



# COMUNE DI GIARDINI NAXOS

PROVINCIA DI MESSINA

Codice Fiscale n. 00 343 940 839

## *CARTA DEI SERVIZI*

### SETTORE SECONDO

#### AFFARI FINANZIARI



Responsabile del Settore Secondo: Dott. Mario Cavallaro

Ubicazione uffici:

Piazza Abate Cacciola Palazzo Municipale (Piano secondo)

Orario di ricevimento: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 10,00 alle 12,30 e giovedì dalle 16,00 alle 18,00

## DEFINIZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi è un documento della Pubblica Amministrazione in cui sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione.

La carta dei servizi, importante strumento di innovazione e trasparenza, in modo sintetico, ma completo potrà orientare i cittadini nelle numerose attività e nei servizi, con la finalità di offrire all'utente dei servizi erogati uno strumento di informazione e protezione. La funzione della carta dei servizi è quindi agevolare il cittadino nell'uso corretto dei servizi messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione.

La struttura della carta dei servizi, per il rispetto dei principi di eguaglianza e imparzialità e di partecipazione dei cittadini, ha il fine di:

- far conoscere come, quando e dove si svolge l'attività amministrativa;
- garantire e migliorare i servizi;
- tutelare gli utenti dai disservizi che si possono venire a creare.

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi rappresenta un impegno importante e significativo, espressione della volontà costante di realizzare un rapporto più partecipato e collaborativo tra pubblica amministrazione e cittadino.

Scopo della carta dei servizi è, pertanto, quello di:

- dare informazioni per dare conoscenza;
- assicurare la partecipazione degli utenti all'operato dell'Ente;
- garantire il diritto di accesso alle informazioni;
- facilitare l'accesso ai servizi erogati;
- cogliere rilievi e suggerimenti.

L'erogazione dei servizi avviene nel rispetto dei seguenti principi:

### **Eguaglianza**

L'erogazione dei servizi forniti dall'Ente si basa su principi di eguaglianza di ogni cittadino – utente. A parità di condizioni di erogazione e di presupposti tecnici, tutti i cittadini fruitori hanno diritto di ricevere lo stesso trattamento, a prescindere da sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche.

### **Imparzialità**

Tutto il personale nei confronti degli utenti, adotta criteri di obiettività, imparzialità e neutralità.

### **Disponibilità e cortesia**

Il personale è tenuto ad essere con gli utenti cortese, gentile e disponibile, aspettandosi collaborazione da parte di questi ultimi, così da agevolare la corretta erogazione dei servizi. Gli operatori dei servizi assicurano un costante impegno alla riservatezza nei rapporti con l'utenza.

### **Chiarezza e trasparenza**

L'utente ha diritto di conoscere le procedure, collegate alle richieste espresse, lo stato di avanzamento della propria richiesta, i nomi dei responsabili del procedimento a cui rivolgersi e i tempi di erogazione dei servizi.

### **Continuità**

I servizi vengono erogati con continuità, nei termini e nelle modalità pubblicate nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente. Eventuali disservizi, dovuti a cause di forza maggiore, saranno tempestivamente comunicate all'utenza mediante pubblicazione nel sito internet del Comune e affissione di cartelli all'ingresso della Sede Municipale.

### **Efficacia e efficienza**

Il servizio viene erogato al massimo livello possibile dal punto di vista qualitativo che quantitativo, in relazione alle esigenze ed alle richieste dell'utenza, garantendo correttezza e tempestività, e nell'ottica della semplificazione amministrativa, dello snellimento della burocrazia e della riduzione dei costi.

### **Partecipazione**

Il personale e gli utenti, sono protagonisti e responsabili, dell'attuazione della carta dei servizi, nell'ambito delle leggi, e delle procedure vigenti; tutti, attraverso proprie proposte, segnalazioni e suggerimenti possono aiutare a migliorare i servizi offerti.

## **GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE SEGNALAZIONI**

Qualora l'utente ritenga che i principi formalizzati nella presente carta dei servizi non siano stati rispettati, oppure rilevi disservizi nella gestione dei procedimenti o voglia esprimere lamentele relativamente agli uffici ed al comportamento degli operatori, potrà rivolgersi al Dirigente del servizio interessato per risolvere le problematiche rilevate.

Nel caso in cui l'utente non dovesse ricevere risposte adeguate, potrà presentare il proprio reclamo formalmente a mezzo lettera.

# ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI

Il Secondo Settore comprende i seguenti servizi:

1. Servizio Economico-Finanziario
2. Servizio Economato e Provveditorato

- Responsabile Secondo Settore Dott. Mario CAVALLARO

Telefono 09425780241

**Email:** ragioneria@comune.giardini-naxos.me.it

**PEC:** ragioneriagiardininaxos@pec.it

- Vice Responsabile sig.ra Sabina GALEANO – Istruttore Amministrativo

Tefono 09425780245

**E-mail:** contabilita2@comune.giardini-naxos.me.it

- Istruttore Amministrativi:

- Sig.ra Francesca BUCOLO

Telefono 09425780213

**E-mail:** contabilita3@comune.giardini-naxos.me.it

- Sig.ra Anna BUCOLO (Dipendente a tempo determinato par-time a 18 ore)

Telefono 09425780242

**E-mail:** contabilita4@comune.giardini-naxos.me.it

- Sig.ra Maria GALEANO (Dipendente a tempo determinato par-time a 18 ore)

Telefono 09425780246

**E-mail:** contabilita5@comune.giardini-naxos.me.it

- Sig. Andrea SPADARO (Dipendente a tempo determinato par-time a 24 ore)

Telefono 09425780248

**E-mail:** contabilita1@comune.giardini-naxos.me.it

- Sig. Francesco CUCCHETTI (Dipendente a tempo determinato par-time a 24 ore)

Telefono 09425780240

**E-mail:** contabilita3@comune.giardini-naxos.me.it

**PEC:**finanza1@pec.it

- Economo:

- Sig. Antonino GULLOTTA

Telefono 09425780247

**E-mail:**economo@comune.giardini-naxos.me.it

**PEC:** economogiardininaxos@pec.it

I servizi del Settore Economico Finanziario riguardano:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria,
- gestione del Bilancio,
- rapporti con la Tesoreria;
- tenuta registro fatture e contabilità IVA;
- gestione sottoconti Tesoreria e Rapporti con la Cassa Regionale;
- piattaforma certificazioni crediti ed IPA;
- verifica inadempienze presso Equitalia;
- predisposizione atti amministrativi e regolamentari di competenza del settore;
- pubblicazione atti amministrativi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e della Legge Regionale 22/2008 e ss.mm.ii. e comunque di tutti gli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed anti corruzione di competenza del settore;
- impegni spesa ed emissione mandati di pagamento;
- verifiche di cassa;
- verifica ed accettazione fatture elettroniche, nonché atti di liquidazione di competenza del settore;
- organi di accreditamento regionale e relativa rendicontazione;
- importazione provvisori di entrata e uscita da TLQ con relativa acquisizione nella contabilità;
- gestione portale "Monitor Enti";
- gestione conto correnti postali e connessi adempimenti.

## *ECONOMATO E PROVVEDITORATO*

Il servizio Economato e Patrimonio gestisce le spese economali per l'acquisizione di beni e servizi, il magazzino e tutte le attività ed esso connesse, l'Economo è accreditato per la richiesta di rilascio e verifica DURC, ed è punto ordinante Consip/ME.PA. di settore.