

SETTORE 2 - “SERVIZI FINANZIARI – AZIENDE PARTECIPATE – PATRIMONIO – RISORSE UMANE”

Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;

Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore;

Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere in qualità di datore di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008) sulle materie di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di privacy da svolgere in qualità di Responsabile del Trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 sulle materie di competenza del Settore.

Definizione e aggiornamento del cronoprogramma delle attività di opere, interventi e servizi che beneficiano di finanziamento pubblico, dando specifica evidenza di quelli finanziati dal PNRR, definendo scadenze e compiti per gli uffici e il personale coinvolto, al fine di rispettare le tempistiche previste..

Tributi:

- Predisposizione aggiornamento e attuazione dei regolamenti Comunali in materia tributaria;
- Gestione tributi locali con assunzione delle relative determinazioni;
- Emissione degli avvisi di accertamento;
- Liquidazione dei tributi;
- Adozione degli atti di sgravio e rimborso conseguenti ad errate applicazioni di tariffe, tributi, misurazioni o rilevazioni;
- Gestione del contenzioso;
- Assunzione di atti nell'esercizio di generali o specifiche facoltà di autotutela;
- Adozione atti di determinazione delle tariffe;
- Visure catastali ed estratti di mappa.

Adozione, attraverso società partecipata, dei provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia di affissioni ed insegne pubblicitarie.

Altre Entrate:

- Gestione dei finanziamenti in conto capitale riferiti principalmente ai mutui e all'emissione dei BOC (Buoni Ordinari Comunali);
- Mutui:
 - Individuazione della fonte più favorevole al Comune;
 - Istruzione delle relative pratiche
 - Stipulazione del conseguente contratto di mutuo;
- BOC:
 - Individuazione dell'istituto di credito che offre condizioni più vantaggiose per l'emissione;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Istruzione delle relative pratiche;
- Stipulazione definitiva per l'emissione;
- Sottoscrizione delle relative delegazioni di pagamento;
- Gestione investimenti della liquidità di cassa.

Bilancio - PEG – Servizi Finanziari:

- Redazione del bilancio di previsione pluriennale presentato insieme al progetto di bilancio annuale di previsione e del Documento Unico di Programmazione;
- Gestione del Bilancio sia per la parte corrente (emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso, gestione fatture attive e passive, emissione e registrazione di fatture per servizi rilevanti ai fini iva, predisposizione storni e variazioni di bilancio, verifica periodica di cassa e dei residui, registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale, ecc) che per parte in conto capitale (Elaborazione piani economico finanziari, anticipazioni di tesoreria, registrazioni a carattere patrimoniale ed in conto capitale);
- Coordinamento della stesura annuale delle previsioni programmatiche di bilancio;
- Redazione del PEG come documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario che si focalizza nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio;
- Predisposizione e gestione del rendiconto economico finanziario e dei relativi allegati;
- Certificazioni, questionari di richieste dati contabili da parte del Ministero e della Sezione regionale di Controllo e Giurisdizionale della Corte dei Conti, invio dati Bilanci di previsione, Bilanci Consolidati e Rendiconti di gestione alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche);
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Tenuta della contabilità dei fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;
- Monitoraggio verifica e attestazione del rispetto del pareggio e degli equilibri di bilancio;
- Verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;
- Gestione assicurazioni e sinistri;
- Gestione dei rapporti con la cassa depositi e prestiti, somministrazione fondi su mutui da questa concessi;
- Rilevazioni in contabilità economica e individuazione delle modalità di ripartizione dei costi tra le varie strutture ed i diversi servizi dell'ente e più in generale controllo di gestione per la parte economico finanziaria;

Società Partecipate:

- Adempimenti conseguenti la costituzione, fusione, scissione incorporazione, affidamento in house, ricognizione delle partecipazioni e liquidazione di Società partecipate;
- Disposizioni inerenti il patrimonio mobiliare;
- Gestione amministrativa e patrimoniale delle Società partecipate dal Comune di Riccione: modifiche statutarie e dell'atto costitutivo , stipula di patti parasociali escluse le deleghe e le nomine dei rappresentanti dell'Ente in seno alle stesse curate dalla segreteria generale;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Cura dei servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e Società partecipate;
- Esame dei bilanci delle società ed in generale degli enti partecipati dal Comune e conseguente controllo economico finanziario sugli stessi.

Gestione del Patrimonio:

- Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi) ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali e gestione transazioni inerenti il patrimonio immobiliare;
- Gestione del patrimonio immobiliare limitatamente a quello non strumentale all'erogazione di servizi istituzionali (locazioni, concessioni, ecc);
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili) dell'Ente;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Assegnazione aree PEEP;
- Svincolo del diritto di prelazione su alloggi sismici;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento in materia di Patrimonio;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT, scadenziario contratti di servizi e forniture per gli immobili direttamente gestiti dal Settore Patrimonio;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Gestione delle controversie inerenti il patrimonio pubblico;
- Redazione e gestione accordi territoriali in materia di contratti di locazione e affitti (L.431);
- Locazione di immobili comunali e stipula relativi contratti per gli immobili gestiti dal Patrimonio e non strumentali all'esercizio di servizi istituzionali;
- Predisposizione e rilascio di pareri ed autorizzazioni varie sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico con il supporto tecnico dei "servizi tecnici".
- Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi, aree verdi, strade) a seguito di Piani urbanistici attuativi, comprese tutte le opere di urbanizzazione da cedere al Comune anche a seguito di interventi edilizi convenzionati

Servizio Economato:

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni di consumo acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Redazione e aggiornamento regolamento di economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Gestione bandi e gare per acquisto di beni e prestazione di servizi, (per i propri servizi principalmente, per altri settori solo se richiesto); consulenza agli altri settori quando richiesta;
- Gestione approvvigionamento di beni di consumo e convenzioni con Consip;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali (es cancelleria) ed attività connesse.

Utenze:

- Gestione dei contratti relativi all'erogazione dei servizi: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza, con il supporto tecnico dei "Servizi Tecnici".

Risorse Umane:

- Statistiche sul personale: obbligatorie e a richiesta degli altri Settori;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza.

Gestione giuridica del personale:

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso, compresa la redazione e stipulazione dei relativi contratti per il personale dipendente e dirigente di ruolo e non di ruolo;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Gestione del sistema di rilevazione e controllo delle presenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro dipendente;
- Gestione dell'attività autorizzatoria relativa agli incarichi al personale dipendente e assistenza al nucleo ispettivo; Gestione mobilità interna delle risorse umane ;
- Gestione sistema sanzionatorio: istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.);

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Gestione del trattamento economico accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo (turnazioni, straordinari, disagio rischio ecc);
- Predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi – parte gestione del personale.

Gestione economica del personale:

- Bilancio del Personale (elaborazione della proposta di bilancio, contabilità del personale, e monitoraggio della spesa di personale);
- Gestione del trattamento economico fondamentale del personale dipendente di ruolo e non di ruolo;
- Elaborazione e pagamento, compresa l'emissione dei mandati, degli stipendi del personale dipendente, delle collaborazioni coordinate e continuative, degli amministratori e di ogni altro emolumento qualificabile come reddito assimilato al lavoro dipendente;
- Adempimenti in materia fiscale e contributiva collegati alla liquidazione e pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti;
- Gestione degli adempimenti connessi ai trattamenti previdenziali ed assistenziali e al trattamento di fine rapporto;
- Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.);
- Gestione oneri previdenziali e competenze varie, determinazione rimborso oneri datori lavoro degli amministratori comunali;

Salario accessorio a carattere incentivante e relazioni sindacali:

- Costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale dipendente (area dirigenziale e non dirigenziale);
- Gestione delle procedure e degli adempimenti connessi al sistema delle Relazioni Sindacali, compresa la segreteria alle delegazioni trattanti (Area dirigenziale e non dirigenziale);
- Assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale (compresa l'elaborazione delle bozze di contratti decentrati, di verbali di concertazione, ecc.);
- Gestione del trattamento economico incentivante legato ai processi di valutazione della performance (compensi di produttività, PEO, retribuzione di risultato di dirigenti e posizioni organizzative) e di valutazione della posizione ai fini della retribuzione di posizione.

Programmazione degli obiettivi e Controllo:

- Supporto tecnico alla programmazione strategica e in particolare all'elaborazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Supporto tecnico alla programmazione operativa ed alla pianificazione gestionale, relativa alla declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi (DUP) ed alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Piano delle Performance;
- Supporto alla definizione di indicatori (di impatto, di attività, di risultato, di efficienza, efficacia economicità) con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- Supporto al monitoraggio periodico degli indicatori e dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali;
- Supporto ai sistemi di controllo strategico e controllo di gestione adottati dall'ente;
- Supporto agli organi deputati alla valutazione della performance dei dirigenti e dei dipendenti.

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Supporto nella realizzazione delle indagini per la soddisfazione dell'utenza;

Organizzazione:

- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane: elaborazione e redazione dei programmi triennali e dei piani annuali dei fabbisogni nell'ambito del PIAO;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali e dei ruoli aziendali;
- Progettazione e supporto all'attuazione di nuovi modelli, metodi e regole del sistema organizzativo comunale;
- Integrazione tra innovazione organizzativa e innovazione tecnologica attraverso l'analisi e la rappresentazione dei processi.
- Supporto nella definizione della struttura macro-organizzativa dell'ente;
- Supporto alla dirigenza nella definizione della micro - organizzazione;
- Predisposizione atti di incarico collegati alla struttura organizzativa definita (es. incarichi dirigenziali, uffici alle dirette dipendenze del sindaco, ecc...);
- Analisi e valutazione dei processi, delle attività proceduralizzate e delle attività non proceduralizzate per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, per la parte relativa all'organizzazione, alla programmazione e controllo e al lavoro agile e da remoto;
- Progettazione e gestione dei sistemi di valutazione e incentivazione sia per il personale dirigenziale che per il personale non dirigenziale dell'ente.
- Supporto nella definizione e gestione dei progetti e degli accordi di lavoro agile e da remoto;
- Progettazione e realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo e la qualità del lavoro.