



COMUNE di FROSINONE

Determinazione Dirigenziale

Numero
DET / 1717 / 2016

Data
05-07-2016

Oggetto: Micro - Organizzazione Settore Gestione Risorse.

Settore Gestione delle Risorse

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- la Giunta comunale, con deliberazione n. 82 del 24/02/2016, ha approvato un nuovo modello organizzativo dell'Ente, definendo le funzioni e competenze relative a ciascuna struttura organizzativa dallo stesso prevista;
- il Sindaco, con decreto prot. n. 16863 del 4/4/2016, ha conferito ai Dirigenti in servizio la responsabilità delle posizioni dirigenziali previste nel citato modello organizzativo di cui sopra;

Considerato che spetta al Dirigente della direzione la nomina dei dipendenti titolari di incarico di p.o., nonché la definizione dell'organizzazione interna della struttura, tenendo conto delle funzioni e delle competenze attribuite;

Dato atto che le aree di competenza della direzione, assegnate con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 24/02/2016, risultano le seguenti: a) bilancio e programmazione finanziaria; b) Servizio del Personale, Contenzioso del Lavoro, Ufficio Procedimenti Disciplinari e supporto OIV; c) Tributi e programmazione delle entrate tributarie;

Ritenuto, al fine di assicurare gli obiettivi posti dall'amministrazione, di dover definire gli uffici all'interno dei servizi del Settore Gestione Risorse che rappresentano microstrutture, ciascuna con competenze riferite ad attività omogenee;

Ritenuto di dettagliare, per ogni singola area di competenza, le linee di attività accanto a ciascuna indicate, con individuazione delle risorse umane assegnate, a fronte delle tre Unità Organizzative in cui risulta definito il Settore Gestione Risorse, in base alla declaratoria delle funzioni attribuite e le risorse umane assegnate a ciascuna delle unità operative come indicato nel prospetto allegato al presente atto, sub A;

Accertato, altresì, che con singoli atti di diritto privato il Dirigente del Settore Gestione Risorse ha nominato i Titolari di Posizione Organizzativa, in base ai criteri approvati dalla G.C. con delibera n.537 del 4.12.2000, con assegnazione dei relativi obiettivi nell'anno di riferimento secondo il sistema di misurazione e valutazione vigente;

Precisato che le risorse umane di cui sopra sono assegnate ai servizi e relative posizioni organizzative di riferimento, pur nella flessibilità delle mansioni e collaborazione tra gli uffici,

principi generali e prioritari dell'organizzazione del lavoro della Direzione finalizzati alla efficienza ed efficacia dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi fissati;

Visto l'art. 107 co. 2° e 3° del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto l'art. 109 co. 2° del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 600 del 31.12.2010 e ss.mm.ii.;

Con i poteri del privato datore di lavoro;

DETERMINA

1) la definizione della micro - organizzazione della direzione così come esplicitata nel dispositivo e sintetizzata nello schema allegato (all. A), con relativa declaratoria delle funzioni attribuite alle singole Unità Organizzative, che costituisce parte integrante della presente disposizione.

4) di dare atto che le competenze assegnate agli incaricati di posizione organizzativa sono indicate all'art. 27 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con riserva di delega espressa per specifiche esigenze ex art.20 del Regolamento stesso;

5) di dare atto che la Responsabilità del Procedimento comporta per il menzionato Responsabile la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, fatta eccezione dell'adozione del provvedimento finale di competenza del Dirigente del Settore o dal titolare di posizione organizzativa eventualmente a ciò delegata.

7) di trasmettere il presente atto al personale interessato, al Sindaco, al Segretario Generale, al Settore Risorse, alla RSU e alle OO.SS.

Determinazione predisposta dalla P.O.

Il Dirigente
Dott. Vincenzo Giannotti

Utente :
Rif. : **RISDD - 138 - 2016 – RIS** 05-07-2016

Data Stampa : 05-07-2016

ALLEGATO A

1) Servizio Ragioneria, economato, programmazione economico-finanziaria, e controllo di gestione

Linee di attività:

Al Servizio compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, secondo le previsioni del d.lgs del 18 agosto 2000 n. 267, del regolamento di contabilità e delle norme finanziarie vigenti, ivi incluso il passaggio alla contabilità armonizzata ed economico-patrimoniale. In particolare: cura gli adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati predisponendo relazioni e proposte di deliberazione, nonché ogni altro adempimento successivo; cura gli adempimenti connessi al riequilibrio di gestione e gli adempimenti connessi all'assestamento del bilancio di previsione; cura gli adempimenti connessi alla formazione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati, predisponendo relazioni e proposte di deliberazione, nonché ogni altro adempimento successivo; cura la Certificazione al Bilancio di previsione e al Rendiconto di gestione; cura gli adempimenti connessi al Patto di Stabilità interno/Equilibrio di Bilancio, ivi compresi il monitoraggio, la verifica e le comunicazioni ai competenti organi; coordina ed effettua la programmazione ed il monitoraggio dei flussi di cassa; predispone di concerto con i Servizi interessati, i rendiconti relativi a contributi ricevuti dall'Ente; cura gli adempimenti connessi alla regolare rilevazione contabile degli accertamenti delle entrate, degli impegni di spesa, dei costi, dei ricavi e delle variazioni patrimoniali; effettua il monitoraggio dei residui attivi e passivi e le relative segnalazioni; cura i rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili interni ed esterni eseguendo i controlli; controlla i conti correnti postali dell'Ente; cura la tenuta della contabilità fiscale dell'Ente e effettua i relativi adempimenti; elaborazione, stampa ed invio dei certificati delle ritenute fiscali e previdenziali effettuate dall'Ente quale sostituto d'imposta; assicura la gestione dell'indebitamento e della liquidità; istruisce provvedimenti per la accensione dei prestiti e provvede alla stipula dei relativi contratti; cura i rapporti con gli enti mutuanti e gli adempimenti relativi; gestisce la cassa economale delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Cura gli adempimenti necessari al supporto per il Collegio dei Revisori dei conti, ne liquida le competenze, anche di segreteria, all'esercizio delle relative funzioni; cura la Certificazione al Bilancio di previsione e al Rendiconto di gestione; cura gli adempimenti connessi alla formazione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati, predisponendo relazioni e proposte di deliberazione, nonché ogni altro adempimento successivo; coordina ed effettua la programmazione ed il monitoraggio dei flussi di cassa; cura le nuove disposizioni riguardanti il passaggio della contabilità secondo i nuovi sistemi armonizzati; cura la verifica e la compilazione dei questionari SOSE; coadiuva l'amministrazione nell'implementazione dei controlli interni (strategico, controllo contabile, controllo sugli equilibri finanziari); coadiuva l'autorità di AUDIT istituita ai fini della definizione degli standard di riferimento. Cura le attività e l'implementazione del controllo di gestione dell'Ente; fornisce alle strutture dell'Ente supporto in materia contabile; cura le attività collegate alle problematiche fiscali dell'Ente.

Sannino Giovanni Responsabile P.O.	Istruttore Direttivo	Cat. D-D5
Colafrancesco Elisa	Funzionario	Cat. D-D4
Cesari Maurizio	Istruttore Direttivo	Cat. D-D3
Colasanti Claudio	Istruttore Direttivo	Cat. D-D3
Dell'Uomo Rita	Istruttore	Cat. C-C3
Cippitelli Patrizia	Istruttore	Cat. C-C3
Antonucci Pierluigi	Istruttore amministrativo	Cat. C-C1
Roma Francesca	Applicato part - time (50%) 18 ore settimanali	Cat. B-B1
Palumbo Vincenzo	Istruttore Direttivo	Cat. D -D1
Allegrini Claudio	Magazziniere	Cat. B-B7
Santoro Enrica	Applicato	Cat. B-B6

2) Servizio del Personale, Contenzioso del lavoro, uffici dei procedimenti disciplinari e supporto OIV

Linee di attività:

Cura la definizione della struttura organizzativa e della dotazione organica; la selezione del personale, le progressioni di carriera, la mobilità interna ed esterna; la gestione delle assenze dei permessi e dei congedi del personale dipendente; - il trattamento economico del personale a tempo indeterminato, determinato e collaboratori; il supporto giuridico-organizzativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali; il piano di formazione del personale; la gestione delle statistiche relative al personale; il supporto giuridico-organizzativo nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro; costituzione e suddivisione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività la cui gestione è attribuita ai Responsabili dei singoli Settori; costituzione e suddivisione del fondo per la Dirigenza; definisce le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale ed alle diverse posizioni di lavoro; crea la banca dati delle competenze professionali di ciascun dipendente; realizza una elevata coerenza tra le competenze professionali richieste dalla posizione da coprire. Predisporre gli stipendi e gli assegni vari al personale, provvedendo alla gestione ed elaborazione degli stipendi, alla gestione delle competenze degli amministratori, alla gestione dei prestiti, delle ritenute varie al personale e dei pignoramenti, alla verifica della quadratura della stampa degli stipendi mensili con relativa trasmissione alla Direzione Risorse Finanziarie per gli adempimenti consequenziali, elaborando ed inviando - attraverso la procedura Entrate - la denuncia mensile analitica (DMA), gestendo ed elaborando il modello CUD, provvedendo agli oneri previdenziali ed assistenziali ed alle ricongiunzioni, predisponendo e trasmettendo il Conto Annuale, la Relazione al Conto Annuale e la Denuncia Trimestrale.

Cure le cause del lavoro di primo grado innanzi al Tribunale Ordinario, è responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e ne cura le attività e le incombenze, assicura il supporto all'Organismo Indipendente di valutazione

Valeria Nichilò Responsabile P.O.	Istruttore Direttivo	Cat. D-D1
Antonucci Nicola	Istruttore	Cat. C-C5
Isola Rocca Pompea	Applicato	Cat. B-B6
Fuschi Chiara	Istruttore	Cat. C-C3
Arcese Elisabetta	Applicato	Cat. B-B7
D'Emilia Maria	Istruttore	Cat. C-C1
Pagliara Giancarlo	Custode part - time (50%) 18 ore settimanali	Cat. B-B1
Fella Paola	Funzionario	Cat. D-D6
De Iesu Linda	Istruttore	Cat. C-C3
Montuori Patrizia	Istruttore Direttivo	Cat. D -D1

3) Servizi Tributari e pianificazione entrate tributarie

Linee di attività:

Cura la gestione ed il coordinamento (accertamento, liquidazione e riscossione) dei tributi di competenza comunale; cura l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazioni di approvazione e variazione delle tariffe tributarie; cura la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti tributari; cura le attività di front office e di sportello con i cittadini; garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge n. 241/90; agevolare l'utilizzazione dei servizi attraverso la semplificazione delle procedure; attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la raccolta dei reclami, suggerimenti e proposte in forma scritta, i processi di verifica

sulla qualità e sul gradimento dei servizi; garantire l'interazione fra l'ufficio tributi e le altre strutture operanti nell'amministrazione. Cura le attività di coordinamento nei confronti del concessionario per le attività allo stesso esternalizzate. Cura la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente, il relativo recupero sia in caso di elusione che di evasione, propone anche entrate di natura eccezionali previste dalla normativa vigente. Cura tutte le attività di supporto al contenzioso tributario, in via diretta innanzi alle Commissioni Tributarie Provinciale e quale supporto per gli ulteriori gradi di giudizio.

Turriziani Mauro Responsabile P.O.	Istruttore Direttivo	Cat. D-D2
Canali Alessandra	Istruttore Direttivo	Cat. D-D3
Capogna Giuseppina	Istruttore Direttivo	Cat. D-
Bonomo Vincenzo	Applicato	Cat. B-B7
Chiappini Fabio	Istruttore amministrativo	Cat. C -
Cimini Maria Teresa	Applicato	Cat. B-B7
Lisi Maria Rosaria	Applicato	Cat. B-B6
Rossi Walter	Applicato	Cat. B-B6
Gelfusa Arduina	Applicato part - time (83,33%) 30 ore settimanali	Cat. B-B1
Spaziani Andreina	Istruttore amministrativo	Cat. C-C3
Santoro Gian Marco	Istruttore amministrativo	Cat. C-C1
Pirolì Gianluca	Istruttore amministrativo	Cat.C-C1