



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

COPIA

DETERMINAZIONE N. 79 - REG. GEN. 297 DEL 28-06-2018

Ufficio: CONTABILITÀ E BILANCIO

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SETTORE BILANCIO, ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE.. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.

IL RESPONSABILE SETTORE BILANCIO - ECONOMATO

Il sottoscritto Dott. Mario Zucchini, responsabile del settore Bilancio E conomato e Controllo di Gestione, incaricato dal Sindaco con decreto n. 49 del 18/12/2017;

Dato atto:

- che la Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 03/04/2015, esecutiva, ha modificato la macro-organizzazione del Comune di Copparo istituendo sette settori con a capo sette incaricati di posizione organizzativa, di cui un Settore bilancio economato e controllo gestione;

Visto l'articolo 5, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "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 provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

Visto l'articolo 5, comma 2, della legge n. 241/90 e successive modifiche che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa; Considerato che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'articolo 6 della legge n. 241/1990;

Considerato che la Dott.ssa Ferro Stefania, Specialista Attività Amministrative Contabili presso ufficio Bilancio, dal 13/10/2018 si è trasferita ad altro ente;
Che con determinazione n. 248 del 25/05/2018 è stata approvata l'assunzione della Dott.ssa Francesca Bergami, Specialista Attività Amministrative Contabili, nel settore Bilancio, Economato e Controllo di Gestione;
Che in seguito a tale assunzione si provvede ad una riorganizzazione dei ruoli all'interno del Settore succitato, individuando la Dott.ssa Caterina Mazzorana quale nuova Specialista Attività Amministrative Contabili del servizio Bilancio, che lascia quindi la posizione di Economo Comunale alla neoassunta dott.ssa Francesca Bergami;
Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal Settore Bilancio, economato e controllo gestione, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi, come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Settore;
Ritenuto di individuare le attività di competenza del settore ed i singoli responsabili che le sovrintendono, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 e s.m.i.;
Visto l'allegato A) alla presente determinazione, nel quale sono individuate competenze e responsabilità dei dipendenti del settore di competenza:
Visti il D. Lgs. n. 165/2001 e il Dpr 445/2000;
Visto l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
Visto lo Statuto Comunale;
Dato atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

DETERMINA

- 1) Di attribuire le competenze e le responsabilità ai dipendenti del Settore Bilancio, Economato e Controllo di Gestione, così come meglio specificate nell'allegato A) alla presente determinazione, che ne fa parte integrante e sostanziale.
- 2) Di precisare:
 - che responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti;
 - che il responsabile cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge 241/1990;
 - che l'elencazione delle attività e delle competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- 3) Di stabilire che gli atti ed i provvedimenti finali, quali determinazioni, contratti ed ordinanze, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati che li siglano e li trasmettono al Responsabile del Settore che sottoscrivendoli ne assume la responsabilità.
- 4) Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili;
- 5) di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
- 6) Il Responsabile del procedimento, in occasione di assenza per malattia o di ferie,

provvederà ad informare, istruire, mettere a conoscenza il proprio sostituto, ove individuato, e/o il Responsabile di Settore di quanto compete al servizio svolto con particolare riferimento agli adempimenti con scadenze di legge o comunque note. Avrà inoltre cura di concordare le proprie ferie, possibilmente, con il sostituto stesso al fine di evitare ogni possibile disservizio all'utenza.

7) Il Responsabile avrà cura di organizzare il proprio ufficio secondo la propria discrezionalità, sulla base della propria esperienza lavorativa, nel rispetto dell'efficienza del servizio, delle richieste dell'utenza, delle scadenze degli adempimenti, delle direttive impartite dal Responsabile del Settore.

8) Il presente provvedimento è da intendersi di indirizzo e di individuazione del Responsabile del procedimento così come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. nell'ottica del servizio assegnato e degli atti ad esso riconducibili per competenza, omogeneità e consuetudine. Si determina che ogni eventuale passaggio di consegne ovvero materiale tra un servizio e un altro, sia documentato attraverso comunicazione.

9) Le responsabilità di procedimento sono assegnate ed andranno esercitate con esplicito riferimento a quanto previsto in tal senso dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n.241/1990, rientrando nella categoria contrattuale di appartenenza dei soggetti individuati e corrispondendo ai profili professionali rivestiti nell'ambito di questa Amministrazione;

10) Il presente atto assume piena efficacia nei confronti di ogni singolo interessato dalla data di notifica;

11) Le suddette disposizioni rimarranno in vigore fino ad emanazione di successivo provvedimento e saranno ridefinite a seguito di attivazione di nuovi servizi o modificazioni dell'assetto organizzativo del settore.

12) copia del presente provvedimento verrà inviata all'Assessore e al Servizio al Personale.

13) Di notificare il presente atto direttamente ai dipendenti sopra menzionati e trasmetterne copia ai soggetti indicati in indirizzo.

14) Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione

Responsabile del procedimento: Zucchini Mario

Lì, 28-06-2018

IL RESPONSABILE P.O

F.to Zucchini Mario

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia della presente determinazione è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Li, 29-06-2018

L' INCARICATO
F.to Zucchini Mario

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

Via Roma, 28 - tel. 0532/864511 fax n. 0532/864660 <http://www.comune.copparo.fe.it>

ALLEGATO A) ALLA DETERMINA N. DEL

OGGETTO: Funzioni e attività del Settore Bilancio, Economato e Controllo di Gestione.
Individuazione Responsabili del procedimento.

BILANCIO, ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE

Dott.ssa Caterina Mazzorana (Specialista attività amministrative e contabili)

- Responsabile del Servizio Bilancio e Controllo di Gestione, svolge attività di coordinamento degli altri dipendenti oltre ad essere Referente interno del Settore Contabilità, Bilancio, Provveditorato in caso di assenza del Responsabile.
- Responsabile della predisposizione degli atti di competenza del Servizio Bilancio e Controllo di Gestione.
- Responsabile del procedimento relativo alla gestione dei prestiti e dei finanziamenti, dei rapporti con gli istituti finanziatori e della redazione del Piano Mutui e Prestiti.
- Responsabile della corretta gestione degli adempimenti relativi all'aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet comunale.
- Responsabile dell'istruttoria e della compilazione dei prospetti relativi ai Certificati e ai Questionari da inviare ai vari enti pubblici, con la supervisione del Responsabile del settore.
- Responsabile della gestione contabile degli atti di accertamento e impegno proposti dai Responsabili dei servizi.
- Predisporre gli atti relativi alla gestione del Collegio dei Revisori dei Conti, sostituisce il Responsabile del settore in caso di assenza nelle riunioni del Collegio.
- Predisporre gli atti e collabora con il Responsabile del settore nella gestione dei rapporti con le società partecipate, la contabilità economico patrimoniale e il Bilancio consolidato.
- Collabora e coadiuva il Responsabile del settore nella predisposizione dei documenti di programmazione, di gestione e di verifica: bilancio di previsione, variazioni di bilancio e assestamenti, rendiconti e conto consuntivo, patto di stabilità e altre operazioni finanziarie ed economiche
- Collabora con il responsabile del settore nella gestione del Servizio Tesoreria, con particolare riferimento alla verifica annuale del Conto del Tesoriere.

Dott.ssa Francesca Bergami (Specialista attività amministrative e contabili)

- Responsabile del Centro di Responsabilità Provveditorato gestisce, previa acquisizione delle richieste dei diversi servizi, il fabbisogno complessivo dei beni e servizi necessari al funzionamento dell'ente.

- Responsabile della Cassa economale, gestisce le piccole spese, le anticipazioni di cassa e i valori bollati.
- Programma e coordina le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati, cura gli affidamenti e i rapporti con le centrali di acquisto e committenza.
- Cura la parte amministrativa della gestione del parco mezzi comunali
- Gestisce il servizio di recupero, custodia e riconsegna degli oggetti smarriti.
- Responsabile della predisposizione degli atti di competenza del Servizio Provveditorato.
- Responsabile della gestione degli atti di accertamento e impegno e delle liquidazioni delle spese del proprio centro di responsabilità.
- Responsabile della gestione dei contratti assicurativi, cura i rapporti con il broker, le compagnie di assicurazione e le controparti dell'ente.
- Responsabile della corretta gestione degli adempimenti relativi all'aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet comunale.
- Collabora con il responsabile del settore nei rapporti riguardanti le attività e le spese sostenute per conto dell'Unione dei Comuni, delle società partecipate nonché per le spese relative a convenzioni con soggetti pubblici e privati.
- Responsabile gestione inventario del magazzino prodotti di cancelleria e stampati, prodotti di pulizia e prodotti vari.
- Gestisce le rendicontazioni mensili e annuali per la Corte dei Conti, coordinando gli agenti contabili dell'ente
- Cura l'aggiornamento della sezione beni mobili dell'inventario dei beni patrimoniali.
- gestisce le schede extra contabili degli acquisti di beni e servizi ai fini della programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle spese.
- gestisce le schede individuali del personale per l'acquisto del vestiario dei dipendenti comunali.

Stefania Valicella (Esperto attività amministrative e contabili)

- Responsabile della gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dell'ente.
- Responsabile della redazione degli atti di liquidazione del settore ragioneria e del controllo degli atti di liquidazione degli altri servizi dell'ente.
- Responsabile della gestione dei movimenti finanziari sui conti correnti postali e sul conto vincolato dei prestiti obbligazionari.
- Responsabile delle registrazioni contabili e della rendicontazione relativa alle consultazioni elettorali.
- Collabora e coadiuva il Responsabile del servizio Bilancio nella gestione contabile degli atti di accertamento e impegno per la parte corrente del bilancio.
- Gestisce l'inserimento delle liquidazioni di spesa ed il controllo delle liquidazioni predisposte dai diversi responsabili di settore.
- Gestisce le polizze fideiussorie e i depositi cauzionali.
- Collabora con il responsabile del settore nella gestione del Servizio Tesoreria, con particolare riferimento ai rapporti quotidiani con il Tesoriere, alle verifiche sui rendiconti giornalieri, trimestrali e al Conto del tesoriere.
- Collabora con il responsabile di settore nella gestione dei lavori della Commissione consigliare Ragioneria.
- Collabora e sostituisce in sua assenza il responsabile del servizio Economato nella tenuta della cassa economale.

Vista l'esiguità delle risorse umane del settore, non è possibile individuare un sostituto diretto per ogni tipo di attività; resta inteso che la funzionalità dei servizi è garantita attraverso la collaborazione tra i dipendenti e il Responsabile di Settore.

IL RESPONSABILE SETTORE BILANCIO
ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE
Dott. Mario Zucchini