



Cod. Fisc. e Partita I.V.A. 00 445 110877

Tel. +39 095 7720644

Fax. +39 095 7720648

<http://www.comune.maletto.ct.it>

e-mail: ragioneria@comune.maletto.ct.it

area_finanziaria@malettopec.e-etna.it

FatturaPA - Codice Univoco Ufficio: UFJEGF

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

COPIA DETERMINAZIONE N. 70-AREA ECONOMICO FINANZIARIA/RAGIONERIA DEL 06-08-2020

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI
COMPETENZA DELL'AREA ED ASSEGNAZIONE PERSONALE AGLI
UFFICI E SERVIZI**

Il Responsabile dell'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PREMESSO CHE:

- ñ con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 30/03/2017 si è provveduto alla rimodulazione dell'assetto organizzativo delle Aree, degli uffici e dei servizi;
- ñ con determinazione sindacale n. 16 del 10/07/2019 si è provveduto a riassegnare le risorse umane alle singole posizioni organizzative.
- ñ con determinazione sindacale n. 7 del 09/06/2020 sono state attribuite le funzioni di Responsabile dell'Area Economico- finanziaria, al Dott Salvatore Spatafora , con conseguente assegnazione di titolarità di posizione organizzativa;

RICHIAMATO il Titolo II (articoli da 4 a 7) della L.R. 30/04/1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, che detta norme in materia di unità organizzativa, responsabile del procedimento, nonché dei compiti e delle responsabilità del responsabile del procedimento;

RILEVATO CHE:

L'art. 5 della L.R. n. 10/1991 prevede che:

- ñ Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (comma 1);
- ñ fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4 (comma 2);
- ñ l'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 8 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse (comma 3);
- ñ comma 4 (Omissis).

L'art. 6 della L.R. n. 10/1991, recante i compiti del responsabile del procedimento, prevede che:

- ñ il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 15;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti (comma 1);

ñ qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi è tenuto ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza di altro organo, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta, corredata degli atti necessari, al direttore regionale o funzionario equiparato, o al funzionario con qualifica apicale, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento entro dieci giorni, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che provvede anch'esso entro il termine di dieci giorni (comma 2);

ñ l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento (comma 2-bis);

RITENUTO CHE nell'ottica della razionalizzazione delle attività di competenza dell'Area Economico- finanziaria e della valorizzazione delle professionalità ivi presenti, nonché della migliore funzionalità dei servizi e degli annessi uffici, come previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, sia opportuno individuare, tra il personale assegnato, i dipendenti ai quali attribuire particolari e specifiche responsabilità in ordine all'organizzazione, al coordinamento ed alla gestione amministrativa degli uffici medesimi, sotto la supervisione del Responsabile della Posizione Organizzativa ;

VISTO l'art. 3, comma 2, del CCNL 31/03/1999, che stabilisce che “tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro”;

DATO ATTO CHE:

- ñ l'individuazione dei Responsabili di Ufficio, che per ciò stesso assumeranno anche la qualità di responsabili di tutti i procedimenti di pertinenza, è effettuata tenendo conto:
 1. della valutazione dell'analoga attività svolta negli anni pregressi nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;
 2. delle declaratorie contrattuali, indicate nell'allegato “A” del nuovo sistema di classificazione.
- ñ i dipendenti individuati hanno maturato le necessarie competenze e professionalità per poter assumere le specifiche responsabilità che si intendono conferire;
- ñ nell'individuazione dei livelli di responsabilità è esclusa qualunque attribuzione di mansioni superiori, intendendosi ciascun dipendente impiegato secondo il profilo professionale e la qualifica conseguita nei termini del CCNL di comparto;
- ñ i dipendenti assegnati ad un ufficio sono funzionalmente addetti a tutti i procedimenti di competenza dell'ufficio, fatte salve diverse espresse previsioni contenute nel presente provvedimento o successivamente assunte dal Responsabile dell'Area per migliorare la funzionalità degli uffici o per far fronte a disposizioni legislative o regolamentari.

RITENUTO CHE : a seguito del collocamento a riposo di diversi dipendenti comunali , appare opportuno riassegnare le competenze dei procedimenti ai dipendenti assegnati al fine di garantire l'assolvimento dei servizi assegnati all'area ;

VISTI:

- ñ la Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- ñ la Legge Regionale n. 10/1991 e successive modifiche ed integrazioni;
- ñ il vigente Statuto Comunale;
- ñ il vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici e richiamato in particolare l'art. 22;
- ñ l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana,

DETERMINA

1. Di nominare i responsabili dei procedimenti di competenza dell'Area Economico - finanziaria , come da allegato "A", assegnando il personale addetto ai vari uffici in cui la stessa si articola;
2. Di dare atto che:
 - ñ per l'espletamento delle istruttorie il responsabile potrà avvalersi del personale assegnato all'ufficio di competenza che curerà i sub procedimenti;
 - ñ i responsabili del procedimento sono tenuti al rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, sancite nei Titoli II e III della L.R. n. 10/1991 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, compete ad essi:
 - a. la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. l'accertamento d'ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e l'adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. la proposta di indizione delle conferenze di servizi;
 - d. la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. la proposta dei provvedimenti da adottare da parte del Responsabile dell'Area, corredata degli atti necessari;
 - f. l'esercizio di ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare e tempestivo sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g. la trasmissione di tutti gli atti di ogni procedimento, debitamente istruito, compresa la proposta sottoscritta nella propria qualità, nonché lo schema di provvedimento finale, al Responsabile dell'Area;
 - h. l'adozione di tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini ed Amministrazione Comunale nell'ambito dell'attività procedimentale, evitando di aggravare i procedimenti se non per ordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
 - i. il puntuale rispetto delle disposizioni relative alla comunicazione di avvio del procedimento di cui agli articoli 8 e 9 della L.R. n. 10/1991.
 - ñ restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.
3. Di attribuire ai responsabili nominati le seguenti specifiche responsabilità:

- a. responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori connessi di competenza del servizio assegnato, ai sensi e con i compiti previsti dalla Legge n. 241/1990 e dalla L.R. n. 10/1991, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - b. responsabilità del procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi rientranti nella competenza del proprio ufficio;
 - c. organizzazione degli uffici mediante atti di coordinamento del personale, direttive, istruzioni operative, attività propositiva, nell'ambito delle eventuali direttive generali date dal Responsabile di Area, in modo da assicurare il regolare ed efficiente funzionamento, nonché la continuità dei servizi di pertinenza;
 - d. gestione del personale degli uffici, mediante apposizione di visto di preventivo su ogni richiesta di permesso, congedo, mobilità e quant'altro possa incidere sul regolare funzionamento dei servizi, salvo il caso di assenza o impedimento;
 - e. analisi del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidatagli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile dell'Area e partecipando alla programmazione dell'attività.
4. Di stabilire che tutte le determinazioni comportanti un impegno amministrativo o negoziale diretto dell'Ente, nonché gli atti a valenza esterna (lettere, autorizzazioni, ecc.), siano trasmessi, debitamente istruiti e sottoscritti dal Responsabile del procedimento, al Responsabile dell'Area per la definitiva sottoscrizione del provvedimento finale.
 5. Di comunicare tramite la procedura atti amministrativi il presente provvedimento ai responsabili nominati, trasmettendone, altresì, copia ai componenti la Giunta Comunale, al Segretario Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, nonché ai Responsabili delle altre Aree, per opportuna conoscenza, ed all'Ufficio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nei fascicoli dei dipendenti;
 6. Di disporre la pubblicazione permanente del presente provvedimento sul sito istituzionale comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti".

Dalla Residenza Municipale, addì 06-08-2020

Il Responsabile del Procedimento

(F.to)

**Il RESPONSABILE P.O. AREA ECONOMICO
FINANZIARIA**

(F.to SPATAFORA SALVATORE)

1^ UNITA' OPERATIVA Servizi finanziari e di ragioneria , Bilanci e rendiconti. Provveditorato ed economato. Inventari	Uffici: Ragioneria Generale , Servizi economici e finanziari – Bilanci e rendiconti . Economato e provveditorato. Inventari		
PERSONALE ASSEGNATO	» Luca Giuseppa – Istruttore Amministrativo – Cat. C1 » Maggio Francesca – Istruttore Amministrativo p.t.. – Cat. C1 » Saitta Nunziata – Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI	
LUCA GIUSEPPA	RAGIONERIA E SERVIZIO FINANZIARIO	» Emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso, » Rapporti con la tesoreria Comunale. Riscontro giornaliero di cassa. » Acquisizione fatture elettroniche, assegnazione ai responsabili, acquisizione alla procedura – Gestione piattaforma – certificazione crediti - MEF. » Tenuta registro fatture e del registro IVA, dei corrispettivi, dichiarazione annuale IVA. » Tenuta registro professionisti, ai fini delle certificazioni quali sostituto d'imposta dei codici tributi diversi dagli emolumenti del personale o da redditi assimilati e relativa dichiarazione annuale. » Versamento mensile IRPEF codici 1040-1052 etc. » Acquisti tramite CONSIP riguardanti l' area. » Acquisizione C.I.G (Codice identificativo gara) per gli acquisti di competenza dell' Area . » Collaborazione con il Responsabile della P. O nella istruttoria di atti propedeutici alla predisposizione del Bilancio di previsione e del rendiconto . » Servizio di telefonia mobile , come da apposito incarico ricevuto dall'amministrazione . » Monitoraggio delle spese delle utenze a rete e controllo termine di scadenza delle relative fatture (Energia elettrica , telefonia, Gas) » Collabora con ragioniere Capo nelle attività di controllo della gestione ; » Garantire la sostituzione reciproca nei servizi con la collega Maggio Francesca in caso di assenza o impedimento . » Istruisce gli atti che di volta in volta saranno affidati anche verbalmente dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario.	

MAGGIO FRANCESCA	BILANCI PREVENTIVI, E RENDICONTI, GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	» Assunzione di impegni e liquidazioni sulle determinazioni, verifica e controllo contabile delle stesse ai fini del visto di regolarità . » Assunzione di accertamenti di entrata ; » Prelevamenti dai Conti correnti postali di tesoreria. » Tenuta rapporti con il Revisore dei Conti, con la Corte dei Conti e con altri Enti. » Predisposizione di certificazioni di bilancio e di altre certificazioni e trasmissione agli organi competenti BDAP, Ministero Interno , Regione etc. » Certificazione Fabbisogni standard , Sose » Collaborazione con il Responsabile della P. O nella istruttoria di atti propedeutici alla predisposizione del Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del patrimonio. » Cura su apposite direttive gli atti istruttori per la predisposizione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati . » Cura su apposite direttive gli atti istruttori per la predisposizione del Rendiconto di gestione e dei relativi allegati. » Collabora con ragioniere Capo nelle attività di controllo della gestione ; » Controllo giornaliero della posta trasmessa all'area tramite email e posta certifica ; » Garantire la sostituzione reciproca nei servizi con la collega Luca Giuseppa in caso di assenza o impedimento . » Istruisce gli atti che di volta in volta saranno affidati anche verbalmente dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
	Altre mansioni	» Controllo giornaliero della posta trasmessa all'area tramite email e posta certifica ; » Garantire la sostituzione reciproca nei servizi con la collega Luca Giuseppa in caso di assenza o impedimento . » Istruisce gli atti che di volta in volta saranno affidati anche verbalmente dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
SAITTA NUNZIATA	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	» Responsabile del servizio Economato,espleta tale servizio secondo le disposizioni del vigente regolamento di economato. Soggiace alle disposizioni inerenti agli agenti contabili di cui al regolamento di contabilità. » Riscossione di diritti e altre entrate comunali. » Custodia marche segnatasse anagrafe, buoni pasto dipendenti, buoni carburanti etc. » Tenuta registro e bollettari di riscossione da consegnare agli altri agenti contabili. » Provveditorato, acquisti di materiale di cancelleria, carta, cartucce e toner ed altro materiale non acquistabile con le normali procedure economati. » Tenuta ed aggiornamento degli inventari del Comune secondo le modalità previste dal D.L.vo 118/2011 e dal regolamento di contabilità.

		» Procedimenti di nomina e resa del conto dei consegnatari di beni. » Collaborazione e sostituzione nei servizi scolastici e culturali affidati alla collega Cali' Maria .
--	--	---

Il personale assegnato ai servizi è tenuto alla reciproca collaborazione e sostituzione in caso di assenza e/o impedimento di unità avente lo stesso profilo.

Il coordinamento dell'Unità operativa è affidato alla dipendente **Luca Giuseppa Carmela**, ferma restando la responsabilità individuale per i singoli procedimenti.

2^ UNITA' OPERATIVA GESTIONE RISORSE UMANE		Uffici: Paghe e stipendi , rilevazione presente,
PERSONALE ASSEGNATO		» Porcaro Nicola – Istruttore Direttivo – Cat. D4
RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI
PORCARO NICOLA	PAGHE E STIPENDI, TRATTAMENTO DI QUIESCENZA DEL PERSONALE RILEVAZIONE PRESENZE	» Trattamento economico e giuridico, previdenziale, assistenziale e di quiescenza del personale a tempo indeterminato, determinato etc. » Trattamento economico e giuridico, previdenziale, assistenziale del personale dei cantieri di lavoro o di servizio etc. » Paghe e stipendi di personale e amministratori e di eventuali collaboratori coordinati e continuativi; » Denunce mensili ed annuali agli Enti previdenziali ed assistenziali, CUD, mod.770 sostituti d'imposta; » Atti di programmazione del personale (dotazioni organiche, piani triennali delle assunzioni) assunzioni e progressioni , previsioni di spesa del personale , statistiche, conto annuale. » Rapporti e relazioni con OO. SS. Contrattazione decentrata etc. » Servizio rilevazione presenze , congedi, permessi e tutti gli adempimenti connessi » Tutte le materie inerenti il personale che non siano di diretta competenza dei responsabili delle Aree. » Istruisce gli atti che di volta in volta saranno affidati anche verbalmente dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

3^ UNITA' OPERATIVA Servizi tributari e fiscali. Entrate Patrimoniali da servizio idrico integrato.	Uffici: Ufficio tributi – IMU , TARI Entrate patrimoniali , gestione amministrativa e contabile del servizio idrico integrato.
--	---

PERSONALE ASSEGNATO		» Russo Maria – Istruttore Amministrativo – Cat. C2 » Imbrogiano Maria – Istruttore Amministrativo p.t.. – Cat. C1 » Arcifa Eleonora – Esecutore Amministrativo p.t. – Cat. B1 » Saitta Antonino – Istruttore Amministrativo – Cat. C5 » Russo Giuseppa Maria – Istruttore Amm.vo p.t.. – Cat. C1 » Imbrogiano Nunziata – Esecutore Messo notificatore p.t. – Cat. B1
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI
RUSSO MARIA	SERVIZIO TRIBUTI TARI I. M. U	» Coordinatrice del servizio tributi, con compiti di indirizzo e controllo in conformità alle direttive del capo area amministrativa ed economico-finanziaria.; » Attività di controllo su: IMU – TARI periodi arretrati » Emissione atti di diffida, solleciti di pagamento, avvisi di accertamento per omessa dichiarazione o/versamento; » Gestione delle attività inerenti il Ravvedimento operoso ; » Predisposizione Ruoli esecutivi, per il concessionario della riscossione; Tenuta dei rapporti con lo stesso . » Predisposizione dello schedario unico dei contribuenti morosi – certificazione all’ ufficio ragioneria ed ai servizi sociali ai fini dei provvedimenti previsti dal vigente regolamento delle Entrate; » Supervisione ed affiancamento delle colleghe Imbrogiano Maria e Arcifa Eleonora nei servizi affidati; » Pubblicazione atti sul sito web del Comune e sul sito del ministero competente su adempimenti vari richiesti da norme legislative e regolamentari. » Svolgimento di compiti di volta in volta assegnati dal responsabile dell’ Area.
	TARI	» Gestione completa del servizio TARI- » Predisposizione dei ruoli per la riscossione, emanazione degli avvisi di accertamento, acquisizione delle relative riscossioni . » Sgravi e rimborsi. » Gestione delle attività inerenti il Ravvedimento operoso ; » Pubblicazione atti sul sito web del Comune e adempimenti vari richiesti da norme legislative e regolamentari.; » Garantire la sostituzione reciproca nei servizi con la collega Arcifa Eleonora in caso di assenza o impedimento . » Istruisce gli atti che di volta in volta saranno affidati anche verbalmente dal responsabile dell’unità operativa o del Servizio Economico-Finanziario.

ARCIFA ELEONORA	IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (I. M. U.)	» Gestione completa del servizio IMU » Predisposizione dei ruoli per la riscossione, emanazione degli avvisi di accertamento, acquisizione delle relative riscossioni . » Sgravi e rimborsi. » Gestione delle attività inerenti il Ravvedimento operoso ; » Pubblicazione atti sul sito web del Comune e adempimenti vari richiesti da norme legislative e regolamentari.; » Garantire la sostituzione reciproca nei servizi con la collega Imbrogiano Maria in caso di assenza o impedimento . » Istruisce gli atti che di volta in volta saranno affidati anche verbalmente dal responsabile dell'unità operativa o del Servizio Economico-Finanziario.
IMBROGIANO NUNZIATA	MESSO NOTIFICATORE	» Notificazione e recapito atti inerenti l' ufficio tributi e acquedotto; » Notificazione e recapito atti inerenti il Comune , in caso di assenza od impedimento del Messo Comunale ; » Collaborazione con le colleghe dell'ufficio tributi nella predisposizione di atti del servizio stesso ; » Svolgimento di mansioni che di volta in volta saranno affidati anche verbalmente dal responsabile dell'unità operativa o del Servizio Economico-Finanziario.
SAITTA ANTONINO	SERVIZIO ACQUEDOTTO	» Responsabile della gestione amministrativa e contabile del servizio idrico integrato . » Predisposizione piani finanziari e tariffe; » Fatturazione utenze- Predisposizione ruoli e bollettazione servizio idrico integrato; » Predisposizione dei provvedimenti amministrativi, inerenti il servizio idrico integrato da approvarsi a cura del consiglio comunale, della giunta municipale o del responsabile dell'area economico-finanziaria. » Adempimenti di propria competenza richiesti dall'autorità per l'energia elettrica, il gas ed il servizio idrico integrato, con particolare riferimento al contenuto del relativo regolamento comunale, le tariffe e la fatturazione dei consumi. » Istruisce gli atti che di volta in volta saranno affidati anche verbalmente dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario. » Collabora nella predisposizione di ruoli e fatturazione utenze servizio idrico integrato. » Riscossioni e predisposizione provvedimenti di rateizzazione, di sgravio e messa in mora. » Predisposizioni atti relativi alle partite scadute e/o rateizzate, non riscosse, da trasmettere per la riscossione coattiva,. » Predisposizione elenchi delle partite morose da trasmettere all'ufficio tecnico comunale per la sospensione dell'erogazione dell'acqua; » Istruisce gli atti che di volta in volta saranno
RUSO GIUSEPPA MARIA		

		affidati anche verbalmente dal responsabile del servizio idrico integrato e del responsabile della P. O.
--	--	--

Il personale assegnato ai servizi è tenuto alla reciproca collaborazione e sostituzione in caso di assenza e/o impedimento di unità avente lo stesso profilo.

Il coordinamento dell'Unità operativa è affidato alla dipendente **Russo Maria**, ferma restando la responsabilità individuale per i singoli procedimenti.

4^ UNITA' OPERATIVA		
ATTIVITA' PRODUTTIVE		Uffici: Attività produttive- Sport, turismo ed attività ricreative,
SPORT- TURISMO		Agricoltura e zootecnia – Alloggi popolari
PERSONALE ASSEGNATO		„ Bertino Giuseppe – Istruttore Tecnico – Cat. C6
RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI
BERTINO GIUSEPPE	Attività produttive- Sport, turismo ed attività ricreative, Agricoltura e zootecnia – Alloggi popolari	„ Promozione ed organizzazione manifestazioni ed iniziative inerenti : Sviluppo economico e valorizzazione dei prodotti agricoli (sagre) a carattere culturale, turistico, sportivo e ricreativo. „ Ufficio Comunale di Statistica. „ Sviluppo Locale, Società partecipate, Fondi Europei, Finanziamenti vari etc.. „ Agricoltura e Zootecnia; Rapporti Ente Parco; Servizi Veterinari; „ Concessione a terzi strutture commerciali e beni patrimoniali „ Interventi di disinfezione, disinfestazione e derattivazione (procedure di ordine amm.vo). „ Servizio alloggi popolari ; „ Istruisce gli atti che di volta in volta saranno affidati anche verbalmente dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

I sigg. dipendenti , responsabili dei procedimenti e delle mansioni di cui sopra, avranno l'obbligo di relazionare attraverso un report. consuntivo mensile, (il cui modello viene allegato alla presente) sui procedimenti assegnati e conclusi nei periodi di riferimento , dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e delle eventuali criticità riscontrate.

IL RESPONSABILE P.O. ECONOMICO
FINANZIARIA
(Dr. Spatafora Salvatore)



COMUNE DI MALETTTO

PROVINCIA DI CATANIA
Cod. Fisc. e Partita I.V.A. : 00 445 110877

Area Economico - Finanziaria

REPORT. ATTIVITA' - MESE DI _____

Dipendente _____ cat. _____ Profilo _____

Ufficio/servizio – assegnato n. _____ / _____

- n. _____ procedimenti assegnati _____ n. procedimenti conclusi;_
(1)
- n. _____ atti complessi conclusi;
- n. _____ atti semplici conclusi;
- n. _____ domande ricevute n. _____ / n. _____ domande evase;

Rapporti con l'utenza: n. _____ utenti ricevuti/ serviti n. _____ / _____

_____ livello di soddisfazione dell'utenza _____

_____ ; Giorni di presenza nel mese _____ / su n. _____

_____ totale ore lavorative n. _____ / su _____

-

; Descrizione casi di assenza malattia/ ferie/ altri concedi o permessi _____

_____ ;

1. Descrizioni procedimenti _____

-

;

2. Descrizione atti complessi _

-

;

3. Descrizioni atti semplici _

-

;

4. Descrizione rapporti con l'utenza / Livello di soddisfazione _____

;

5. Descrizione eventuali problemi riscontrati _____

;

6. Proposte per l'adozione di misure correttive o migliorative _____

;

7. Comunicazioni e segnalazioni _____

.

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, su conforme relazione del Messo comunale, attesta che la presente determinazione, ai sensi dell'art.16, comma 1°, del Regolamento comunale di Regolarità Amministrativa, approvato con deliberazione G.M. n.164/2005 e dell'art.30, comma 3°, del vigente Statuto Comunale, è stata pubblicata all'Albo onLine del Comune, per quindici giorni consecutivi,

dal 18-11-2020 al 02-12-2020, a titolo di pubblicità – notizia.

Maletto, li _____

Il SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. TUMMINELLO ANTONIO)