



Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA-TRIBUTARIA

Numero interno

69

del 05/08/2014

DETERMINAZIONE

Numero d'ordine

673

del 5 AGO. 2014

Oggetto: organizzazione del lavoro – assegnazione responsabilità del procedimento.

IL RESPONSABILE

VISTI gli artt. 92, 93, 94, 95 e 96 dello Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di C. C. n. 83 del 12 novembre 1997, successivamente modificato con deliberazione di C. C. n. 11 del 10 marzo 1999;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 26 del 25 febbraio 2004 e s.m.i., avente ad oggetto: “*Modifica del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e per le procedure di accesso all'impiego. Riassetto della struttura burocratica dell'ente.- Riapprovazione regolamento nel testo modificato*”;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 62 del 12 maggio 2006, avente ad oggetto “*Schema della dotazione organica e della struttura burocratica dell'Ente – Approvazione*” e s.m.i.;

VISTE le disposizioni contenute nel Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali – D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

ACQUISITA l'attestazione di cui all'art. 49 – comma 1 – in ordine alla regolarità tecnica, nonché quella di cui all'art. 151 - comma 4 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativa alla regolarità contabile e dell'art. 52, del Vigente Regolamento Contabile.

Premesso

Che con DG n. 108 del 12.06.2012, come modificata dalla DG n. 93 del 02.07.2013, veniva approvata la vigente struttura organizzativa dell'Ente, la quale articolava l'Area Economica-Finanziaria nei seguenti servizi:

- Finanziario;
- Tributi;
- Patrimonio ed economato.

Che con decreto sindacale n. 12 del 01.07.2014 veniva incaricato il responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, Tributi, Patrimonio ed Economato, con pari decorrenza.

Che l'incarico comporta l'esclusività delle funzioni aventi rilevanza esterna ex-art. 107 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.

Che compete al responsabile:

- l'organizzazione interna dell'Area;
- l'assegnazione e rendicontazione sui carichi di lavoro del personale assegnato;
- proporre al Sindaco la nomina dei responsabili dei servizi.

Vista

La L. 241/90

Visto il CCNL EELL del 31.3.1999 e s.m.i.

Ritenuto

Che per una funzionale organizzazione degli uffici, nonché per l'assegnazione degli obiettivi che saranno oggetto della pianificazione aziendale delle performances, occorra provvedere ad una organizzazione del lavoro razionale e responsabilizzante delle risorse umane impiegate, che consenta al contempo di valorizzare le competenze individuali e sinergiche.

Determina

1. Di assegnare al personale impiegato nell'area i seguenti compiti e responsabilità dei procedimenti:

Immacolata Ruggiero (cat. C): assistente ai servizi amministrativi e contabili per gli adempimenti di tesoreria disposti dal responsabile di area: impegni, accertamenti, incassi e pagamenti, con produzione dei relativi ordinativi da trasferire al tesoriere, previa sottoscrizione del responsabile di area, ed esecuzione delle scritture contabili di natura finanziaria; rapporti con il tesoriere. Istruttoria per verifiche preliminari all'apposizione del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria a cura del responsabile di area, con particolare riferimento alla capienza di stanziamento, copertura di cassa, compatibilità con i vincoli del patto di stabilità. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge;

Ersilia Pisanti (cat. B): operazioni di supporto per gli adempimenti connessi allo smistamento del protocollo di area e della corrispondenza in entrata ed uscita; esecuzione delle registrazioni contabili di contabilità generale (sperimentazione interna sino a tutto il 31/12/2014; ufficiale dal 1/1/2015) e di contabilità IVA; compilazione registro compensi a terzi e relative certificazioni; esecuzione degli adempimenti di pubblicità legale sul sito istituzionale; supporto al responsabile per l'acquisizione dei GIG e connessi adempimenti verso AVCP; sostituzione dell'economo ed addetto Consip-MEPA nel caso di assenza. La responsabilità del procedimento connessa viene mantenuta dal responsabile di area, come per legge;

Alfonso Pepe (cat. A): servizi ausiliari e di supporto connessi agli adempimenti relativi alla rendicontazione delle entrate da conti correnti postali dell'Ente ed agli adempimenti finanziari e fiscali telematici, con

ordinata archiviazione e custodia della documentazione connessa. La responsabile del procedimento connessa viene mantenuta dal responsabile di area, come per legge. Si dà atto che tale unità di personale viene, con disponibilità propria e dei responsabili rispettivi, condivisa al 50% con lo staff Personale, per esigenze operative proprie, e che di tanto si terrà conto ai fini della valutazione delle performances.

Luigi Battipaglia (cat. C): assistente ai servizi amministrativi e contabili per istruttoria ed adempimenti connessi a: approvvigionamenti Consip-MEPA, effettuati a cura del responsabile di area per esigenze della funzione o su commissione di altre aree funzionali; inventariazione, gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente, con cura degli atti connessi; attività di economato, con obbligo di rendicontazione; contabilità di magazzino. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge;

Salvatore Di Loreto (cat. D): funzioni specialistiche relative ai servizi tributari dell'area: responsabile del servizio tributi, con oneri organizzativi connessi alla IUC, canoni e tributi minori dell'Ente. Cura dell'agenda degli adempimenti obbligatori di legge dell'area, ad onere del responsabile, con particolare riferimento ai profili finanziario, fiscale e patrimoniale. Responsabile del procedimento, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge;

Diego Buccino (cat. A): servizi ausiliari e di supporto connessi allo svolgimento del servizio Consip-MEPA; patrimonio e magazzino.

Bartirromo Pio (cat. A): servizi ausiliari e di supporto connessi alle attività logistiche del magazzino dell'Ente.

Carotenuto Giovanni (cat. A): servizi ausiliari e di supporto connessi alle attività logistiche del magazzino dell'Ente.

Mario Milite (cat. C): assistente ai servizi amministrativi e contabili per istruttoria ed adempimenti connessi a: gestione entrate da IMU, ICI, diritti di affissione, ivi compresi gli adempimenti per l'emissione di accertamenti, sgravi, trasferimento di ruoli all'Ente di riscossione ed aspetti connessi alla gestione. Responsabile del procedimento, sotto coordinamento del responsabile del servizio tributi, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Andrea Sorrentino (cat. C): assistente ai servizi amministrativi e contabili per istruttoria ed adempimenti connessi a: gestione entrate da Cosap, CIMP, canoni di locazione attivi e tributi minori, ivi compresi gli adempimenti per l'emissione di accertamenti, sgravi, trasferimento di ruoli all'Ente di riscossione ed aspetti connessi alla gestione. Responsabile del procedimento, sotto coordinamento del responsabile del servizio tributi, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Franca La Monica (cat. C): assistente ai servizi amministrativi e contabili per istruttoria ed adempimenti connessi a: gestione entrate da TARI, TARSU, ivi compresi gli adempimenti per l'emissione di accertamenti, sgravi, trasferimento di ruoli all'Ente di riscossione ed aspetti connessi alla gestione. Responsabile del procedimento, sotto coordinamento del responsabile del servizio tributi, con atto amministrativo finale riservato al responsabile di area, come per legge.

Palo Ciro (cat. A): servizi ausiliari e di supporto connessi al servizio affissioni, con espletamento del servizio presso gli appositi spazi riservati; rilevazione e rendicontazione delle violazioni, per la segnalazione a cura del responsabile di area all'area Vigilanza; attività ausiliaria polifunzionale al servizio degli uffici dell'area.

Cascella Pasquale (cat. A): servizi ausiliari e di supporto connessi al servizio affissioni, con espletamento del servizio presso gli appositi spazi riservati; rilevazione e rendicontazione delle violazioni, per la segnalazione a cura del responsabile di area all'area Vigilanza; attività ausiliaria polifunzionale al servizio degli uffici dell'area.

Antonio Milite (cat. A): servizi ausiliari e di supporto polifunzionali agli uffici dell'area.

2. tale atto costituisce disposizione del responsabile di area per l'organizzazione del lavoro a cui il personale assegnato all'area dovrà uniformarsi e verrà assunto come parametro per la valutazione delle performances. Alla disponibilità della pianificazione aziendale verranno trasmessi ai singoli addetti gli obiettivi specifici assegnati.
3. Tale atto di determinazione, che revoca i precedenti, è assoggettato a pubblicazione, ai fini della normativa sulla trasparenza, data la rilevanza esterna dei procedimenti amministrativi assegnati. Lo stesso viene altresì notificato ai singoli interessati, al responsabile del Personale ed al Segretario Generale per le rispettive competenze.

Nocera Superiore (SA), Lì 04.08.2014


Il responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
 Dott. Angelo Padovano

ESECUTIVITA'

UFFICIO DI RAGIONERIA

VISTO: la spesa trova copertura finanziaria sul bilancio di previsione _____ residui/ competenze,
intervento/i n./nn. _____ denominato _____ capitolo n.
_____ impegno n. _____

A)	Somma stanziata in bilancio	Euro _____
B)	Somme impegnate	Euro _____
C)	Somma pagata	Euro _____
D)	Disponibilità alla data del _____	Euro _____
E)	Importo presente determinazione	Euro _____
F)	Disponibilità residua	Euro _____

Li, 09.08.2014

IL RESPONSABILE DELLA
AREA ECONOMICA FINANZIARIA-TRIBUTARIA

PUBBLICAZIONE

Certificasi che copia della presente determina è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 8 AGO 2014 per la prescritta pubblicazione di giorni 15 consecutivi e vi rimarrà fino al 21 AGO 2014

Dalla Residenza Municipale, li 8 AGO 2014

IL MESSO COMUNALE

IL RESPONSABILE
SERVIZIO SEGRETERIA

ESECUZIONE

La presente determinazione è stata trasmessa, per l'esecuzione, al/ai responsabile/i del procedimento come di seguito:

data _____	responsabile Sig. _____	firma di chi riceve l'atto _____
data _____	responsabile Sig. _____	firma di chi riceve l'atto _____
data _____	responsabile Sig. _____	firma di chi riceve l'atto _____
data _____	responsabile Sig. _____	firma di chi riceve l'atto _____