



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Allegato A

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL “SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO”

Con deliberazione n. 77, adottata in data 31 dicembre 2021 dalla Giunta Comunale, è stata approvata la Macrostruttura del Comune di Lamezia Terme.

La direzione del “Settore Economico-finanziario” è stata affidata, con Decreto n. 2, adottato dal Sindaco in data 1 febbraio 2022, alla dirigente d.ssa Nadia Aiello.

Il Settore ha subito variazioni relativamente alle attività assegnate in quanto viene incardinato nello stesso l'ufficio Controllo di Gestione e Controllo Strategico prima assegnati all'U.O.A. Segreteria Generale, mentre le attività di programmazione in materia di organizzazione del personale sono assegnati all'U.O.A Segreteria Generale.

La logica seguita è quella di attribuire al Settore le competenze specifiche in materia economico – finanziaria per le attività di controllo e monitoraggio e nel contempo, per come previsto anche dal nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro Area Dirigenza, sgravare il Settore delle attività di programmazione di organizzazione generale che rientrano nelle funzioni di coordinamento proprie del Segretario Generale.

Al “Settore Economico-finanziario” afferiscono i seguenti servizi:

- Programmazione economico-finanziaria (contabilità, programmazione e gestione bilancio), Provveditorato Economato e Controllo di gestione e controllo strategico;
- Entrate comunali (Programmazione e gestione delle entrate tributarie, extra-tributarie e servizi fiscali, pubbliche affissioni, monitoraggio delle entrate comunali provenienti dalla gestione del patrimonio, dalle attività edilizie e da altri settori dell'Ente);
- Società partecipate e controllo analogo;
- Gestione Risorse Umane (Gestione giuridica ed economica/Conti del Personale e procedure di acquisizione del personale e dell'OIV. Costituzione fondi della contrattazione decentrata, UPD, Portineria, Centralino).

Al dirigente del Settore competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione, le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

I compiti e le responsabilità che la legge ed il vigente regolamento di contabilità attribuiscono al “responsabile del servizio finanziario” spettano – in virtù delle previsioni del vigente Regolamento di Contabilità – al dirigente preposto al “Settore Economico-finanziario”.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

Il servizio **PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA** assolve, in via prevalente, le seguenti attività, funzioni:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari uffici/servizi;
- c) supporto nella definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente;
- d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio;
- e) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) resa del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- g) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- h) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- i) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine, previa verifica della loro sostenibilità, anche con riferimento alle relative fonti di finanziamento;
- j) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- k) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- p) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione (scritture contabili, rendiconto della gestione, bilancio consolidato);
- q) ogni altra funzione attribuita dal vigente regolamento di contabilità ed aggiornamenti successivi.

Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferita dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Responsabili di Ufficio e Servizio, dei residui attivi e passivi iscritti a Bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D. Lgs. n. 118/2011.

Al Servizio sono assegnate le sottoelencate Risorse Umane:

d.ssa Anna Maria Santina ROCCA, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1, Responsabile del Servizio ex art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Al responsabile del Servizio vengono assegnate le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti di competenza del Servizio con responsabilità di risultato.

Le funzioni vengono assegnate nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, significando che il responsabile di servizio opera secondo quanto stabilito dall'art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, rubricato "Il responsabile di servizio".



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

Più precisamente, al responsabile del servizio vengono assegnati i seguenti compiti da adempiere personalmente o mediante il coordinando del personale assegnato:

- Coordinamento e del Servizio;
- Supporto al Dirigente per la Programmazione economica e finanziaria generale dell'Ente;
- Istruttoria documenti di programmazione economico-finanziaria (DUP, piano degli acquisti, bilancio di previsione)
- Adempimenti per l'assestamento generale del bilancio e salvaguardia equilibri
- Istruttoria rendiconto della gestione
- Monitoraggio delle entrate comunali e dell'attività di emissione degli ordinativi di pagamento;
- Controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente;
- Formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione del servizio di tesoreria,
- Adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'Ente;
- Certificazioni e monitoraggi sulla piattaforma MEF;
- Istruttoria contabile per predisposizione deliberazione di previsione dei servizi a domanda individuale e rilevazione a consuntivo del tasso di copertura, previa raccolta dati da parte delle strutture dell'ente incaricate della gestione;
- Monitoraggio PCC;
- Monitoraggio cassa vincolata
- Riscontro istanze di accesso agli atti
- Istruttoria, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti del Servizio;
- Coordinamento atti e documenti, nonché della corrispondenza, in arrivo e in partenza, del Servizio;
- Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ai fini del monitoraggio dell'attività svolta, nonché a fini statistici o di documentazione per studi e programmi in corso presso i Servizi;
- Funzioni attribuite dal vigente regolamento di contabilità ed aggiornamenti successivi;
- Attività specifiche assegnate dal Dirigente;
- Coordinamento del personale assegnato al Servizio.

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, *“Il responsabile del servizio, scelto tra i funzionari di categoria apicale presenti nella struttura, collabora con il responsabile di settore nello svolgimento delle attività di gestione e nella definizione dei programmi operativi.*

Compete al responsabile del servizio la gestione delle risorse assegnate e la gestione ordinaria del rapporto di lavoro del personale del servizio, informando il responsabile di settore in ordine a congedi, permessi, altre assenze e missioni.

Il responsabile del servizio svolge i compiti operativi che gli sono riservati nella microstruttura. Può avocare a sé qualsiasi procedimento, atto, intervento di competenza delle unità operative dipendenti, sia per ragioni di opportunità sia nel caso di inerzia, incapacità o negligenza delle strutture.

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

Egli, inoltre: formula proposte e pareri al responsabile di settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate; da esecuzione alle disposizioni del responsabile di settore”.

d.ssa Stefania Rocca, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1.

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., con responsabilità ed autonomia operativa per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti per tutti gli atti inerenti:

- Adempimenti contabili propedeutici alla redazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo (riaccertamento residui) e del bilancio consolidato;
- Trasmissioni telematiche successive all'approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo e del bilancio consolidato;
- pratiche di mutuo e rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti;
- monitoraggio equilibri finanziari;
- riaccertamento ordinario dei residui;
- elaborazione allegati economico-finanziari e degli schemi economico – patrimoniali del rendiconto della gestione;
- Elaborazione schemi finanziari bilancio di previsione;
- Monitoraggio risorse vincolate ed accantonamenti;
- Elaborazione prospetti PEG finanziario;
- Adempimenti connessi alle relazioni con SOSE, partner metodologico del MEF e di Enti Istituzionali e Territoriali, per tutte le attività relative all'analisi strategica dei dati;
- Certificazioni e monitoraggi sulla piattaforma MEF;
- Collaborazione con l'Organo di Revisione per le attività e le funzioni di competenza;
- Accertamenti tramite il Servizio Verifica Inadempimenti, gestito dall'Agenzia delle entrate-Riscossione;
- Referente per i fornitori dei software di gestione inerenti la contabilità finanziaria;
- Collaborazione in altre attività del servizio;
- Implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto, previste dal Vigente Regolamento di Contabilità approvato – ai sensi del Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii. – con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 19 maggio 2016.

Al responsabile di procedimento è assegnata – in ragione delle conoscenze professionali tipiche del profilo di appartenenza – l'attività istruttoria in campo amministrativo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Il responsabile del procedimento predispone gli atti ed i provvedimenti finali, nei termini di legge e regolamenti, li sottoscrive, al fine di attestare regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria, e li trasmette al Dirigente e/o al responsabile per la sottoscrizione.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio;

Franca MARRAZZO, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti:

- Controllo disponibilità capitoli spesa e capitoli entrata;
- Verifiche contabili determinazioni di impegno e di liquidazione;
- Emissione ordinativi di pagamento e gestione delle relative procedure telematiche;
- Accertamenti e relative reversali incasso e gestione delle relative procedure telematiche;
- Accertamenti tramite il Servizio Verifica Inadempimenti, gestito dall'Agenzia delle entrate-Riscossione;
- verifiche IVA mensili;
- verifiche telematiche presso il gestore del servizio di tesoreria in ordine allo stato di lavorazione degli ordinativi pagamento e degli incassi;
- collaborazione in altre attività del servizio;
- implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti afferenti il Servizio.

Giampiero MERCURI, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti:

- attività e processi amministrativi inerenti la registrazione contabile delle entrate comunali derivanti dai prelevamenti mediante predisposizione delle reversali di incasso dai conti correnti postali e dal conto di tesoreria;
- caricamento in contabilità delle fatture per la gestione del bilancio;
- fatture attive
- collaborazione in altre attività del servizio;
- implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio.

Maria Grazia VILLELLA, Esecutore Amministrativo, cat. B.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti:

- attività e processi amministrativi inerenti la registrazione contabile delle entrate comunali derivanti dai prelevamenti mediante predisposizione delle reversali di incasso dai conti correnti postali e dal conto di tesoreria;
- caricamento in contabilità delle fatture per la gestione del bilancio;
- fatture attive
- monitoraggio delle riscossioni dei proventi derivanti dalle concessioni edilizia
- collaborazione in altre attività del servizio;
- implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

Il servizio **ECONOMATO E PROVVEDITORATO** assolve le funzioni propedeutiche all'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo, nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'Ente. Sono altresì rimesse al Servizio le funzioni individuate dal Regolamento economale e dal regolamento di contabilità.

Sostanzialmente, le attività, funzioni e adempimenti assegnati si individuano in quelli di seguito elencati:

- a) Gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL;
- b) Gestione delle spese caratterizzate dalla natura di spesa minuta e dalla necessità di pagamento immediato e che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali, nell'ambito della programmata spesa relativa ad ogni esercizio;
- c) Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Ente;
- d) Gestione del servizio di ricevimento, custodia, riconsegna ed alienazione dei beni rinvenuti;
- e) Gestione del magazzino economale;
- f) Gestione dei buoni economali e relativo rimborso;
- g) Approvvigionamento dei beni mobili e di consumo di uso generale (tipo cancelleria, stampati, quotidiani, abbonamenti, ecc.);
- h) Gestione della spesa delle utenze comunali (energia elettrica, gas, telefonia fissa e mobile e carburanti);
- i) Gestione spese di manutenzione parco automezzi comunali.

Al Servizio sono assegnate le sottoelencate Risorse Umane:

rag. Trento Antonio TROVATO, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1, Responsabile del Servizio ex art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. **Si evidenzia che il dipendente verrà collocato in quiescenza a decorrere dal 1° giugno 2022.**

Al responsabile del Servizio vengono assegnate le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti di competenza del Servizio con responsabilità di risultato.

Le funzioni vengono assegnate nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, significando che il responsabile di servizio opera secondo quanto stabilito dall'art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, rubricato "Il responsabile di servizio".

Più precisamente, al responsabile del servizio vengono assegnati i seguenti compiti da adempiere personalmente o mediante il coordinando del personale assegnato:

- Gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL;
- Gestione delle spese caratterizzate dalla natura di spesa minuta e dalla necessità di pagamento immediato e che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali, nell'ambito della programmata spesa relativa ad ogni esercizio;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Ente;
- Gestione del servizio di ricevimento, custodia, riconsegna ed alienazione dei beni rinvenuti;
- Gestione del magazzino economale;
- Gestione dei buoni economali e relativo rimborso;
- Coordinamento attività di approvvigionamento dei beni mobili e di consumo di uso generale (tipo cancelleria, stampati, quotidiani, abbonamenti, ecc.)



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

- Coordinamento attività di gestione della spesa delle utenze comunali (energia elettrica, gas, telefonia fissa e mobile e carburanti);
- Coordinamento attività di gestione spese di manutenzione parco automezzi comunali;
- Istruttoria, predisposizione e redazione, di atti e provvedimenti del Servizio;
- Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ai fini del monitoraggio dell'attività svolta, nonché a fini statistici o di documentazione per studi e programmi in corso presso il Servizio;
- Classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti, nonché la cura della corrispondenza, in arrivo e in partenza, del Servizio;
- Predisposizione del nuovo regolamento dell'Economato per disciplinare le funzioni attribuite al Servizio di Economato nel rispetto delle scelte organizzative dell'Amministrazione Comunale;
- Redazione del conto della gestione precisando che l'Economo Comunale è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti, ex art. 93 del d. lgs. n. 267/2000;
- Attività specifiche assegnate dal Dirigente;
- Coordinamento del personale assegnato al Servizio.

I compiti assegnati implicano il maneggio valori.

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, *“Il responsabile del servizio, scelto tra i funzionari di categoria apicale presenti nella struttura, collabora con il responsabile di settore nello svolgimento delle attività di gestione e nella definizione dei programmi operativi.*

Compete al responsabile del servizio la gestione delle risorse assegnate e la gestione ordinaria del rapporto di lavoro del personale del servizio, informando il responsabile di settore in ordine a congedi, permessi, altre assenze e missioni.

Il responsabile del servizio svolge i compiti operativi che gli sono riservati nella microstruttura. Può avocare a sé qualsiasi procedimento, atto, intervento di competenza delle unità operative dipendenti, sia per ragioni di opportunità sia nel caso di inerzia, incapacità o negligenza delle strutture.

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata.

Egli, inoltre: formula proposte e pareri al responsabile di settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate; da esecuzione alle disposizioni del responsabile di settore”.

Rocco FERRARO, Istruttore Amministrativo, cat. C.

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., con responsabilità ed autonomia operativa per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti assegnati.

Il dipendente è assegnato in via prevalente al Servizio Entrate con le mansioni specifiche di seguito dettagliatamente indicate.

Collabora alle attività del Servizio Provveditorato – Economato seguendo le indicazioni fornite dal dirigente o dal responsabile del servizio e supportando il responsabile del servizio, in via prevalente nei seguenti adempimenti:

- Gestione del servizio di cassa, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d. lgs. n. 267/2000 e dell'art. 5 del vigente Regolamento di Contabilità;



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

- Gestione delle spese caratterizzate dalla natura di spesa minuta e dalla necessità di pagamento immediato e che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali, nell'ambito della programmata spesa relativa ad ogni esercizio;
- Tenuta ed aggiornamento del registro/inventario dei beni mobili;
- Gestione del servizio di ricevimento, custodia, riconsegna ed alienazione dei beni rinvenuti;
- Gestione del magazzino economale;
- Gestione dei buoni economali ed il relativo rimborso;
- Gestione e Manutenzione parco automezzi comunali, con il supporto e la collaborazione del Settore Tecnico in cui è incardinata la Sezione Lavori;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale e di determinazioni dirigenziali per aspetti inerenti al Servizio di appartenenza;
- Procedure sulla piattaforma MEPA per l'affidamento di contratti di forniture di beni e di servizi gestibili direttamente ed autonomamente dall'Ente;
- Adesioni alle convenzioni CONSIP per la fornitura di beni e servizi con particolare riferimento al carburante per automezzi;
- Predisposizione atti di impegno e di liquidazione;
- Gestione corrispondenza del Servizio;
- Altre attività tipiche del Servizio;
- Attività specifiche assegnate dal Dirigente;
- Implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

Al responsabile di procedimento è assegnata – in ragione delle conoscenze professionali tipiche del profilo di appartenenza – l'attività istruttoria in campo amministrativo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Il responsabile del procedimento predispone gli atti ed i provvedimenti finali, nei termini di legge e regolamenti, li sottoscrive, al fine di attestare regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria, e li trasmette al Dirigente e/o al responsabile per la sottoscrizione. L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio. I compiti assegnati implicano il maneggio valori.

Antonia LUCCHINO, Istruttore ragioniere, cat. C.

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., con responsabilità ed autonomia operativa per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti per tutti gli atti inerenti:

- Utenze energia elettriche e gas: ricognizione ed accettazione fatture da liquidare, previo accertamento della congruità delle stesse, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale e di determinazioni dirigenziali per aspetti inerenti al Servizio di Appartenenza;
- Procedure sulla piattaforma MEPA per l'affidamento di contratti di forniture di beni e di servizi gestibili direttamente ed autonomamente dall'Ente;



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

- Adesioni alle convenzioni CONSIP per la fornitura di beni e servizi con particolare riferimento alle utenze, nonché per ulteriori aspetti inerenti all'attività del servizio;
- Predisposizione atti di impegno e di liquidazione;;
- Gestione corrispondenza del Servizio;
- Collaborazione alla predisposizione dei mandati di pagamento presso l'ufficio finanziario;
- Istruttoria, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti del Servizio;
- Coordinamento atti e documenti, nonché della corrispondenza, in arrivo e in partenza, del Servizio;
- Altre attività tipiche del Servizio;
- Attività specifiche assegnate dal Dirigente;
- Implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

Al responsabile di procedimento è assegnata – in ragione delle conoscenze professionali tipiche del profilo di appartenenza – l'attività istruttoria in campo amministrativo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Il responsabile del procedimento predispone gli atti ed i provvedimenti finali, nei termini di legge e regolamenti, li sottoscrive, al fine di attestare regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria, e li trasmette al Dirigente e/o al responsabile per la sottoscrizione. L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio.

Abigail GIOVINAZZO, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti:

- Utenze telefoniche fisse: ricognizione ed accettazione fatture da liquidare, attribuzione all'immobile di riferimento, accertamento della congruità delle stesse, e successiva predisposizione atti di liquidazione secondo le indicazioni del Responsabile di servizio;
- Utenze telefoniche mobili-cellulare: raccolta sistematica dei contratti e aggiornamento dell'elenco utenze mobili e successiva predisposizione atti di liquidazione secondo le indicazioni del responsabile di servizio;
- Supporto alle procedure sulla piattaforma MEPA per l'affidamento di contratti di forniture di beni e di servizi gestibili direttamente ed autonomamente dall'Ente;
- Supporto alle adesioni alle convenzioni CONSIP per la fornitura di beni e servizi con particolare riferimento alle utenze;
- Gestione corrispondenza del Servizio;
- Supporto per la predizione e redazione dell'inventario dei beni mobili;
- Implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso;
- Adempimenti in materia di obblighi di Trasparenza derivanti dal D. Lgs 33/2013;
- Supporto al dirigente per gli atti di competenza del "Servizio società partecipate e controllo analogo".

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

Il Servizio **CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO** è stato incardinato nel Settore Economico-finanziario con deliberazione n. 77, adottata in data 31 dicembre 2021 dalla Giunta Comunale, con la quale è stata approvata la Macrostruttura del Comune di Lamezia Terme.

Le attività, funzioni e adempimenti assegnati al Servizio si individuano in quelli di seguito elencati:

- a) coordinamento e predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili e di analisi gestionali funzionali alla valutazione del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale dell'Ente in applicazione della disciplina prevista del regolamento vigente dei controlli interni;
- b) coordinamento e predisposizione dell'attività di rilevazione degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti in applicazione della disciplina prevista del regolamento vigente dei controlli interni.

Al Servizio non può essere assegnato personale in via continuativa e dedicata per mancanza di risorse numeriche e qualificate.

Lo svolgimento delle attività potrà essere effettuato per l'attività di rilevazione degli aspetti economici mediante il coinvolgimento dei referenti individuati dai rispettivi dirigenti dei settori/uoA competenti alla gestione dei processi e dei servizi rilevanti ai fini dell'analisi gestionali e delle conseguenti rilevazioni contabili.

Per le rilevazioni contabili sarà incaricato personale del settore tenuto conto dei carichi di lavoro già assegnati.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

SERVIZIO ENTRATE COMUNALI.

Alla competenza del Servizio è rimessa la programmazione e la gestione delle entrate tributarie, extra-tributarie e servizi fiscali, pubbliche affissioni, monitoraggio delle entrate comunali provenienti dalla gestione del patrimonio, dalle attività edilizie e da altri settori dell'Ente.

Il Servizio si compone di due distinti Uffici:

– UFFICIO TRIBUTI;

– UFFICIO ENTRATE NON TRIBUTARIE.

Al Servizio sono assegnate le sottoelencate Risorse Umane.

dott. Ennio BIANCHI, Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1. Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Al responsabile del Servizio vengono assegnate le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti di competenza del Servizio con responsabilità di risultato.

Le funzioni vengono assegnate nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, significando che il responsabile di servizio opera secondo quanto stabilito dall'art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, rubricato "Il responsabile di servizio".

Più precisamente, al responsabile del servizio vengono assegnati i seguenti compiti da adempiere personalmente o mediante il coordinando del personale assegnato:

- Predisposizione proposte di deliberazione per attività connesse al Servizio;
- Predisposizione e adeguamento dei regolamenti in materia di competenza del Servizio;
- Gestione ed elaborazione accertamenti tributari massivi;
- Gestione ed elaborazione degli aggiornamenti delle banche dati;
- Classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti, nonché l'esame della corrispondenza, in arrivo e in partenza, del Servizio;
- Relazioni contenzioso;
- Coordinamento del personale assegnato;
- Compiti discendenti dai vigenti Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza;
- Istruttoria, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti del Servizio;
- Adempimenti in materia di obblighi di Trasparenza derivanti dal D. Lgs 33/2013;
- Attività specifiche assegnate dal dirigente.

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, "Il responsabile del servizio, scelto tra i funzionari di categoria apicale presenti nella struttura, collabora con il responsabile di settore nello svolgimento delle attività di gestione e nella definizione dei programmi operativi.

Compete al responsabile del servizio la gestione delle risorse assegnate e la gestione ordinaria del rapporto di lavoro del personale del servizio, informando il responsabile di settore in ordine a congedi, permessi, altre assenze e missioni.

Il responsabile del servizio svolge i compiti operativi che gli sono riservati nella microstruttura. Può avocare a sé qualsiasi procedimento, atto, intervento di competenza delle unità operative dipendenti, sia per ragioni di opportunità sia nel caso di inerzia, incapacità o negligenza delle strutture.

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

Egli, inoltre: formula proposte e pareri al responsabile di settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate; da esecuzione alle disposizioni del responsabile di settore”.

UFFICIO TRIBUTI.

All'Ufficio è rimessa la programmazione e la gestione di tutte le entrate tributarie ed i relativi adempimenti consequenziali.

Sono assegnate all'ufficio le seguenti Risorse:

Beatrice BELFIORE, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti: gestione protocollo (monitoraggio arrivi e trasmissione partenze), inserimento dati, notifiche atti ed avvisi, denunce IMU, TASI, TARI, spedizione atti e ricevimento pubblico TARI, implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso; rapporti con l'Anagrafe.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto;

Giuseppe CHIRUMBOLO, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti: accertamenti, rateizzazioni, rimborsi, compensazioni, sgravi, denunce e gestione ICI, TARI, TASI e IMU, lavorazione istanze pervenute tramite protocollo, accesso alle banche dati Equitalia, Sister e Siatel, gestione elaborazione ruoli e flussi pagamenti, gestione banca dati catasto, gestione ed elaborazione accertamenti tributari massivi, gestione ed elaborazione degli aggiornamenti delle banche dati e ricevimento pubblico, implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio;

Peppino DE FAZIO, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti: accertamenti, rateizzazioni, rimborsi, compensazioni, sgravi, denunce e gestione ICI, TARI, TASI e IMU, lavorazione istanze pervenute tramite protocollo, accesso alle banche dati Equitalia, Sister e Siatel, gestione elaborazione ruoli e flussi pagamenti, gestione banca dati catasto, gestione ed elaborazione accertamenti tributari massivi, gestione ed elaborazione degli aggiornamenti delle banche dati e ricevimento pubblico, implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio;

Giovanna Franca MATARAZZO, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti: gestione protocollo (monitoraggio arrivi e trasmissione partenze), inserimento dati, notifiche atti ed avvisi, denunce IMU, TASI, TARI, spedizione atti e ricevimento pubblico TARI, nonché relazioni con il pubblico, implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto;

Monica TAIANI, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti: accertamenti, rateizzazioni, rimborsi, compensazioni, sgravi, denunce e gestione ICI, TARI, TASI e IMU, lavorazione istanze pervenute tramite protocollo, accesso alle banche dati Equitalia, Sister e Siatel, gestione elaborazione ruoli e flussi pagamenti, gestione banca dati catasto, gestione ed elaborazione accertamenti tributari massivi, gestione ed elaborazione degli aggiornamenti delle banche dati e ricevimento pubblico, implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio;

UFFICIO ENTRATE NON TRIBUTARIE.

All'Ufficio è rimessa la programmazione e la gestione delle entrate extra-tributarie ed il monitoraggio delle altre entrate comunali.

Sono assegnate all'Ufficio le seguenti Risorse:

Gennaro TROMBETTA, istruttore amministrativo, cat. C. Responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990, con responsabilità ed autonomia operativa per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti per tutti gli atti inerenti:

- Accertamenti tributari ICP e COSAP e monitoraggio riscossione
- Monitoraggio delle entrate comunali derivanti dalla gestione del patrimonio
- Ingiunzioni di pagamento
- Adempimenti in materia di obblighi di Trasparenza derivanti dal D. Lgs 33/2013
- Al dipendente è altresì affidata l'implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

Al responsabile di procedimento è assegnata – in ragione delle conoscenze professionali tipiche del profilo di appartenenza – l'attività istruttoria in campo amministrativo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Il responsabile del procedimento



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

predispone gli atti ed i provvedimenti finali, nei termini di legge e regolamenti, li sottoscrive, al fine di attestare regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria, e li trasmette al Dirigente e/o al responsabile per la sottoscrizione.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio;

Graziella GOTTARDO, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti: accertamenti, rateizzazioni, rimborsi, compensazioni, sgravi, denunce e gestione ICI, TARI, TASI e IMU, lavorazione istanze pervenute tramite protocollo, accesso alle banche dati Equitalia, Sister e Siatel, gestione elaborazione ruoli e flussi pagamenti, gestione banca dati catasto, gestione ed elaborazione accertamenti tributari massivi, gestione ed elaborazione degli aggiornamenti delle banche dati, support o per il contenzioso tributario, implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

SERVIZIO SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 149 del 30 novembre 2016, è stato approvato il “*Regolamento controllo analogo sulle società in house providing e del controllo sulle altre Società e/o Organismi Partecipati del Comune di Lamezia Terme*”.

Il suddetto regolamento, all'art. 14 – in attuazione di quanto previsto dall'art. 147 quater, comma 1, TUEL, e dall'art. 15 del Regolamento vigente in materia di controlli – ha istituito presso questo Ente una unità organizzativa denominata “*Servizio Società Partecipate e Controllo Analogo*”, preposta a coordinare l'attuazione del Controllo Analogo delle società in “*house providing*” e del controllo sulle altre società e organismi partecipati del Comune di Lamezia Terme.

Al “*Servizio Società Partecipate e Controllo Analogo*” sono rimesse le attività sottoelencate:

• Istituzione di un punto di raccordo tra l'Amministrazione Comunale e gli Organi Societari, nonché tra i Settori Comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali alle Società Partecipate e gli Organi gestionali delle predette Società, ferma restando la competenza di ciascun responsabile dell'Ente rispetto al monitoraggio e al controllo dei Contratti di Servizio relativi alla struttura di cui sono responsabili;

- Cura dei rapporti con le Società, verifica e sollecito dell'invio della documentazione e delle attività previste dal vigente Regolamento;
- Controllo della corretta applicazione delle norme vigenti in materia societaria e dei Contratti di Servizio;
- Tenuta e raccolta degli Statuti, Regolamenti, Contratti di Servizio e reportistica inerenti le Società;
- Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni di cui al D. lgs. n. 33/2013;
- Predisposizione di rapporti periodici informativi da trasmettere alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, per il tramite della Presidenza del Consiglio Comunale;
- Verifica di eventuali scostamenti ed individuazione delle opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle Società Partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- Organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare:
 - i rapporti finanziari tra il Comune e l'organismo gestionale esterno;
 - la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle Società, i Contratti di Servizio, la qualità dei servizi;
 - la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle Società Partecipate;
 - il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi stabiliti dai contratti di servizio;
 - il rispetto delle disposizioni stabilite dalla legge e dai regolamenti per il reclutamento del personale;
 - l'acquisto di beni, servizi e forniture, l'affidamento di lavori, il conferimento di incarichi;
 - il grado di soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi;
 - il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
- Predisposizione dei provvedimenti annuali di revisione e dei provvedimenti di revisione/razionalizzazione straordinaria;
- Comunicazione annuale degli esiti della revisione al MEF e alla Corte dei Conti;
- Inserimento annuale dati sul Portale del Tesoro;



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

- Istruttoria, predisposizione e redazione, di atti e provvedimenti del Servizio;
- Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati a fini statistici o di documentazione per studi e programmi in corso presso il Servizio di appartenenza;

Le funzioni di responsabile del Servizio – ex art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – in considerazione dell'impossibilità di individuare un dipendente di categoria D al quale assegnarle rimangono in capo al Dirigente. Data l'impossibilità di individuare personale da assegnare al servizio, il dirigente si avvale della collaborazione delle sotto elencate risorse umane già assegnate ad altri servizi e quindi in via residuale:

d.ssa Anna Maria Santina ROCCA, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1, già responsabile del Servizio “*Programmazione Economico-finanziaria*”:

- collabora con il dirigente per la predisposizione degli atti e per gli adempimenti di specifica competenza del Servizio seguendo le disposizioni impartite dal dirigente;

Abigail GIOVINAZZO, Esecutore Amministrativo, cat. B, già assegnata al Servizio Provveditorato – Economato:

- Supporta il dirigente per la gestione della corrispondenza del Servizio, compresa la protocollazione in partenza, per tenuta dei fascicoli.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

L'attuale Macrostruttura organizzativa del Comune di Lamezia Terme mantiene il Servizio in seno al Settore Economico-finanziario con la finalità di assicurare la gestione unitaria delle Risorse Umane, sotto il profilo giuridico ed economico-contabile.

Con il provvedimento di approvazione della Macrostruttura dell'Ente, vengono assegnate al Servizio le sottoelencate attività:

- a) Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti (personale dirigente e comparto) ed adempimenti connessi;
- b) Gestione previdenziale, assistenziale ed assicurativa relativa al personale ed ai rapporti assimilati;
- c) Gestione economica e conti del personale (paghe ed adempimenti connessi);
- d) Procedure di assunzione, processi di mobilità, comandi, distacchi in entrata e in uscita;
- e) Adempimenti annuali ed infra-annuali relativi alla dotazione organica e propedeutici all'invio telematico sui portali tematici della Funzione Pubblica e del MEF (indagine congiunturale trimestrale, rilevazione tassi di assenza del personale dipendente e dirigente, conto annuale e la relazione al conto annuale);
- f) Gestione dell'istituto del lavoro straordinario in sintonia con i Dirigenti dell'Ente;
- g) Gestione degli istituti contrattuali e dei sistemi incentivanti per la produttività del personale dipendente (dirigenti e comparto);
- h) Predisposizione degli atti relativi alla costituzione del fondo salario accessorio;
- i) Predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione decentrata e supporto al Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica;
- j) Gestione delle relazioni sindacali, informativa e confronto secondo le previsioni del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché de i vigenti CCNL e CCDI;
- k) Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali;
- l) Attività connesse alla costituzione, funzionamento e rinnovo del Comitato unico di garanzia (CUG) di cui alla legge 4 novembre 2010 n. 183 secondo il vigente regolamento;
- m) Predisposizione del Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006;
- n) Attività connesse ai tirocini, borse di studio, servizio civile;
- o) Collaborazione con il Servizio Sicurezza (ex d. lgs n. 81/2008) per la sorveglianza sanitaria del personale dipendente;
- p) Procedimento per la costituzione e per il rinnovo dell'Organismo Indipendente della Valutazione della Performance (OIV);
- q) Coordinamento degli operatori polifunzionali addetti al servizio di portineria e del personale del centralino;
- r) Procedimenti disciplinari di competenza dell'U.P.D. (Ufficio Procedimenti disciplinari) relativa gestione del personale del comparto.

Il Servizio si compone di due distinti Uffici:

- UNITA' OPERATIVA (U.O.) GESTIONE GIURIDICA;
- UNITA' OPERATIVA (U.O.) GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE.

Al Servizio inoltre fa capo l'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) a carico dei dipendenti del comparto.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

Al Servizio sono assegnate le sottoelencate Risorse Umane.

dott. Sandro COSTANTINO, Funzionario Amministrativo cat. D3, Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Al responsabile del Servizio vengono assegnate le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti di competenza del Servizio con responsabilità di risultato.

Le funzioni vengono assegnate nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, significando che il responsabile di servizio opera secondo quanto stabilito dall'art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, rubricato "Il responsabile di servizio".

Più precisamente, al responsabile del servizio vengono assegnati i seguenti compiti da adempiere personalmente o mediante il coordinando del personale assegnato:

- Organizzazione del Servizio;
- Gestione giuridica delle Risorse Umane;
- Gestione economica delle Risorse Umane (conti del personale);
- Cura delle relazioni sindacali;
- Compiti discendenti dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) con funzioni di responsabile dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari inerenti il personale dell'ente e funzioni di segretario dell'ufficio, con esplicita esclusione dei procedimenti a carico del personale di qualifica dirigenziale rimessi – con deliberazione di Giunta Comunale n. 576 del 26 ottobre 2011 – ad apposito ufficio istituito presso la Segreteria Generale;
- Istruttoria, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti del Servizio;
- Procedimenti finalizzati alle assunzioni, processi di mobilità, comandi, distacchi in entrata e in uscita;
- Predisposizione e stipula dei contratti individuali di lavoro;
- Attività di supporto all'UOA Avvocatura per il contenzioso derivante dalla gestione del rapporto di lavoro;
- Procedimento per la costituzione e per il rinnovo dell'Organismo Indipendente della Valutazione (OIV);
- Supporto all'Organismo Indipendente della Valutazione (OIV) e liquidazione compensi e rimborsi spese spettanti al Presidente ed ai componenti;
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di privacy in relazione alle competenze del Servizio;
- Sovrintendenza e coordinamento della gestione degli aspetti retributivi, della gestione previdenziale assistenziale, assicurativa del personale ed adempimenti correlati;
- Adempimenti previsti, presso il Dipartimento Funzione Pubblica relativamente ai conferimenti incarichi autorizzati ai dipendenti dell'Ente;
- Procedure sulla piattaforma MEPA per l'affidamento di contratti di forniture di beni e di servizi gestibili direttamente ed autonomamente dall'Ente inerenti alle attività del Servizio;
- Adesioni alle convenzioni CONSIP per la fornitura di beni e servizi inerenti alle attività del Servizio;



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

- Responsabile dei procedimenti di competenza del Servizio non direttamente attribuiti al personale da precedenti disposizioni e/o dal presente assetto organizzativo;
- Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ai fini del monitoraggio dell'attività svolta, nonché a fini statistici o di documentazione per studi e programmi in corso presso il Servizio;
- Classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti, nonché l'esame della corrispondenza, in arrivo e in partenza, del Servizio;
- Coordinamento del personale assegnato;
- Attività specifiche assegnate dal dirigente.

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, *“Il responsabile del servizio, scelto tra i funzionari di categoria apicale presenti nella struttura, collabora con il responsabile di settore nello svolgimento delle attività di gestione e nella definizione dei programmi operativi.*

Compete al responsabile del servizio la gestione delle risorse assegnate e la gestione ordinaria del rapporto di lavoro del personale del servizio, informando il responsabile di settore in ordine a congedi, permessi, altre assenze e missioni.

Il responsabile del servizio svolge i compiti operativi che gli sono riservati nella microstruttura. Può avocare a sé qualsiasi procedimento, atto, intervento di competenza delle unità operative dipendenti, sia per ragioni di opportunità sia nel caso di inerzia, incapacità o negligenza delle strutture.

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata.

Egli, inoltre: formula proposte e pareri al responsabile di settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate; da esecuzione alle disposizioni del responsabile di settore”.

UNITA' OPERATIVA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE:

Responsabile dell'U.O. è il responsabile del Servizio **dott. Sandro Costantino**, funzionario amministrativo.

All'Ufficio sono altresì assegnate le seguenti Risorse:

Caterina LEOPOLDO, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti:

- Gestione delle relazioni sindacali, informativa e consultazione in ossequio a quanto previsto e disciplinato dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché dai vigenti CCNL e CCDI, rilevazione dei dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali;
- Inserimento dati sui portali istituzionali GEDAP e ARAN;
- Predisposizione degli atti relativi al conteggio dei buoni pasto, all'approvvigionamento ed alla fornitura ai dipendenti;
- Gestione delle fatture elettroniche per servizi e/o forniture di competenza del servizio pervenute a mezzo Sistema di interscambio (SDI);



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

- Tenuta dei fascicoli del personale, sia in formato cartaceo che in formato digitale attraverso specifici programmi;
- Adempimenti annuali ed infra-annuali relativi alla dotazione organica e propedeutici all'invio telematico sui portali tematici della Funzione Pubblica e del MEF, quali l'indagine congiunturale trimestrale, la rilevazione tassi di assenza del personale dipendente e dirigente, il conto annuale e la relazione al conto annuale;
- Procedure inerenti gli istituti contrattuali relativi alla gestione del rapporto di lavoro dipendente: diritto allo studio, permessi previsti dalla legge n. 104/1992, congedi straordinari di cui alla legge n. 53/2000, congedi per maternità, aspettativa per motivi personali, adempimenti relativi all'istituto dello sciopero, adempimenti relativi all'infortunio e rapporti con l'INAIL;
- Supporto nella gestione degli istituti contrattuali e dei sistemi incentivanti per la produttività del personale dipendente (dirigenti e comparto);
- Supporto all'istruttoria degli impegni di spesa e liquidazione compensi ai componenti dell'OIV
- Collaborazione alla predisposizione degli atti propedeutici di competenza del servizio personale alla contrattazione decentrata;
- Collaborazione al coordinamento degli operatori polifunzionali addetti al servizio di portineria;
- Procedimenti riguardanti l'utilizzo di soggetti percettori di mobilità in deroga;
- Adempimenti sulla Trasparenza ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 per aspetti inerenti le specifiche competenze del Servizio;
- Gestione della corrispondenza, per via telematica, in entrata e in uscita afferente al Servizio;
- Certificazioni varie di servizio;
- Implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso;
- Funzioni di segretaria del Dirigente e del Responsabile;
- Collaborazione per registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi, aspettative e riposi compensativi;
- Collaborazione per registrazione e controllo malattie e calcolo periodo di comporta;
- Collaborazione per gli adempimenti connessi alle visite fiscali del personale in malattia;
- Accesso sul portale istituzionale della Funzione Pubblica per adempimenti di competenza del Servizio.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio;

Maria SERRATORE: Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti:



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

- Coordinamento degli operatori polifunzionali addetti al servizio di portineria e degli addetti al centralino;
- Verifica delle presenze e delle assenze dei dipendenti attraverso l'utilizzo dei software gestionali in dotazione;
- Controllo dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti;
- Controllo lavoro straordinario del personale;
- Registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi, aspettative e riposi compensativi;
- Registrazione e controllo malattie e calcolo periodo di comporto;
- Adempimenti connessi alle visite fiscali del personale in malattia;
- Accesso sul portale istituzionale INAIL per le denunce infortuni sul lavoro;
- Accesso sul portale istituzionale INPS per certificazione medica on line;
- Accesso sul portale istituzionale della Funzione Pubblica per adempimenti di competenza del Servizio;
- Collaborazione negli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti (personale dirigente e comparto);
- Tenuta dei fascicoli del personale, sia in formato cartaceo che in formato digitale attraverso specifici programmi;
- Certificazioni varie di servizio;
- Supporto all'istruttoria dei tirocini formativi e del servizio civile
- Adempimenti annuali ed infra-annuali relativi alla dotazione organica e propedeutici all'invio telematico sui portali tematici della Funzione Pubblica e del MEF, quali l'indagine congiunturale trimestrale, la rilevazione tassi di assenza del personale dipendente e dirigente, il conto annuale e la relazione al conto annuale;
- Procedure inerenti gli istituti contrattuali relativi alla gestione del rapporto di lavoro dipendente: diritto allo studio, permessi previsti dalla legge n. 104/1992, congedi straordinari di cui alla legge n. 53/2000, congedi per maternità, aspettativa per motivi personali, adempimenti relativi all'istituto dello sciopero, adempimenti relativi all'infortunio e rapporti con l'INAIL;
- Supporto all'istruttoria nella gestione degli istituti contrattuali e dei sistemi incentivanti per la produttività del personale dipendente (dirigenti e comparto);
- Supporto all'istruttoria della gestione dell'istituto del lavoro straordinario in sintonia con i Dirigenti dell'Ente, tenuto conto delle risorse dell'apposito fondo e dei limiti di utilizzo;
- Adempimenti sulla Trasparenza ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 per aspetti inerenti le specifiche competenze del Servizio;
- Corrispondenza, per via telematica, in entrata e in uscita afferente al Servizio, compresa la protocollazione della corrispondenza in uscita;
- Implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio;

UNITA' OPERATIVA (U.O.) GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE.

Responsabile dell'U.O., ai sensi dell'art. 38 del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è l'istruttore amministrativo, cat. C, d.ssa **Letizia FANELLO**, Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., con responsabilità ed autonomia operativa per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti per tutti gli atti inerenti:

- Adempimenti connessi alla elaborazione stipendi, assegni, indennità al personale dipendente e degli amministratori;
- Adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati;
- Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale;
- Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN, INAIL;
- Autoliquidazione INAIL;
- Supporto al dirigente ed al responsabile del Servizio per la costituzione del fondo salario accessorio;
- Supporto al dirigente ed al responsabile del Servizio per la predisposizione della relazione tecnico-economica dei CCDI;
- Cura dei rapporti con INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate;
- Cura dei flussi telematici da e verso gli istituti di credito;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale e di determinazioni dirigenziali per aspetti inerenti al Servizio di Appartenenza;
- Gestione delle fatture elettroniche per servizi e/o forniture di competenza del servizio pervenute a mezzo Sistema di interscambio (SDI) e predisposizione di atti di impegno e di liquidazione;
- Certificazione redditi da lavoro dipendente;
- Contributi sindacali;
- Gestione pratiche finanziamenti INPS e cessione del quinto dello stipendio;
- Procedimenti di comandi, distacchi e mobilità in entrata ed in uscita;
- Adempimenti sulla Trasparenza ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 per aspetti inerenti le specifiche competenze del Servizio;
- Gestione della corrispondenza, per via telematica, in entrata e in uscita afferente al Servizio;
- Certificazioni varie di servizio e di stipendio;
- Predisposizione degli atti finalizzati all'accertamento dell'anzianità contributiva e di servizio di tutti i dipendenti dell'ente e relativa predisposizione di tutti gli atti inerenti le dimissioni e risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa;
- Posizioni previdenziali e adempimenti complementari (accertamento anzianità contributiva e di servizio; dimissioni e risoluzioni del rapporto di lavoro; trattamento fine rapporto e verifica della posizione previdenziale dei dipendenti dell'Ente; adempimenti per il riconoscimento dei benefici di cui alla legge n. 336/197) e gestione telematica delle pensioni con utilizzo del programma "Pensioni S7";



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

- Gestione delle posizioni assicurative dei dipendenti sulla piattaforma INPS “Nuova Passweb”;
- Adempimenti connessi alle previsioni di cui alla legge n. 68/1999;
- Collaborazione con il competente servizio Sicurezza per le visite mediche periodiche del personale e comunicazione delle convocazioni, trasmissione degli esiti ai datori di lavoro/dirigenti, consegna atti ai lavoratori interessati e tenuta degli stessi in formato digitale;
- Adempimenti annuali ed infra-annuali relativi alla dotazione organica e propedeutici all'invio telematico sui portali tematici della Funzione Pubblica e del MEF, quali l'indagine congiunturale trimestrale, la rilevazione tassi di assenza del personale dipendente e dirigente, il conto annuale e la relazione al conto annuale;
- Gestione delle fatture elettroniche per servizi e/o forniture di competenza dell'ufficio pervenute a mezzo Sistema di interscambio (SDI) e predisposizione di atti di impegno e di liquidazione;
- Monitoraggio risorse fondo lavoro straordinario e istruttoria atti di impegno e liquidazione;
- Liquidazione del salario accessorio;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale e di determinazioni dirigenziali per aspetti inerenti al Servizio di appartenenza tenuto conto delle direttive impartite dal Responsabile e/o Dirigente;
- Implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

Al responsabile del U.O. è assegnata – in ragione delle conoscenze professionali tipiche del profilo di appartenenza – l'attività istruttoria in campo amministrativo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Il responsabile del procedimento predispone gli atti ed i provvedimenti finali, nei termini di legge e regolamenti, li sottoscrive, al fine di attestare regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria, e li trasmette al Dirigente e/o al responsabile per la sottoscrizione. L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio.

All'U.O sono altresì assegnate le seguenti Risorse:

Patrizia MANICO, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti:

- gestione delle posizioni previdenziali e adempimenti complementari (accertamento anzianità contributiva e di servizio);
- dimissioni e risoluzioni del rapporto di lavoro;
- trattamento fine rapporto e verifica della posizione previdenziale dei dipendenti dell'Ente;
- riconoscimento dei benefici di cui alla legge n. 336/1970;
- gestione telematica delle pensioni con utilizzo del programma “Pensioni S7”;
- posizioni assicurative dei dipendenti sulla piattaforma INPS “Nuova Passweb”;
- previsioni di cui alla legge n. 68/1999;
- supporto all'istruttoria dei procedimenti di comandi, distacchi e mobilità in entrata ed in uscita;



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

- Collaborazione con il competente servizio Sicurezza per le visite mediche periodiche del personale e comunicazione delle convocazioni, trasmissione degli esiti ai datori di lavoro/dirigenti, consegna atti ai lavoratori interessati e tenuta degli stessi in formato digitale;
- Supporto all'istruttoria della gestione dell'istituto del lavoro straordinario, impegni e liquidazioni spettanze ai dipendenti;
- Attività di segreteria del Comitato unico di garanzia (CUG) di cui alla legge 4 novembre 2010 n. 183 e collaborazione nella redazione degli atti amministrativi;
- Adempimenti sulla Trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 per aspetti inerenti le specifiche competenze del Servizio;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;
- Corrispondenza, per via telematica, in entrata e in uscita afferente al Servizio, compresa la protocollazione della corrispondenza in uscita;
- Implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio;

Vincenzo METE, Esecutore Amministrativo, cat. B.

Svolge le seguenti funzioni inerenti la categoria di appartenenza e con responsabilità di risultati parziali nell'ambito dei procedimenti amministrativi del Servizio, supportando il responsabile del procedimento, in via prevalente nei seguenti adempimenti:

- Inserimento dati per l'elaborazione stipendi, assegni, indennità al personale dipendente e degli amministratori;
- Collaborazione nella gestione dei flussi telematici da e verso gli istituti di credito;
- Certificazione redditi da lavoro dipendente;
- Contributi sindacali;
- Collaborazione nella gestione di pratiche finanziamenti INPS e cessione del quinto;
- Adempimenti sulla Trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 per aspetti inerenti le specifiche competenze del Servizio;
- Conteggi lavoro straordinario
- Corrispondenza, per via telematica, in entrata e in uscita afferente al Servizio, compresa la protocollazione della corrispondenza in uscita;
- Implementazione funzioni telematiche dei programmi di gestione del Servizio in uso;
- Certificazioni varie di servizio e di stipendio.

È prevista altresì la possibilità che il dirigente assegni ulteriori attività inerenti il Servizio di appartenenza nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto.

L'attività svolta risulta caratterizzata da un elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto istruttorio significativo ai processi complessi e rilevanti, afferenti il Servizio;



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Provincia di Catanzaro

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD).

L'ufficio è preposto alla gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale del comparto. Segretario dell'UPD è il funzionario responsabile del Servizio **dott. Sandro COSTANTINO** al quale è affidata l'intera attività istruttoria di competenza dell'Ufficio.

Al Servizio è assegnato il personale addetto al **centralino**:

- Gaetano BENEDETTI, esecutore, cat. B (**il dipendente verrà collocato in quiescenza a decorrere dal giorno 1 luglio 2022**);
- Luana GATTO, esecutore, cat. B;

Al Servizio è altresì assegnato il personale preposto al **servizio di portineria** presso gli edifici comunali:

- Carmine CALIGIURI, operatore polifunzionale, cat. A;
- Pasquale COSTANTINO, operatore polifunzionale, cat. A;
- Giovanni CURCIO, operatore polifunzionale, cat. A;
- Domenico FEDERICO, operatore polifunzionale, cat. A;;
- Mario Andrea ISGRO', operatore polifunzionale, cat. A;
- Francesco LUCCHINO, operatore polifunzionale, cat. A;
- Franco MASTROIANNI, operatore polifunzionale, cat. A;;
- Pasquale METE, operatore polifunzionale, cat. A;
- Antonio PAONE, operatore polifunzionale, cat. A;
- Rosina PAONESSA, operatore polifunzionale, cat. A;
- Maria Grazia RETTURA, operatore polifunzionale, cat. A.

Lamezia Terme, 30 maggio 2021.

Il Dirigente
d.ssa Nadia Aiello

Documento firmato digitalmente