



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

Settore III – Finanze e Contabilità

Prot. n. 33444

Ragusa, 28 DIC. 2021

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Registro Generale n. 3123/2021 Registro di Settore n. 331/2021	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 01/01/2022-31/12/2024.
---	---

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 2866/2021 RS 309/2021, n. prot. 31141 del 06/12/2021, pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente con decorrenza immediata 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. 104 del 26/11/2021 del valore economico di € 6.000,00 ciascuna;

Richiamato il contenuto della predetta determinazione n. 2866/2021 e quello degli atti ivi citati;

Richiamata, altresì, la delibera commissariale n. 112 del 17/12/2021 adottata con i poteri e le funzioni della Giunta, con la quale è stato disposto che le posizioni organizzative individuate, avranno durata triennale dalla data di conferimento e fino al 31/12/2024, fermo ed invariato il resto della sopracitata deliberazione 104/2021;

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 09/12/2021, n. prot. 0031504, e dalla dipendente Sig.ra Cavalieri Mariangela, cat. D1, in data 09/12/2021, n. prot. 0031506. Con nota prot. n. 0031924 del 14/12/2021 la dipendente Cavalieri Mariangela comunicava di rinunciare alla selezione per la P.O. n. 1 prima richiamata. In relazione alla Posizione Organizzativa “Gestione economica e previdenziale delle risorse umane” sono pervenute due istanze inoltrate dal dipendente Rag. Raucea Giuseppe, in data 09/12/2021, n. prot. 0031505 e dalla dipendente Cavalieri Mariangela in data 09/12/2021, n. prot. 0031507;

Esaminati i curricula presentati dai summenzionati interessati;

Visto il verbale di valutazione, prot. n.0033380 del 28 dicembre 2021, 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 2022-2024;

Ritenuto, pertanto, di potere conferire, in base alle risultanze del suddetto verbale e del curriculum, al Rag. Cascone Giorgio 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. Rauceca 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.

Richiamate:

- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni dell’organo assembleare n. 29 del 23/06/2021, esecutiva, avente ad oggetto: *“Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023”*;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni dell’organo assembleare n. 30 del 23/06/2021, esecutiva, avente ad oggetto: *“Approvazione Bilancio di Previsione 2021-2023 e relativi allegati”*;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni della Giunta n. 65 del 08/07/2021, esecutiva, avente ad oggetto: *“Esercizio Finanziario 2021. Aggiornamento del Piano della Performance, approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023”*;

Richiamata, altresì, la determinazione dirigenziale R.G. n. 2903/2021 prot. n. 31503 del 09/12/2021 avente ad oggetto: *“Costituzione, in via provvisoria, Fondo Risorse Decentrate Personale dipendente non dirigente per l’anno 2022”*;

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. Cascone Giorgio, 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. 2866/2021 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 dei processi.
 - Verifica della corretta registrazione degli atti di liquidazione delle spese, in conformità alle norme di natura amministrativa, contabile e fiscale.

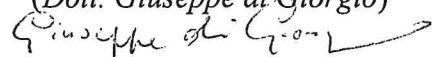
- Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.
- Curare i rapporti con il Tesoriere per quanto attiene i movimenti finanziari e le operazioni connesse alla tesoreria unica, tramite il sistema informativo TLQ ENTI.
- Trasmissione degli ordinativi 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.
- Referente di Settore della Gestione del sistema informatico di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e della nuova modalità di pagamento pagoPA, supportando i 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, dei dati contabili, del 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.
- 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. 2866/2021 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.
- 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 01.01.2022 al 31.12.2024;
 - 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. 2759/2021, 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 alle suddette posizioni organizzative, su base annua è pari ad € 6.000,00 ciascuna per retribuzione di posizione oltre alla retribuzione di risultato a cui è riservata una quota non inferiore al 15% delle risorse assegnate in bilancio per il finanziamento delle Posizioni Organizzative complessivamente previste. Tale spesa trova copertura finanziaria negli appositi stanziamenti del Bilancio di previsione 2022 – 2024 in corso di predisposizione.
5. Di riservarsi, nel caso in cui la gestione faccia prevedere situazioni di squilibrio nel bilancio di previsione, l'adozione dei conseguenziali e necessari provvedimenti di revoca.
6. Di trasmettere copia della presente agli interessati, all'Ufficio Personale, al Servizio Gestione Economica del Personale, al Segretario Generale e al Commissario Straordinario.
7. 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.

Ragusa, 28/12/2021

IL DIRIGENTE
(Dott. Giuseppe di Giorgio)


INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Raucea Giuseppe**
Indirizzo **Via G. Bianchi n. 26 - Ispica**
Telefono **338 9077020 - 0932/675220**
Fax
e - mail **giuseppe.raucea@provincia.ragusa.it**
nazionalità **Italiana**
data di nascita **Ispica 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 anni 2018, 2020 e 2021. Specifica Responsabilità anno 2017
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
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.-
CAPACITA’ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Inglese (parlato e scritto a livello scolastico)
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	<ul style="list-style-type: none"> - Patente informatica del Computer ECDL; - Sufficiente conoscenza del pacchetto Office;
CAPACITA’ E COMPETENZE ARTISTICHE	Lettura e Musica
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, 09/12/2021

Giuseppe Raucea



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Cascone Giorgio**
Indirizzo **Via Degli Aceri 141- 97100 Ragusa**
Telefono **380 7975232 - 335/1405899 - 0932/675200**
Fax **- 0932/675200 -**
e - mail **giorgio.cascone@provincia.ragusa.it**
nazionalità **italiana**
data di nascita **Ragusa 26/03/1958**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **Aprile 1980 ad oggi**
Nome ed indirizzo del datore di lavoro **L.C.C. di Ragusa – Viale del Fante N. 10 – Ragusa –**
Settore **Settore III – Finanze e Contabilità-**
Tipo d'impiego **Dipendente a tempo indeterminato inquadramento nella categoria "D" dal 1999 e categoria D3 da marzo 2004-**
Principali mansioni e responsabilità

Responsabile delle seguenti mansioni:

- Cura dei rapporti con il Tesoriere per quanto attiene i movimenti finanziari e le operazioni connesse alla Tesoreria unica tramite il sistema informativo TLQ ENTI, verifica 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. ti, mediante utilizzo dei programmi informatici;
- Elaborazione delle dotazioni finanziarie del PEG (entrate/uscite) in base alle specifiche esigenze di ciascun settore dell'Ente;
- Attività di supporto alla predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione e rendicontazione (Bilancio-PEG).

Posizione ricoperte
Incarico Attuale
ESPERIENZE LAVORATIVE

Posizione organizzativa attribuita per gli anni dal 2001 al 2012 e anno 2018-2021-Specifica responsabilità anno 2017
Funzionario professionale contabile
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 1978-1979

Istituto Tecnico Statale Commerciale “F.Besta” di Ragusa
DIPLOMA DI RAGIONIERE

1. Attestato di frequenza al corso di formazione per dipendenti delle Amministrazioni Locali dalla durata di 80 ore dal 21.10.1993 al 27 gennaio 1994, presso l'Istituto per la pubblica Amministrazione di Catania;
2. Attestato di frequenza al corso di formazione per l'emergenza e pronto soccorso ai sensi del D.lvo 626/94, Ragusa 20.5.1998;
3. Attestato d'idoneità' tecnica “ addetto anticendio (livello medio), Ragusa 28.1.1999;
4. Attestato di frequenza al corso di formazione su “la comunicazione pubblica e la cultura del servizio, svoltosi a Ragusa, presso la sede En.A.I.P. dal 20.2.2001 al 21.6.2001“;
5. Attestato di frequenza al corso di formazione su “ Reperimento Acquisizione e Destinazione delle Risorse Finanziarie “ svoltosi a Ragusa presso la sede Enfap dal 20.12.2001 al 26.3.2002;
6. 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;
7. Attestato di partecipazione al “ Corso di formazione sui controlli interni degli Enti Locali ”, organizzato dall'ANCREL sezione di Ragusa nel mese di Febbraio 2004;
8. 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.;
9. “ CAMPUS 2003 Le attività degli Enti Locali “ che si è svolto a Giardini Naxos, nei giorni dall'8 settembre 2003 al 12 settembre 2003, organizzato dalla D.P.M. S.r.l. di Caltanissetta;
10. “ CAMPUS 2006 che si è svolto a Giardini Naxos dal 25 al 27

settembre 2006 , organizzato dalla D.P.M. S.r.l. di Caltanissetta, sui seguenti argomenti:

- Le attività di controllo degli Enti Locali;
 - Il Progetto Siope. Il Patto di Stabilità e il Mandato Telematico;
 - Rendiconto di Gestione e Patrimonio.
11. Incontro organizzato dalla Banca D'Italia di Palermo, nei giorni 22 e 23 gennaio 2008, sul tema " SEPA e SIOPE ",
 12. Convegno sul tema " Bilancio di Previsione degli enti Locali, alla luce della legge finanziaria 2008 ", organizzato dal Centro Studi Enti Locali di Ragusa, in data 05/02/2008;
 13. Addetto al I^ soccorso, ai sensi del DM 15/07/2003, N.388, 10/10/2008;
 14. Attestato di Partecipazione al Convegno " INTEGRAZIONE E COOPERAZIONE NELL'AREA MEDITERRANEA DELLE POLITICHE EUROMEDITERRANEE " svoltosi a Ragusa in data 7 e 8 Dicembre 2008;
 15. Attestato di partecipazione su " LE ULTIME NOVITA' IN MATERIA DI LAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI " svoltosi a Ragusa in data 18/12/2008;
 16. Attestato di partecipazione al seminario su " Le leggi finanziarie, patto di stabilità e fiscalità locale ", svoltosi a Ragusa il 26/02/2009;
 17. 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;
 18. Attestato di partecipazione al Convegno " La Manovra 2011/2014, il Decreto di sviluppo legge 106/11 e DL. N. 138/11, organizzato da Centro Studi Enti Locali.
 19. Attestato di Partecipazione al 43^ Convegno Nazionale di Studi sul tema " Enti Locali il Federalismo nei Bilanci e nella Gestione " Organizzato dal Centro Addestramento Personale Enti Locali a Cefalu'.

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

PUBBLICAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione effettuata nella rivista della Provincia Regionale di Ragusa n.3 del giugno 1995, la cui copia si trova allegata al fascicolo relativo al concorso di ragioniere principale; 2. Redazione articoli sulla Rivista Bimestrale <i>La Provincia di Ragusa</i>
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Buona conoscenza inglese
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	Lettura e Musica
PATENTE	Patente di guida categoria "B"
	Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, sono esatte e veritiere. Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs 196 del 30 giugno 2003, come modificato con il D.Lgs 101/2018 e del G.DPR " Regolamento UE 2016/679-

Ragusa, li 09/12/2021

Sig. Giorgio Cascone

