



Città di Amalfi

Comune di Amalfi
Il Sindaco

DECRETO SINDACALE

N. 16/2021

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE SETTORE "ECONOMICO – FINANZIARIO".

IL SINDACO

CONSIDERATO che

- con deliberazione di Giunta Municipale n. 107 del 6 ottobre 2021 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente;
- la struttura organizzativa del Comune è pertanto ora articolata in sette Settori, quali strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale;
- col medesimo atto è stato approvato il "funzionigramma", contenente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascun Settore oltre che funzioni strumentali comuni a tutti i Settori e che, in ogni caso, eventuali conflitti di competenza saranno rimessi e definiti dal Segretario Comunale;
- questa Amministrazione si è adeguata ai principi previsti dal D.Lgs. n.150/09 improntati alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nonché alla crescita dell'efficienza, economicità, efficacia e trasparenza dell'operato della P.A., da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;

RICHIAMATI gli articoli 13, 14 e 17 del CCNL 2016/2018 stipulato il 21/05/2018;

DATO ATTO della dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità ai sensi del D.lgs.39 del 2013 e del TU n. 165 del 2001 e s.m.i.;

NOMINA

il dott. **EMILIANO LOMBARDO**, nato a Salerno il 25 dicembre 1967, **RESPONSABILE DEL SETTORE "ECONOMICO - FINANZIARIO"** con attribuzione della relativa posizione organizzativa, **con decorrenza dal giorno 8 novembre 2021 e sino a diversa disposizione dello scrivente.**

L'incarico si intende conferito per lo svolgimento di tutte le attività e le funzioni inerenti la responsabilità del **II SETTORE "ECONOMICO - FINANZIARIO"** e di seguito elencate a titolo meramente esemplificativo ben potendo essere esatte tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti ai sensi del vigente CCNL.



Le attività *de quibus* dovranno svolgersi in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza degli indirizzi e sotto il coordinamento del Segretario generale con la precisazione che trattandosi, in particolare, di posizione organizzativa è richiesta ai sensi del vigente CCNL, assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto o di risultato oltre il trattamento giuridico ed economico.

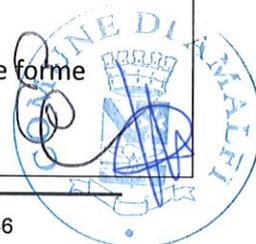
SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Servizio TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

- Programmazione del fabbisogno del personale
- Programmazione e gestione delle risorse finanziarie del personale e degli amministratori
- Programmazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento del personale
- Gestione dotazione organica;
- Regolamenti relativi al personale, Conto annuale, Anagrafe delle Prestazioni
- Gestione degli istituti contrattuali e del trattamento economico del personale dipendente ed assimilato e degli amministratori comunali
- Gestione del trattamento previdenziale e pensionistico del personale dipendente ed assimilato e degli amministratori comunali
- Gestione INAIL, dichiarazione mensile ed annuale
- Attività e adempimenti fiscali del Comune in qualità di Sostituto d'imposta (770, CU, F24, IRAP, ecc.)
- Gestione e aggiornamento dei dati del personale sull'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Comune, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013
- Gestione amministrativa e contabile dei servizi gestiti in forma associata
- Gestione del servizio delle presenze del personale in servizio

Servizio RAGIONERIA, FINANZE E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

- Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale
- Sviluppo armonizzazione contabile
- Mutui
- Controllo di Gestione economico finanziario, servizi a domanda individuale
- Redazione del Bilancio preventivo, consuntivo e degli atti di programmazione collegati
- Supporto alle Variazioni di Bilancio
- D.U.P. – Documento Unico di Programmazione
- Attività di revisione ed ottimizzazione della spesa
- Rapporti con il Revisori dei Conti
- Controllo di regolarità atti parte corrente e investimenti
- Mandati, reversali e rapporti con il tesoriere
- Controllo analogo alle Partecipazioni del Comune in Società, Aziende, Consorzi e altre forme associative



Servizio TRIBUTI

- Analisi, Strategia e programmazione pluriennale imposte
- Coordinamento politiche tariffarie
- Gestione coordinata dei Tributi e relativi regolamenti
- Gestione IMU in tutte le sue fasi
- Gestione Imposta di Soggiorno
- Liquidazione e accertamenti relativi al Canone Unico
- Gestione altri tributi e tributi soppressi
- Gestione rapporti Concessionario relativamente all'applicazione del Canone Unico
- Gestione TA.RI - Tassa Rifiuti
- Contenzioso tributario e relativi istituti deflattivi
- Recupero dell'evasione fiscale
- Attivazione e diffusione servizi PagoPA

Servizio PATRIMONIO ED ECONOMATO

- Economato, Provveditorato, Cassa e Stamperia
- Gestione dei beni mobili
- Rapporti e gestione rami assicurativi
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario
- Conto del Patrimonio e relativa contabilità
- Gestione amministrativo-contabile e rapporti con affittuari, locatari e concessionari
- Emissione fatture attive
- Registri IVA, liquidazione periodica e annuale
- Fatturazione elettronica e adempimenti relativi alla piattaforma per la certificazione dei crediti
- Gestione dei conti correnti postali
- Gestione buoni pasto
- Liquidazione utenze comunali (corrente elettrica, telefono, internet, acqua, gas, ecc)
- Statistiche finanziarie

Rientrano tra le funzioni comuni assegnate a tutti i Settori ogni altra funzione strumentale necessaria alla gestione dell'attività ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, tra cui:

- Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza;
- Gestione e organizzazione del proprio personale, degli strumenti e veicoli in dotazione;
- Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del Servizio;
- Controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti
- Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi;
- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;
- Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza ;
- Raccolta ed elaborazione di dati per finalità di reportistica interna o statistiche;



- Progettazione, coordinamento e controllo delle attività del Servizio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni;
- Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto cartaceo o informatico;
- Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei Responsabili dei Settori nelle materie di competenza;
- Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
- Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti;
- Cura dell'accesso agli atti agli aventi diritto;
- Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente;
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate;
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anticorruzione per le attività di propria competenza;
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet);
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza;
- Predisposizione e gestione delle gare specifiche del Settore gestito
- Controllo e verifica corretta esecuzione dei contratti del Settore

ONERA altresì il Responsabile

- con decorrenza immediata, di procedere con la massima attenzione e collaborazione ai dovuti "passaggi di consegne" con i colleghi per la transizione dei servizi e dei procedimenti che sono stati assegnati a diverso Settore per effetto della deliberazione di Giunta Municipale n. 107/2021;
- di informare gli interessati (cittadini, imprese, Enti, etc.) della eventuale mutazione nella titolarità dei procedimenti – soprattutto se pendenti - coincidenti con la decorrenza del presente decreto;
- di informare gli interessati (cittadini, imprese, Enti, etc.) delle nuove denominazioni dei Settori e delle relative competenze assegnate, in maniera tale da facilitare il processo di transizione e limitare eventuali conflitti di attribuzione nella ricezione degli atti;
- di disporre con proprio atto, entro il giorno 8 novembre 2021, l'assegnazione di responsabilità nell'istruttoria dei procedimenti ai dipendenti incardinati nel Settore avendo cura di darne evidenza attraverso il sito web dell'Ente;

DISPONE

- di attribuire la retribuzione di posizione determinata sulla base del sistema di pesatura in corso di validità. Tale trattamento assorbirà tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il



compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione della retribuzione di risultato che sarà attribuita in base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente;

- di trasmettere il presente atto al SEGRETARIO COMUNALE ed ai Servizi RAGIONERIA, FINANZE E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE, TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE per gli adempimenti consequenziali e per conoscenza alle R.S.U.;
- di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Amalfi, 3 novembre 2021



IL SINDACO
dott. Daniele Milano

Per accettazione
IL RESPONSABILE INCARICATO

Amalfi, li

03/11/2021

