



**COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO**

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE -  
MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) - Via Cesine n° 3 Tel.: 0828/941132 - Fax: 0828 /947514

E-mail: [Telemaco@cmcalore.it](mailto:Telemaco@cmcalore.it)

**ORIGINALE**

## **Settore Programmazione e Finanze**

### **DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE**

**N° 25 del 09.04.2010**

Registro generale prot. n° *3487* ..... del ..... *12 APR. 2010* .....

**OGGETTO:** APPROVAZIONE disciplinare "ATTIVITA' E COMPITI del Dirigente, dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili Di Procedimento" del Settore Programmazione e Finanze.



<b>REGOLARITA' CONTABILE</b>		Copia conforme all'originale della presente
Somma stanziata	€. _____	determinazione viene trasmessa:
Impegni già assunti	€. _____	<input type="checkbox"/> <b>Settore Amministrativo:</b>
Disponibilità	€. _____	<input type="checkbox"/> Ufficio: _____
Impegno di cui alla presente	€. _____	<input type="checkbox"/> Ufficio: _____
Ulteriore disponibilità	€. _____	<input type="checkbox"/> <b>Settore Programmazione e Finanze:</b>
Assunto impegno di spesa al n°...../.....		<input type="checkbox"/> Ufficio: _____
di €.....sul Cap. P.E.G.....del		<input type="checkbox"/> Ufficio: _____
Bilancio.....in data.....		<input type="checkbox"/> <b>Settore Forestazione e Protezione Civile:</b>
Per la <b>copertura finanziaria</b> e la <b>regolarità contabile</b> si esprime: <b>parere favorevole.</b>		<input type="checkbox"/> Ufficio: _____
.....		<input type="checkbox"/> Ufficio: _____
.....		<input type="checkbox"/> <b>Settore Opere Pubbliche e Agricoltura</b>
Roccadaspide, li.....		<input type="checkbox"/> Ufficio: _____
Il Responsabile Servizio Ragioneria (Rag. F/sco Mastrandrea)	Il Dirigente del Settore Programm/ne e Finanze (Dr. Aldo Carrozza)	

Su attestazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo, si **certifica** che copia conforme all'originale della presente determinazione è stata affissa all'albo pretorio della Comunità Montana a partire dal...**12 APR. 2010**..... per **15** (quindici) giorni consecutivi.

Roccadaspide, li.....**12 APR. 2010**.....

L'Addetto



Il Segretario Generale  
(D.ssa Anna Desimone)

## SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

### DISCIPLINARE

# ATTIVITA' E COMPITI DEL DIRIGENTE, DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

*DETERMINA*  
Approvato con delibera del  
DIRIGENTE SETT. PROG. E FINANZE  
n. 25 del 9 APR. 2010



**Il Dirigente del Settore  
Programmazione e Finanze  
(Dr. Aldo Carrozza)**



## **PREMESSA**

Il presente documento viene prodotto per definire in maniera più puntuale i compiti e il livello di responsabilità del Dirigente di Settore, dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili di Procedimento.

In particolare viene redatto:

- nel rispetto delle attribuzioni fissate dalla legge (D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 165/2001), dallo Statuto e dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- per riscontrare la specifica richiesta contenuta nella nota presidenziale prot. 2178 del 12.03.2010;
- per dare maggiore dettaglio alle assegnazioni lavorative dei Responsabili di Procedimento, così come fissato dal primo comma dell'art. 36 del regolamento degli Uffici e dei Servizi.

## **ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE DI SETTORE**

### **Attribuzioni di carattere generale**

Il Dirigente di Settore, quale Dirigente inquadrato a norma del CCNL dell'Area della Dirigenza delle Regioni e delle Autonomie Locali, ha le responsabilità fissate dal contratto medesimo e dal D.Lgs. 267/2000.

In termini generali, al Dirigente spettano i compiti di coordinamento e di controllo delle attività del Settore. Da detti compiti ne deriva che il Dirigente ha l'obbligo di perseguire gli obiettivi assegnatigli con il PEG dall'Amministrazione facendo leva sulle seguenti azioni:

- a) condurre il lavoro di competenza del proprio Settore impartendo le disposizioni necessarie per il buon andamento dello stesso, rimuovendo le incertezze operative mediante utili decisioni alla bisogna, senza escludere la necessità di intervenire direttamente nei procedimenti gestionali là dove ciò si rendesse necessario;
- b) organizzare il lavoro attribuendo, anche verbalmente, le mansioni ai dipendenti in dotazione al proprio Settore nel rispetto delle professionalità possedute da questi, al fine di garantire, nei tempi utili, i risultati fissati;
- c) controllare le attività lavorative assegnate per eliminare ogni forma di ritardo e di approssimazione, richiamando ciascuno alle proprie responsabilità anche con provvedimenti scritti con i quali contestare eventuali inadempimenti;



- d) coordinare il lavoro fra i vari Servizi per superare rallentamenti procedurali e per interconnettere i procedimenti stessi al fine di garantire al lavoro un risultato sinergico.

### **Attribuzioni specifiche e delega di funzioni**

In via più specifica, al Dirigente di Settore è attribuita la responsabilità esterna degli atti di propria competenza e ad egli spettano i compiti e le responsabilità di cui agli artt. 12, 14, 15, 16, 17 e 18 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Per l'espletamento di tali compiti, il Dirigente dovrà avvalersi comunque della compiuta istruttoria delle attività di procedimento che vengono condotte dai dipendenti del proprio Settore nell'ambito dei tre seguenti Servizi:

- Servizio Ragioneria;
- Servizio Gestione Finanziaria e Forniture;
- Servizio Programmazione Socio-Economica e Controllo di Gestione.

Le attività affidate ai dipendenti Responsabili di Servizio e Responsabili di Procedimento vengono di seguito fissate nei loro contenuti, dando loro concretezza anche delegando compiti che, a norma del comma uno dell'art. 36 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, possono essere delegati dal Dirigente ai dipendenti del proprio Settore.

### **ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA**

Il Responsabile del Servizio di Ragioneria è il Rag. Francesco Mastrandrea il quale adempie a tutti i compiti corrispondenti alla responsabilità di procedimento fissata dall'art. 35 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi in relazione alle specifiche attività lavorative del Servizio di Ragioneria.

Le attività più importanti rientranti nel Servizio di Ragioneria sono le seguenti:

- rilevazione delle poste di entrata di bilancio;
- gestione software delle attività finanziarie di bilancio;
- gestione software delle attività rendicontative finanziarie;
- attività di economato;
- proposta determine di impegno e liquidazione sulle forniture di Settore;
- gestione residui attivi e passivi.

Al Responsabile del Servizio di Ragioneria spettano, in via esemplificativa e non esaustiva, i seguenti compiti:



- studio ed analisi della normativa in materia della finanza pubblica;
- raccolta atti giustificativi delle entrate di bilancio;
- predisposizione bozza di bilancio sui dati impartiti dal Dirigente;
- predisposizione documenti finali di bilancio mediante l'utilizzo dei software specifici di carattere finanziario e dei programmi software di carattere generale per la redazione di tabelle e testi;
- predisposizione bozza PEG sui dati impartiti dal Dirigente;
- predisposizione atti finali del PEG;
- predisposizione bozza Rendiconto di Gestione;
- predisposizione atti finali Rendiconto di Gestione;
- predisposizione bozze ed atti finali per il riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- predisposizione bozze di proposte di delibere e di determine in relazione alle attività approvative del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del PEG;
- piena autonomia di contatti esterni per acquisire elementi e informazioni sulla corretta gestione dei compiti affidatigli, anche mediante elaborazione e sottoscrizione di lettere e di richieste con obbligo di informazione al Dirigente;
- gestione autonoma delle attività di economato con obbligo di proposta di determina periodica e di rendicontazione finale annuale;
- rilascio parere contabile e di copertura finanziaria mediante istruttoria tecnica di capienza e sottoscrizione quale Responsabile di Servizio;
- gestione autonoma (sottoscrizione lettere e documenti) per acquisire forniture mediante procedura aperta o ristretta per tutti i procedimenti non avvocati a sé dal Dirigente per casi particolari;
- elaborazione e sottoscrizione proposte di determine per l'impegno e la liquidazione delle forniture di competenza del Servizio;
- funzioni vicarie del Dirigente di Settore mediante specifica delega sottoscritta da quest'ultimo.

Nel Servizio di Ragioneria, presta attività lavorativa la Dipendente Emilia Gallo con compiti di collaborazione nel rispetto del profilo professionale di inquadramento (Cat. B). A questa ultima sono affidati anche i compiti di sub-economista.

### **ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E FORNITURE**

Il Responsabile del Servizio Gestione Finanziaria e Fornitura è il Sig. Vito Caroccia il quale adempie a tutti i compiti corrispondenti alla responsabilità di procedimento fissata dall'art. 35 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi in



# COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE -  
MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) - Via Cesine, 3 TEL: 0828/941132 - FAX: 0828/947570

[www.cmcalore.it](http://www.cmcalore.it)

relazione alle specifiche attività lavorative del Servizio Gestione Finanziaria e Forniture.

Le attività più importanti rientranti nel Servizio Gestione Finanziaria e Forniture sono le seguenti:

- tenuta documentale di tutti i flussi di spesa dell'Ente;
- gestione software delle attività finanziarie connesse con l'elaborazione dei titoli di entrata e di spesa;
- gestione software delle attività di impegno e di liquidazione sulle poste contabili di bilancio e della gestione residui in sostituzione, in caso di necessità, del Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- proposta determine di impegno e liquidazione sulle forniture connesse con alcune attività del Servizio;
- tenuta documentale dei fascicoli a rilevanza contabile dei dipendenti dell'Ente;
- tenuta della contabilità paghe e previdenza dei dipendenti in dotazione e dei dipendenti idraulici forestali.

Al Responsabile del Servizio Gestione Finanziaria e Forniture spettano, in via esemplificativa e non esaustiva, i seguenti compiti:

- raccolta atti giustificativi delle spese di bilancio;
- predisposizione e sottoscrizione dei titoli di incasso e pagamento sulla scorta degli atti prodotti dal Tesoriere e dai Dirigenti;
- tenuta documentale ordinata dei titoli di incasso e di pagamento;
- tenuta della contabilità in relazione alle anticipazioni di cassa;
- tenuta della contabilità relativa alle giacenze sul conto 40/2 presso il Banco di Napoli - Filiale di Roccadaspide;
- gestione autonoma relativa alla liquidazione delle forniture dei Servizi a somministrazione continuativa;
- gestione delle liquidazioni dello scadenzario per le obbligazioni contrattuali assunte con gli Istituti di Credito per prestiti agevolati in agricoltura;
- rapporti con il Tesoriere per lo scambio documentale dei titoli, per le attività rendicontative e per le attività telematiche di avanzamento degli incassi e delle liquidazioni.

Nel Servizio Gestione Finanziaria e Forniture, prestano attività lavorativa i dipendenti Marcello Gallo e Rosetta Capozzoli. Il primo con compiti di responsabile dell'Ufficio Paghe e Contributi, e la seconda con compiti di collaborazione nel rispetto del profilo professionale di inquadramento (Cat. B).



## **RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO DELL'UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI**

Al Responsabile dell'Ufficio Paghe e Contributi spettano, in maniera specifica per le attribuzioni dell'Ufficio, le attività di responsabile di procedimento poste in essere attraverso i seguenti compiti, elencati non in via esaustiva:

- raccolta ordinata dei fascicoli contabili dei dipendenti dell'Ente;
- utilizzazione del software per l'elaborazione delle paghe dei dipendenti in dotazione e dei dipendenti idraulici forestali;
- studio ed esame della normativa specifica in materia di paghe e contributi;
- utilizzazione software per invii telematici agli Uffici ed Istituti Previdenziali;
- tenuta della contabilità del TFR e del TFS;
- gestione delle posizioni di quiescenza del personale;
- tenuta della contabilità concernente il pagamento dei contributi per gli idraulici forestali;
- gestione autonoma per i rapporti con uffici ed istituti previdenziali anche mediante sottoscrizione di lettere e documenti;
- gestione delle posizioni della cessione del quinto e dei prestiti INPDAP.

## **ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIO-ECONOMICA E CONTROLLO DI GESTIONE**

Il Responsabile del Servizio Programmazione Socio-Economica e Controllo di Gestione non è stato nominato e le sue attività vengono ricoperte ad interim dal Dirigente del Settore o da questi assegnate, di volta in volta, al Responsabile del Servizio di Ragioneria.

Le attività più importanti rientranti nel Servizio Programmazione Socio-Economica e Controllo di Gestione sono le seguenti:

- raccolta ed elaborazione dati per la redazione del Piano di Sviluppo Socio-Economico;
- raccolta ed elaborazione dati per le attività connesse con il controllo di gestione dell'Ente;
- raccolta ed elaborazione dati per la redazione di progetti di sviluppo socio-economico a valere sui finanziamenti regionali ed europei;
- elaborazione progetti di cultura e di marketing territoriale;
- gestione autonoma del servizio camerale "Telemaco".

Al Responsabile vicario del Servizio Sviluppo Socio-Economico spettano, in via esemplificativa e non esaustiva, i seguenti compiti:



## COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE -  
MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) - Via Cesine, 3 TEL: 0828/941132 - FAX: 0828/947570

[www.cmcalore.it](http://www.cmcalore.it)

- studio ed analisi della normativa che riguarda la programmazione socio-economica;
- studio ed analisi della normativa attinente ai finanziamenti pubblici in materia di sviluppo economico ed animazione territoriale;
- elaborazione del Piano di Sviluppo Socio-Economico sulla base delle direttive inserite nella programmazione dell'Ente e curate dal Dirigente;
- elaborazione progetti di Sviluppo Socio-Economico e di animazione territoriale sulla base della programmazione fissata dall'Amministrazione e curata dal Dirigente;
- elaborazione progetto in materia di cultura sulla base della programmazione fissata dall'Amministrazione e curata dal Dirigente;
- elaborazione progetto in materia di marketing territoriale sulla base della programmazione fissata dall'Amministrazione e curata dal Dirigente;
- gestione autonoma (sottoscrizione lettere e documenti) per la realizzazione dei progetti approvati in materia di sviluppo socio-economico e animazione territoriale, in materia culturale e in materia di marketing territoriale;
- elaborazione e sottoscrizione proposta di determina per la liquidazione delle spese connesse con i progetti di cui sopra;
- utilizzazione del software per la gestione dello sportello camerale denominato "Telemaco";
- gestione di cassa derivante dai diritti di segreteria riscossi per il servizio "Telemaco";
- raccolta dati ed elaborazione degli indicatori connessi con il Controllo Interno di Gestione degli Uffici dell'Ente.

Nel Servizio Programmazione Socio-Economica e Controllo di Gestione prestano attività lavorativa i dipendenti Goffredo Cennamo e Cosimo Scairato con compiti di collaborazione nel rispetto del profilo professionale di inquadramento (Cat. B).

*\*\*\*fine disciplinare\**