



# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

già Provincia Regionale di Ragusa

Settore III - Finanze e Contabilità

Prot. n. 19306

Ragusa, 31 Lug. 2020

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Registro Generale n. 1621/2020	OGGETTO: Conferimento di n. 2 Posizioni Organizzative nel Settore III "Finanze e Contabilità", di fascia D del valore economico di € 6.000,00 annuo. Periodo 01/08/2020-31/12/2021.
Registro di Settore n. 169/2020	

### IL DIRIGENTE

Ai sensi degli artt. 6 e seguenti della Legge 241/90 e ss.mm.ii. come recepita con la L.R. 7/2019 e ss.mm.ii. ai fini dell'adozione della seguente determinazione di cui si attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza.

**Vista** la precedente determinazione dirigenziale RG 1481/2020 RS 162/2020, n. prot. 17801 del 17.07.2020, pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente con decorrenza dal 19.07.2020 e l'allegato avviso approvato dal precitato atto dirigenziale, di cui costituisce parte integrante, con cui è stato attivato l'iter per il conferimento di n. 2 Posizioni Organizzative assegnate al Settore III giusta Determinazione commissariale con i poteri della giunta n. 62 del 03.07.2020;

**Richiamato** il contenuto della predetta determinazione n.1481/2020 e quello degli atti ivi citati;

**Atteso** che, entro la scadenza del termine previsto dal precitato avviso, sono pervenute agli atti di questa Amministrazione due istanze per la Posizione Organizzativa - Gestione del PEG e dei Flussi Finanziari, inoltrate dal dipendente Rag. Cascone Giorgio, cat.D3, in data 24.07.2020, n. prot. 0018519, e dalla dipendente Rag. Tomasi Anna Maria, cat. D3, in data 24.07.2020, n. prot. 0018520 e in relazione alla Posizione Organizzativa - Gestione economica e previdenziale delle risorse umane è pervenuta una istanza inoltrata dal dipendente Rag. Raucea Giuseppe, in data 24/07/2020, n. prot. 0018517;

**Esaminati** i curricula presentati dai summenzionati interessati;

**Visto** il verbale di valutazione, prot. n. 0019141 del 30 luglio 2020, avente ad oggetto "Procedura relativa alla selezione di personale di Cat. D in servizio presso il Settore Finanze e Contabilità, per attribuire la titolarità di n. 2 Posizioni Organizzative "Gestione del PEG e dei flussi Finanziari" - "Gestione economica e previdenziale delle risorse umane", per il periodo 2020-2021;

**Ritenuto**, pertanto, di potere conferire, in base alle risultanze del suddetto verbale e del curriculum, alla Rag. Tomasi Anna Maria l'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito del III Settore Gestione del PEG e dei flussi Finanziari, in quanto soggetto pienamente qualificato ed idoneo a ricoprire l'incarico di P.O. di che trattasi, presentando considerevole attitudine, capacità professionale e competenza tecnica a ricoprire l'incarico;

**Ritenuto**, inoltre di potere conferire in base alle risultanze del suddetto verbale e del curriculum dell'interessato, al Rag. Raucea Giuseppe l'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito del III Settore Gestione Economica e Previdenziale e delle Risorse Umane, in quanto soggetto pienamente qualificato ed idoneo a ricoprire l'incarico di P.O. di che trattasi, presentando considerevole attitudine, capacità professionale e competenza tecnica a ricoprire l'incarico.

**Dato atto** della mancanza di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo al Responsabile del Procedimento, in quanto tale funzione è assunta direttamente dal Dirigente del Settore;

Per i motivi di cui sopra,

#### DETERMINA

1. Di attribuire al Rag. Tomasi Anna Maria, per le motivazioni ampiamente esposte nella parte motiva del presente provvedimento, l'incarico di Posizione Organizzativa - Gestione del PEG e dei Flussi Finanziari di cui alla determina dirigenziale n.1481/2020 e relativo avviso pubblico, avente ad oggetto:
  - Elaborazione delle dotazioni finanziarie del PEG (entrate/uscite) in base alle specifiche esigenze di ciascun settore dell'Ente.
  - Controllo delle scritture contabili inerenti gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa e coordinamento del personale addetto alle diverse fasi del processo.
  - Verifica della corretta registrazione degli atti di liquidazione delle spese, in conformità alle norme di natura amministrativa, contabile e fiscale.
  - Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.
  - Curare i rapporti con il Tesoriere per quanto attiene i movimenti finanziari e le operazioni connesse alla tesoreria unica, tramite il sistema informativo TLQ ENTI, verificare la disponibilità di cassa per far fronte alle esigenze finanziarie dell'Ente
  - Trasmissione degli ordinativi informatici al tesoriere per il tramite della infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia "Piattaforma SIOPE+".
  - Referente per il controllo di gestione e controllo integrato e strategico.
  - Sovrintendere alla gestione contabile dei trasferimenti regionali, ministeriali, comunitari e della Cassa Depositi e prestiti. Emissione ordinativi di pagamento e relativa rendicontazione.
  - Gestione sistema J.Ente e supporto ai responsabili dei servizi dell'Ente per il corretto utilizzo.
  - Controllo sulla corretta registrazione e conservazione delle fatture elettroniche nel sistema informativo contabile.
  - Trasmissione alla banca dati della pubblica amministrazione degli schemi di Bilancio, dati contabili, piano degli indicatori di Bilancio relativi al Bilancio di previsione ed al Rendiconto di Gestione. Invio altri documenti di natura finanziaria alla Corte dei Conti e ad altri uffici interni all'Ente.

- Attività di supporto alla predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione (Bilancio-PEG).
- Assolvere ad ogni altra attività demandata dal Dirigente.

2. Di attribuire al rag. Giuseppe Raucea, per le motivazioni ampiamente esposte nella parte motiva del presente provvedimento, l'incarico di Posizione Organizzativa - Gestione economica e previdenziale del personale - di cui alla determina dirigenziale n.1481/2020 e relativo avviso pubblico, avente ad oggetto:

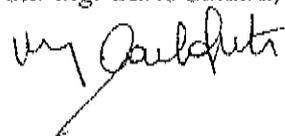
- Studio della normativa connessa al servizio relativo alla Gestione Economica degli emolumenti al Personale dipendente e adempimenti relativi all'applicazione dei vari istituti contrattuali.
- Sovrintendere alla elaborazione delle retribuzioni al personale, liquidazione e pagamento degli emolumenti fissi e continuativi e retribuzione accessoria.
- Curare la corretta applicazione dei procedimenti connessi al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e altri contributi (Riscatti, ricongiunzioni, benefici contrattuali, Legge 336/70) tramite F24EP.
- Sovrintendere alla elaborazione delle pratiche pensionistiche e ricostruzioni economiche di carriera e curare i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'INPS per ciò che attiene le problematiche fiscali e previdenziali relative alla gestione economica del personale.
- Contabilizzazione delle somme da recuperare al personale dipendente per ferie e permessi o mancate presenze.
- Raccolta e comunicazione periodica di dati per usi statistici.
- Coordinare gli adempimenti relativi alla stesura della parte contabile del Fondo Risorse Decentrate.
- Aggiornamenti vari sulle tematiche riguardante la gestione contabile della retribuzione al personale con consultazione dei siti istituzionali quali Aran, Inps - ex Inpdap, Funzione Pubblica, predisposizione documenti e dati utili alla stesura del Conto Annuale.
- Curare i rapporti con i Revisori dei Conti e con il responsabile dell'ufficio personale per ciò che attiene gli adempimenti connessi al servizio.
- Studi e verifiche con relativa certificazione della situazione stipendiale del personale dipendente a seguito di contenziosi vari.
- Attività di supporto alla predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione (Bilancio-PEG).
- Assolvere ad ogni altra attività demandata dal Dirigente.

3. Di stabilire che:

- gli incarichi hanno decorrenza giuridica ed economica dal 01.08.2020 al 31.12.2021;
- ai predetti incarichi è attribuito potere di firma di tutti gli atti a rilevanza interna e di quelli a rilevanza esterna che non abbiano valore negoziale, fermo restando che gli atti di spesa restano comunque di competenza del dirigente;
- i dipendenti titolare di P.O. rimangono in ogni caso tenuti allo svolgimento degli altri compiti che fanno capo istituzionalmente al III Settore, secondo le attribuzioni funzionali di cui alla determinazione dirigenziale n.851/2018, e di quelli che saranno di volta in volta assegnati dal Dirigente, il quale potrà comunque in ogni momento avocare a sé ogni adempimento compreso negli incarichi o a questi assegnato precedentemente;
- i titolari di P.O. per l'esecuzione dell'incarico si avvarranno della struttura organizzativa e del personale appartenente al III Settore;
- il rinnovo dell'incarico alla scadenza è subordinato ad apposito provvedimento.

4. Di dare atto che la spesa necessaria in riferimento alla posizione organizzativa è su base annua, pari ad € 6.000,00 ciascuna per retribuzione di posizione oltre a quella per il risultato non inferiore al 15% ed in riferimento alle Posizioni Organizzative, trova copertura negli appositi stanziamenti del Bilancio 2020 e dei relativi allegati previsti per il finanziamento degli incarichi di P.O..
5. Di trasmettere copia della presente agli interessati, all'Ufficio Personale, al Servizio Gestione Economica del Personale, al Segretario Generale e al Commissario Straordinario.
6. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'albo Pretorio on-line dell'Ente ai sensi dell'art.32 della L.n.69/2009, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente dello stesso sito.

IL DIRIGENTE  
(Dott. Ing. Carlo Sinatra)



# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Tomasi Anna Maria**  
Indirizzo **Vico San Giorgio n. 12 - Ragusa**  
Telefono **333 4590247 - 0932/675213**  
Fax  
e - mail **[anna.tomasi@provincia.ragusa.it](mailto:anna.tomasi@provincia.ragusa.it)**  
nazionalità **italiana**  
data di nascita **Ragusa 22/08/1956**

## *ESPERIENZA LAVORATIVA*

Date (da - a) **Dal 1980 ad oggi**  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Provincia Regionale di Ragusa – Viale del Fante – Ragusa –**  
Settore **Settore III – Finanze e Contabilità**  
Tipo d'impiego **Dipendente a tempo indeterminato inquadramento nella categoria D 3 dal 02/03/2004 (posizione economica 6)**  
Principali mansioni e responsabilità

### **Responsabile delle seguenti mansioni:**

- Esame dei provvedimenti che comportano impegni di spesa;
- Controllo della copertura finanziaria;
- Controllo della coerenza con gli atti programmatici;
- Liquidazione: verifica della documentazione e autorizzazione mandati di pagamento;
- Predisposizione e controllo dei provvedimenti di variazione alle dotazioni finanziarie;
- Elaborazione stati di avanzamento per la gestione del P.E.G.;
- Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
- Curare i rapporti con il Tesoriere per quanto attiene i movimenti finanziari e le operazioni connesse alla tesoreria unica, tramite il sistema informativo TLQ ENTI, verificare la disponibilità di cassa per far fronte alle esigenze finanziarie dell'Ente;
- Attività di supporto alla predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione e rendicontazione (Bilancio.PEG).

Posizione ricoperte - **Posizione organizzativa attribuita per gli anni dal 2001 al 2012**  
- **Specifica Responsabilità anno 2018**

## *ESPERIENZE LAVORATIVE*

- Attività lavorativa presso ditta Privata dal 01/01/1977 al 30/04/1977;
- Attività lavorativa presso Studio Commercialista dal 01/11/1997 al 31/12/1979;
- Attività ed esperienze presso Pubblica Amministrazione dal 1980 ad oggi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Tipo di istituto di istruzione o forma formazione

Qualifica conseguita

Anno scolastico 1974-1975

Istituto Tecnico Statale Commerciale "F. Besta" di Ragusa

DIPLOMA DI RAGIONIERE

1. Corso su " REPERIMENTO ACQUISIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE " svoltosi a Ragusa presso la sede ENFAP dal 20.12.2001 al 26.3.2002, con attestazione di superamento di esami finali.
2. Corso Enaip di specializzazione Office, della durata di 300 ore;
3. Attestato di partecipazione al " Corso di formazione su Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali ", organizzato dall'ANCREL sezione di Ragusa nel mese di marzo 2003;
4. Attestato di partecipazione al " Corso di formazione sui controlli interni degli Enti Locali ", organizzato dall'ANCREL sezione di Ragusa nel mese di Febbraio 2004;
5. Seminario di Studi " Sul Controllo di regolarità e contabile nella gestione del Bilancio. Il controllo strategico, il controllo di gestione e la valutazione del personale con incarichi dirigenziali negli Enti Locali ", organizzato dall'ARDEL SICILIA , a Cefalù, in data 26 Ottobre 2001.;
6. Convegno sul tema " Bilancio di Previsione degli enti Locali, alla luce della legge finanziaria 2008 ", organizzato dal Centro Studi Enti Locali di Ragusa;
7. Attestato di Partecipazione al Convegno " INTEGRAZIONE E COOPERAZIONE NELL'AREA MEDITERRANEA DELLE POLITICHE EUROMEDITERRANEE ", organizzato dalla Provincia Regionale di Ragusa in data 7/8 Novembre 2008;
8. Attestato di partecipazione al seminario su " Le leggi finanziarie, patto di stabilità e fiscalità locale ", svoltosi a Ragusa il 26/02/2009;
9. Attestato di partecipazione su " LE ULTIME NOVITA' IN MATERIA DI LAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI " svoltosi a Ragusa in data 7/04/2009;
10. Attestato di partecipazione al seminario su " LE NORME DI INTERESSE DEGLI ENTI LOCALI PER LA PROGRAMMAZIONE 2010 " organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale , svoltosi a Ragusa presso la Sala Avis in data 15/01/2010;
11. Attestato di partecipazione al corso "Manovre Finanziarie 2011 e

Federalismo. Analisi delle novità per gli Enti Locali", Organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione " Struttura Territoriale Sicilia;

12. Attestato di partecipazione al Convegno " La Manovra 2011/2014, il Decreto di sviluppo legge 106/11 e D.L. N. 138/11, organizzato da Centro Studi Enti Locali.

Vari corsi di aggiornamento, depositati nel fascicolo personale presso l'Ente.

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA Inglese e Francese discreta conoscenza (parlato e scritto)

**CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse

**CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

L'esperienza acquisita ha permesso di sviluppare un'ottima capacità di coordinamento e gestione del personale

**CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza nell'uso dei personal computer e dei principali programmi per la gestione delle attività amministrative

**CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE**

Musica e Lettura

**PATENTE**

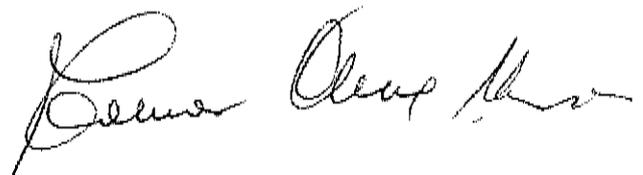
Patente di guida categoria "B"

**DICHIARAZIONE**

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere.  
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, come modificato con il d.lgs. 101/2018 e del GDPR regolamento UE 2016/679.

Ragusa, li 22/07/2020

Anna Maria Tomasi



# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Rauca Giuseppe**  
Indirizzo **Via G. Bianchi n. 26**  
Telefono **338 9077020 - 0932/675220**  
Fax  
e - mail **giuseppe.raucea@provincia.ragusa.it**  
nazionalità **Italiana**  
data di nascita **Ragusa 26/04/1961**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **Marzo 1982 ad oggi**  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Libero Consorzio Comunale di Ragusa – Viale del Fante – Ragusa –**  
Settore **Settore III – Finanze e Contabilità**  
Tipo d'impiego **Dipendente a tempo indeterminato inquadramento nella categoria D3 dal 02/03/2004**  
Principali mansioni e responsabilità **Responsabile delle seguenti mansioni:**

- Sovrintendere alla elaborazione delle retribuzioni al personale, liquidazione e pagamento degli emolumenti fissi e continuativi e retribuzione accessoria.
- Curare la corretta applicazione dei procedimenti connessi al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e altri contributi (Riscatti, ricongiunzioni, benefici contrattuali, Legge 336/70) tramite F24EP.
- Sovrintendere alla elaborazione delle pratiche pensionistiche e ricostruzioni economiche di carriera e curare i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'INPS per ciò che attiene le problematiche fiscali e previdenziali relative alla gestione economica del personale.
- Contabilizzazione delle somme da recuperare al personale dipendente per ferie e permessi o mancate presenze.
- Raccolta e comunicazione periodica di dati per usi statistici.
- Coordinare gli adempimenti relativi alla stesura della parte contabile del Fondo Risorse Decentrate.
- Aggiornamenti vari sulle tematiche riguardante la gestione contabile della retribuzione al personale con consultazione dei siti istituzionali quali Aran, Inps - ex Inpdap, Funzione Pubblica, predisposizione documenti e dati utili alla stesura del Conto Annuale.
- Curare i rapporti con i Revisori dei Conti e con il responsabile dell'ufficio personale per ciò che attiene gli adempimenti connessi al servizio.
- Studi e verifiche con relativa certificazione della situazione stipendiale del personale dipendente a seguito di contenziosi vari.

Posizione ricoperte	Posizione organizzativa attribuita per gli anni dal 2001 al 2012 e anno 2018. Specifica Responsabilità anno 2017
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Date (da – a)	Anno scolastico 1979-1980
Tipo di istituto di istruzione o forma formazione	Istituto Tecnico Statale Commerciale “Archimede” di Modica
Qualifica conseguita	DIPLOMA DI RAGIONIERE
	Vari corsi di aggiornamento, depositati nel fascicolo personale presso l’Ente.-
<b>CAPACITA’ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Inglese (parlato e scritto a livello scolastico)
<b>CAPACITA’ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse
<b>CAPACITA’ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	L’esperienza acquisita ha permesso di sviluppare un’ottima capacità di coordinamento e gestione del personale
<b>CAPACITA’ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patente informatica del Computer ECDL;</li> <li>- Sufficiente conoscenza del pacchetto Office;</li> </ul>
<b>CAPACITA’ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Lettura e Musica
<b>PATENTE</b>	Patente di guida categoria “B”

#### DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere.  
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, come modificato con il d.lgs. 101/2018 e del GDPR regolamento UE 2016/679.

Ragusa, 22/07/2020

Giuseppe Raucea

