



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

Provincia di Salerno

DECRETO SINDACALE

N. 11 DEL 30-12-2022

Oggetto: Nomina Responsabile del Settore Finanze e Tributi.

IL SINDACO

Premesso che:

- l'art. 50, comma 10, del D.Lgs n. 267/2000 stabilisce che il Sindaco e il Presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 100 dello stesso decreto, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali;
- ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1998/2001 e l'art. 13 del CCNL 2016/2018 per le Regioni ed autonomie locali, gli enti individuano le aree delle posizioni organizzative incaricando della direzione esclusivamente personale della categoria "D";
- l'art. 11 del predetto CCNL prevede che i Comuni privi di dirigenza applicano la disciplina dell'art. 8 e seguenti esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo adottato;
- in questo Ente le aree delle posizioni organizzative coincidono con i Settori definiti nel regolamento degli uffici e dei servizi vigente;

Considerato che:

- questa amministrazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 115/2021, come rettificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 121/2021, ha proceduto all'aggiornamento della macrostruttura dell'ente individuando sette settori e di conseguenza sei posizioni organizzative e individuando, altresì, l'Avvocatura Civica quale ufficio in posizione di *staff*;
- che occorre procedere alla nomina del responsabile del settore Finanze e Tributi, in quanto il precedente incarico conferito da ultimo con decreto sindacale n. 33 del 30.12.2021, scadrà il 31.12.2022;
- che gli incarichi possono essere conferiti, in applicazione del regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1/2019 previa pubblicazione di avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse e valutazione dei *curricula* dei dipendenti interessati ai sensi dell'art. 6 del citato regolamento;

Considerato che in data 20.12.2022 è stato pubblicato l'avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse per il conferimento di incarico di Responsabile del Settore Finanze e Tributi sino al 31.12.2023, con scadenza della presentazione delle manifestazioni di interesse al 28.12.2022;

Valutata la manifestazione di interesse pervenuta entro la scadenza per la posizione in discorso da parte della dott.ssa Lucia Viscardi, prot. n. 19404 del 28.12.2022;

Ritenuto di poter affidare alla dott.ssa Lucia Viscardi, cat. D, l'incarico di Responsabile del Settore "Finanze e Tributi" definito nelle funzioni e nei prodotti con deliberazione di Giunta Comunale n. 115/2021, come rettificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 121/2021, che, per estratto, si allega a formare parte integrante e sostanziale del presente decreto, dal 01 gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2023;

Visto:

- l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 riguardanti le funzioni e le responsabilità dei dirigenti;
- l'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 concernente il conferimento delle funzioni dirigenziali;

DECRETA

Di affidare, a far data dal 01 gennaio 2023 sino al 31.12.2023, alla dott.ssa Lucia Viscardi, categoria D, l'incarico di Responsabile del Settore "Finanze e Tributi", definito nelle funzioni e nei prodotti con deliberazione di Giunta Comunale n. 115/2021, come rettificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 121/2021, per essere lo stesso in possesso dei requisiti culturali, del titolo di studio, delle attitudini e delle capacità professionali richieste;

Di dare atto che:

- detto Responsabile sarà sostituito, in ogni caso di assenza od impedimento nell'esercizio delle funzioni sopra specificate, da altro Responsabile di settore o dal Segretario generale, così come di volta in volta indicato dal Sindaco a sua discrezione;
- gli obiettivi assegnati al Responsabile testé incaricato sono quelli desumibili dal programma amministrativo del Sindaco, dal PEG/Piano della *performance*, nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive espresse con atto formale del Sindaco e degli assessori di riferimento e/o con deliberazione di Giunta Comunale;
- al Responsabile incaricato verrà corrisposta un'indennità di posizione quantificata in applicazione del "Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1/2019, giusta pesatura del Nucleo di Valutazione, fatta salva la relativa riparametrazione alla luce dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali;
- il presente incarico è conferito sino al 31 dicembre 2023, salvo mutamenti all'articolazione dei settori, revoca anticipata debitamente motivata per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine dell'anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PEG o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dai contratti di lavoro;

Di comunicare copia del presente provvedimento al dipendente incaricato;

Di comunicare, altresì, il presente provvedimento alle OO.SS.;

Di disporre la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, per giorni 15 consecutivi, e nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale".

IL SINDACO

Avv. Carmela Zuottolo

documento firmato digitalmente

FINANZE E TRIBUTI			
Servizi	Uffici		
Bilancio e contabilità	Bilancio e contabilità		
Tributi	Tributi e tasse		
Gestione dei contratti relativi al patrimonio e dei contratti delle utenze energetiche e telefoniche	Gestione dei contratti relativi al patrimonio e dei contratti delle utenze energetiche e telefoniche		
Economato	Economato		
Compiti e Prodotti			
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG/Piano della Performance • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori dei servizi ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Gestisce le relazioni sindacali • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Supporta le attività di controllo di gestione • Prepara in accordo con l'assessore competente gli atti per il bilancio preventivo, consuntivo e le dovute verifiche 		
Uffici	Prodotti		
Bilancio e contabilità	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> Predisposizione bilancio Rendiconto di gestione Piani finanziari Patto di stabilità Verifica stato attuazione programmi Variazioni di bilancio Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei conti Contabilità I.V.A. </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> Impegni Liquidazioni Mandati Accertamenti Reversali Gestione della cassa e verifiche di cassa Report periodici attività controllo interno Elaborazione Conto Economico e stato patrimoniale Contabilità analitica </td> </tr> </table>	Predisposizione bilancio Rendiconto di gestione Piani finanziari Patto di stabilità Verifica stato attuazione programmi Variazioni di bilancio Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei conti Contabilità I.V.A.	Impegni Liquidazioni Mandati Accertamenti Reversali Gestione della cassa e verifiche di cassa Report periodici attività controllo interno Elaborazione Conto Economico e stato patrimoniale Contabilità analitica
Predisposizione bilancio Rendiconto di gestione Piani finanziari Patto di stabilità Verifica stato attuazione programmi Variazioni di bilancio Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei conti Contabilità I.V.A.	Impegni Liquidazioni Mandati Accertamenti Reversali Gestione della cassa e verifiche di cassa Report periodici attività controllo interno Elaborazione Conto Economico e stato patrimoniale Contabilità analitica		
Tributi e Tasse	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> Riscossione volontaria e coattiva, formazione ruoli e gestione tributi locali; Gestione COSAP </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> Recupero evasione tributi Gestione ICP o gestione convenzione Contenzioso tributario </td> </tr> </table>	Riscossione volontaria e coattiva, formazione ruoli e gestione tributi locali; Gestione COSAP	Recupero evasione tributi Gestione ICP o gestione convenzione Contenzioso tributario
Riscossione volontaria e coattiva, formazione ruoli e gestione tributi locali; Gestione COSAP	Recupero evasione tributi Gestione ICP o gestione convenzione Contenzioso tributario		
Gestione dei contratti relativi al patrimonio e dei contratti delle utenze energetiche e telefoniche	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> Gestione dei contratti relativi al patrimonio comunale Gestione dei contratti delle utenze energetiche Gestione dei contratti delle utenze telefoniche </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> Verifica dei piani tariffari e delle opportunità di risparmio </td> </tr> </table>	Gestione dei contratti relativi al patrimonio comunale Gestione dei contratti delle utenze energetiche Gestione dei contratti delle utenze telefoniche	Verifica dei piani tariffari e delle opportunità di risparmio
Gestione dei contratti relativi al patrimonio comunale Gestione dei contratti delle utenze energetiche Gestione dei contratti delle utenze telefoniche	Verifica dei piani tariffari e delle opportunità di risparmio		
Economato	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> Gestione economato </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> Acquisti minuti </td> </tr> </table>	Gestione economato	Acquisti minuti
Gestione economato	Acquisti minuti		