efficienza/efficacia

m) Gestione delle attività di regolamentazione, applicazione di: Tassa Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) Tributo Rifiuti e Servizi, della TARES), dell' Imposta Municipale Unica (IMU) e alla gestione a stralcio dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) della Tributi sui Servizi Indivisibili (TASI)

n) Gestione delle seguenti entrate: Diritti sulle pubbliche affissioni; COSAP (Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche); Poste tributarie pregresse (es.TOSAP, Imposta sulla pubblicità)

o) Predisposizione di regolamenti e provvedimenti di adozione di aliquote e tariffe per le entrate di competenza.

p) Gestione del protocollo web, consultazione banca dati e notifiche pec dirette.

q) Gestione delle richieste dei contribuenti, di autotutela, ex legge 228/12 e relazioni sui ricorsi dei contribuenti.

**B. Responsabile dell'Ufficio Lotta all'evasione, il sig. Antonio Gaglio di categoria C con 18 ore settimanali;**

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

- 1) **Lo Grasso Silvana** di categoria C con 18 ore settimanali;
- 2) **Riina Maria Giuseppina** di categoria C con 18 ore settimanali;
- 3) **Di Stefano Giovanna** di categoria C con 24 ore settimanali;
- 4) **Di Maggio Franca Maria** di in categoria C con 18 ore settimanali;
- 5) **De Simone Giuseppa** di categoria A con 21 ore settimanali;

**E i seguenti procedimenti amministrativi**

a) Attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente/erariali

b) Sviluppo e gestione con coordinamento degli altri Settori coinvolti di specifici progetti in materia tributaria in base all'evoluzione normativa ed al processo di attuazione del federalismo fiscale e promozione sviluppo gestione e coordinamento degli altri Settori per l'attuazione di specifici progetti trasversali anche relativi ad entrate di carattere extratributario nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.

c) Gestione del protocollo web, consultazione banca dati e notifiche pec dirette.

d) Gestione delle richieste dei contribuenti, di autotutela, ex legge 228/12 e relazioni sui ricorsi dei contribuenti.

e) Gestione dei contribuenti destinatari di avvisi di accertamento.

---

2. Di nominare, ai sensi del citato articolo 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi “ I Responsabili dei Servizi e degli Uffici “, **Responsabile del Servizio 2° - Ragioneria Programmazione e Finanza** **la D.ssa Rosalia Barranca** di categoria C e all'interno di tale servizio anche **Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Bilancio.**

Assegnando i seguenti dipendenti

1. Di Misa Marta di categoria C con 18 ore settimanali

**2. Giulivi Giovanni di categoria A con 24 ore settimanali al quale viene assegnato il servizio di pulizia di tutti i locali del Settore 3°**

**E i seguenti procedimenti amministrativi Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilanci**

a) Predisposizione e aggiornamento della Relazione Previsionale Programmatica, dei Bilanci annuale e pluriennale, del Piano degli Investimenti, redazione, per quanto di competenza, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

b) Predisposizione, del bilancio consolidato

c) Redazione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico

d) Predisposizione delle variazioni ai documenti relativi al Bilancio

e) Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e del Piano degli Investimenti

f) Controllo sull'andamento delle società partecipate anche in ordine all'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità

g) Supporto al Ragioniere Capo nelle seguenti materie: verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali, dai responsabili della gestione dei servizi comunali; valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione; controllo economico interno; rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, risultante dalle scritture contabili ufficiali; emanazione di direttive generali per garantire la flessibilità del bilancio e gli equilibri finanziari complessivi; esame e riscontro di coerenza con il bilancio annuale e pluriennale del Comune relativamente ai bilanci di Istituzioni, Aziende Speciali e Aziende

h) Partecipate; supporto specialistico ai Settori in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, economico.

A) **Responsabile dell' Ufficio Ragioneria** –, la sig.ra Vitale Maria Rosa di categoria B3.

**Assegnando i seguenti dipendenti**

- 1) **Brusca Maria Rosa** di categoria C con 24 ore settimanali;
- 2) **Inghilleri Gioiosa** di categoria C con 18 ore settimanali;

**E i seguenti procedimenti amministrativi Ufficio Ragioneria**

- a) Coordinamento attività di segreteria per il Collegio dei Revisori;
- b) Coordinamento attività relativa alla predisposizione ed all'aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- c) Coordinamento attività relative alla gestione finanziaria -contabile dell'Ente;
- d) Supporto alle Strutture dell'Ente in materia fiscale, relativamente all'operatività ordinaria e straordinaria dell'Ente (operazioni societarie, immobiliari, analisi di fattibilità ed esternalizzazione dei servizi);
- e) Emanazione delle direttive generali per garantire la corretta gestione del bilancio e il rispetto dei principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché in materia fiscale.

B) **Responsabile Ufficio Controllo di Gestione** la sig.ra Saputo Margherita di categoria C con 18 ore settimanali;

**E i seguenti procedimenti amministrativi Ufficio controllo di gestione**

- a) Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nei P.E.G. di competenza di ciascun settore, mediante elaborazione di report trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione
- b) Svolge attività di supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore
- c) Predisporre il Report del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti
- d) Svolge azione di sensibilizzazione e formazione per l'intera struttura amministrativa al fine di divulgare una nuova logica gestionale improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

c) **Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Finanza** la sig.ra Macaluso Giuseppa di categoria B3.

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

- 1) La Corte Francesca di categoria C con 24 ore settimanali
- 2) Provenzano Maria Stella di categoria C con 18 ore settimanali
- 3) Prussiano Angela di categoria C con 18 ore settimanali

**E i seguenti procedimenti amministrativi**

- a) Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali e della regolarità delle operazioni contabili
- b) Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento
- c) Gestione dei rapporti con il Tesoriere e controllo delle relative attività, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità e dalla Convenzione di Tesoreria
- d) Controllo dello stato di realizzazione, in termini di cassa, di accertamenti e impegni, supportando i responsabili delle entrate nell'attivazione di procedure per il recupero dei crediti
- e) Redazione delle situazioni contabili periodiche e report contabili richiesti dalla normativa vigente
- f) Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con gli obiettivi imposti dal Patto di Stabilità e crescita
- g) Gestione delle attività riguardanti i programmi speciali cofinanziati in conto capitale
- h) Verifica dell'utilizzo dei finanziamenti e valutazione della loro ridestinazione, attraverso la gestione dei residui attivi e passivi
- i) Management della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento
- j) Presidio della gestione dello stock di debito, delle relative operazioni di ristrutturazione e trasformazione e analisi della compatibilità con gli equilibri di bilancio.
- k) Attuazione dei programmi di impiego della liquidità
- l) Pianificazione e gestione delle operazioni di provvista finanziaria, con selezione e attivazione dei diversi canali di finanziamento
- m) Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto)
- n) Tutela il patrimonio comunale da eventuali fatti pregiudizievoli ad opera degli agenti contabili interni, anche attraverso indagini ispettive e verifiche di cassa.
- o) Supporto al Ragioniere Capo nelle seguenti materie: verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, del patto di stabilità interno e ricognizioni periodiche degli equilibri finanziari; tenuta delle scritture e del sistema contabile ufficiale, anche attraverso adeguati supporti informatici; apposizione del visto di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria sugli atti dell'Ente, previa verifica contabile e fiscale
- p) Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.



3. Di nominare, ai sensi del citato articolo 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi “ *I Responsabili dei Servizi e degli Uffici* “, **Responsabile del Servizio 3° e 4° Patrimonio e Provveditorato** il sig. **Salvatore Guzzardo** di categoria C.

**A) Responsabile dell’Ufficio Amministrativo e dell’Ufficio Economato** il sig. **Guzzardo Salvatore** di categoria C.

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

- 1) Amorello Giuseppina **di** categoria C con 24 ore settimanali.
- 2) Mulè Rosa **di** categoria A con 21 ore settimanali.
- 3) Schillizzi Rosaria **di categoria C** con 24 ore settimanali

**E i seguenti procedimenti amministrativi**

- a) Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico in maniera idonea a garantire economicità, correttezza e rendimento nonché la qualità del servizio offerto
- b) Attività di natura giuridico-amministrativa connesse alla valorizzazione del patrimonio civico, tese all’incremento della redditività del patrimonio comunale
- c) Attuazione delle misure volte alla riduzione di voci di spesa per fitti passivi in attuazione della normativa vigente sulla spending review
- d) Predisposizione di atti amministrativi, provvedimenti e atti d’impegno necessari alla definizione di operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie quali acquisti, vendite, permuta, costituzioni di diritti reali minori, conferimenti, nonché di interventi immobiliari speciali
- e) Predisposizione dei bandi di gara
- f) Predisposizione piano delle alienazioni ai sensi dell’art. 58 D.L.112/2008
- g) Collaborazione con altre strutture dell’Ente relativamente agli aspetti patrimoniali di accordi, programmi e convenzioni, anche urbanistiche.
- h) Programmi di alienazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)
- i) Studio di percorsi di valorizzazione del civico patrimonio anche attraverso strumenti innovativi
- j) Attività amministrativa connessa al trasferimento, ex lege, di beni fra Enti
- k) Assegnazione di immobili ad uso non abitativo
- l) Rapporti con i Settori dell’Ente nell’ambito dell’assegnazione degli immobili ad uso istituzionale
- m) Gestione delle attività contrattuali e concessorie (bandi di gara, stipula di contratti, adeguamento canoni, disdette e rinnovi, adempimenti fiscali ecc.) relativamente al patrimonio comunale non abitativo disponibile (locali e terreni), indisponibile, demaniale e di edilizia residenziale pubblica o assunto in concessione da altri Enti Pubblici o da privati.

n) Gestione amministrativa degli immobili ad uso istituzionale

---

- o) Predisposizione delle convenzioni aventi ad oggetto beni di civica proprietà stipulate con Enti Pubblici
- p) Predisposizione regolamenti comunali per la assegnazione e gestione del patrimonio immobiliare non abitativo
- q) Assunzione in locazione da privati o enti vari di immobili destinati allo svolgimento di attività istituzionali dell'Ente, cura di tutti gli aspetti contrattuali e contabili e gestione delle concessioni di beni demaniali di proprietà dello Stato Presidenza di commissioni di gara per assegnazione patrimonio non abitativo
- r) Gestione delle attività condominiali relative ad immobili, anche ad uso abitativo, di completa o parziale proprietà civica, nonché di immobili di proprietà di terzi assunti in locazione dal Comune
- s) Analisi dei rendiconti
- t) Partecipazione alle assemblee condominiali
- u) Gestione del contenzioso stragiudiziale e supporto all'ufficio legale per il contenzioso giudiziale in materia di acquisti e vendite
- v) Attività di contenzioso stragiudiziale connesso a rapporti contrattuali o concessori di beni patrimoniali, compreso il recupero dei canoni e degli immobili, ad uso non abitativo, occupati abusivamente e supporto all'Ufficio legale
- w) Definizione delle situazioni conflittuali, anche pregresse, nell'ottica della tutela del patrimonio, della messa a reddito dei beni, del recupero di somme arretrate
- x) Attivazione dei controlli per il tramite della Polizia Municipale a difesa delle aree di civica proprietà
- y) Adozione degli atti finalizzati al recupero coattivo, in via amministrativa, degli immobili irregolarmente occupati
- z) Predisposizione delle ordinanze di sgombero, per problemi di sicurezza e salute pubblica in immobili civici
- aa) Recupero crediti relativi alle morosità per canoni e spese, concessione rateizzi, gestione delle relative controversie, predisposizione ruoli per riscossione coattiva dei crediti, rapporti col concessionario della riscossione
- bb) Cura gli adempimenti tecnici propedeutici e successivi all'acquisizione dei beni immobili al patrimonio comunale.

**E i seguenti procedimenti amministrativi per l'Ufficio Economato**

Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti)

Gestione e controllo del magazzino di competenza

Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili

---

Approvvigionamento di beni previsti nel regolamento economale

Alienazioni beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate.

**C) Responsabile dell'Ufficio Tecnico il Geom. Bommarito Filippo di Categ.C con 18 ore settimanali**

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

**Candela Josephine di categ. C con 24 ore settimanali**

**E i seguenti procedimenti amministrativi**

- a) Gestione tecnica degli immobili ad uso istituzionale
- b) Valutazione e stima degli immobili pubblici o di interesse pubblico sia ai fini della locazione che della vendita
- c) Valutazioni peritali per concessioni, servitù, diritti reali, ecc. e supporto tecnico e peritale per la risoluzione delle problematiche legate alla gestione dei beni di civica proprietà ed in condominio.
- d) Cura l'attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi Settori comunali interessati
- e) Provvede alla richiesta e all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni sanitarie relative al patrimonio immobiliare comunale
- f) Cura gli adempimenti imposti dalle norme di legge vigenti in relazione alla rendicontazione della consistenza e dell'uso dei beni immobili pubblici.

**D. Responsabile dell'Ufficio Provveditorato sig.ra Cinzia Monti di categoria C con 18 ore settimanali;**

**Assegnando i seguenti dipendenti:**

- 1) Bonura Gaetana di categoria C con 18 ore settimanali;
- 2) Frisella Giuseppe di categoria C con 24 ore settimanali;

**E i seguenti procedimenti amministrativi**

Acquisizione di beni e servizi generici e trasversali per tutto l'Ente, anche mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)

Gestione accentrata, anche a supporto dei responsabili di procedimento dei Settori dell'Ente, delle procedure di gara per l'acquisizione in economia di beni e servizi, ad esclusione dei servizi di progettazione ed ingegneria, dei servizi sociali e degli acquisti informatici

Gestione dei contratti relativi alle utenze, i servizi ed alle forniture generali

Gestione delle spese generali dell'Ente e adozione di interventi di razionalizzazione delle risorse al fine di ridurre i costi

Gestisce le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indizione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici

Gestisce le procedure relative ai contratti di telefonia e manutenzione hardware

Gestione della continua fornitura di materiali e servizi periodici e ripetitivi

Monitoraggio continuo di consumi ed eventuali scostamenti da obiettivi prefissati

Gestione delle coperture assicurative del Comune

**4. Dare atto** che il quadro delle competenze, come sopra attribuite, è da intendere in modo indicativo dovendosi considerare assegnate d'Ufficio tutte le competenze, anche se non esplicitamente indicate, ma comunque rientranti negli ambiti tematici.

**5.** di Avocare e gestire i seguenti procedimenti amministrativi:

a) per l'ufficio Tributi la titolarità del ruolo di "funzionario responsabile del tributo" secondo le indicazioni di legge;

**6. Dare atto** che il punto h) dei procedimenti dell'Ufficio Tributi viene deferito al Responsabile del Servizio;

**7.** Dare atto che al dipendente **Giulivi Giovanni di categoria A con 24 ore settimanali viene assegnato il servizio di pulizia di tutti i locali del Settore 3°**

**8. Dare atto** che il presente provvedimento potrà essere revocato dal Responsabile del Settore con proprio atto motivato.

**9. Di incaricare** i Responsabili dei Servizi e degli Uffici di vigilare sulle attività del personale loro assegnato e sul concreto raggiungimento degli obiettivi assegnati attribuendo a ciascuna unità di personale procedimenti da svolgere.

**10. Di dare atto** che nell'assegnazione delle risorse umane nelle varie articolazioni del settore, sono stati effettuati i necessari spostamenti per garantire la rotazione del personale.

**11. Di trasmettere** il presente provvedimento a ciascun responsabile di servizio e d'ufficio affinché provveda a portarlo a conoscenza del personale assegnato.

**12. Di trasmettere**, inoltre, il presente provvedimento al Segretario generale e all'A.C. tramite l'assessore al ramo.

#### **Rende noto, infine**

- che la struttura amministrativa competente è il Settore Servizi Economico-Finanziari;
- che avverso il presente provvedimento è consentito ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana e giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale rispettivamente entro 120 e 60 giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio online del presente provvedimento.

Il Responsabile del 3° Settore

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3°**  
**Dott. Giuseppe Misuraca**

**VISTO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**  
**ALLEGATO ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:**

.....

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

**E DI**

**ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA**

La presente determinazione non necessita di visto di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Sulla presente determinazione, ai sensi dell'articolo 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 come applicabile nell'Ordinamento regionale, il visto di regolarità contabile:

SI APPONE

NON SI APPONE per le motivazioni allegate.

Sulla presente determinazione, ai sensi degli articoli 147 bis, comma 1, e 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000D. Lgs. 267/2000 come applicabile nell'Ordinamento regionale, il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria :

SI APPONE

e si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Imp.	Imp.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata :

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Acc.	Acc.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

NON SI APPONE per le motivazioni allegate.

Partinico, li .././.....

Il Responsabile del Settore

.....

**Controdeduzioni del Settore alle osservazioni di cui al visto del Responsabile del Settore Economico finanziario**

Osservazioni controdedotte dal Responsabile del Settore con nota mail prot....n.....

Visto di regolarità contabile e della attestazione di copertura finanziaria confermato: SI

NO

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente determinazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

Partinico, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile della pubblicazione on line \_\_\_\_\_

---

---