

COMUNE DI MARCIANISE
PROVINCIA DI CASERTA
II SETTORE

UFFICIO ECONOMATO

- RICCIARDI RAFFAELE – Categ. D Posiz. econom. D3 – Economo
 1. Il Regolamento di contabilità, a cui si fa rinvio, individua espressamente le mansioni e le responsabilità dell'Economo Comunale;
 2. Il Regolamento per la fruizione del sostitutivo della mensa, approvato con la deliberazione di G.C. n° 26 del 27.01.1999 e ss.mm.ii., attribuisce all'Economo la responsabilità dell'inserimento telematico dei ticket mensa al personale avente diritto sulla scorta dell'elenco trasmesso dal Servizio GRU;
 3. Si assegna, infine all'Economo comunale, la Responsabilità di istruttoria del seguente procedimento:
 - Predisposizione delle determinazioni di liquidazione di tutte le fatture relative alle utenze del Comune per i servizi a rete, da sottoporre al vaglio ed alla conseguente firma dei Dirigenti/Responsabili competenti per materia.

Il Dirigente del II Settore _____



Per ricezione _____

RICCIARDI RAFFAELE _____

COMUNE DI MARCIANISE
PROVINCIA DI CASERTA
II SETTORE

ALL. B

UFFICIO RAGIONERIA

- ALBERICO CATERINA — Categ. D Posiz. econom. D2 - Istruttore Direttivo
- 1. Istruttoria per le deliberazioni di variazioni di Bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'Assestamento generale del Bilancio di Previsione e conseguenti variazioni del PEG con concorso decisionale in ordine all'ammissibilità delle stesse ai fini del rispetto di tutti i limiti imposti dalla normativa vigente per diverse tipologie di spese e dei nuovi principi contabili;
- 2. Quantificazione preventiva delle somme non soggette ad esecuzione forzata da destinare, nel semestre di riferimento, al pagamento degli emolumenti al personale + oneri, delle rate dei mutui scadenti nel semestre, nonché delle somme specificatamente destinate all'espletamento dei servizi indispensabili quali definiti con D.M. 28 maggio 1993 e predisposizione delle deliberazioni delle somme impignorabili ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 267/00, per il 1° semestre ed il 2° semestre dell'anno finanziario di riferimento;
- 3. Predisposizione determinazioni e deliberazioni per il 2° Settore;
- 4. Acquisizione dati dagli uffici competenti per i servizi a domanda individuale in sede previsionale, con predisposizione della relativa deliberazione di Giunta comunale;
- 5. Verifica contabile delle proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio trasmesse da vari Settori e UU.OO.AA. dell'Ente e conseguente trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti per acquisirne il parere;
- 6. Riepilogo dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio comunale nell'anno, distinti per sentenze, procedure espropriative ed acquisizione di beni e servizi e trasmissione questionario alla Corte dei Conti (Procura Regionale della Campania);
- 7. Predisposizione determinazioni dirigenziali, per la regolarizzazione delle spese maturate sui conti correnti accesi presso Poste Italiane, per conto del Settore Finanziario e di altri Settori;
- 8. Predisposizione DUP – (Documento Unico di Programmazione);
- 9. Predisposizione Nota Integrativa al Bilancio di Previsione;
- 10. Istruttoria per la nomina dei componenti dell'Organo di Revisione economico/finanziario.
- 11. Liquidazione spettanze O.I.V e collegio dei revisori;
- 12. All'occorrenza Registrazione Contabile Determine Dirigenziali ed emissione ordinativi di pagamento e riscossione;
- 13. Registrazione Contabile di Delibere Debiti Fuori Bilancio;
- 14. Acquisizione Delibere dei Vari settori da allegare al Bilancio di Previsione;
- 15. Acquisizione Bilanci Società Partecipate e/o Consorzi e altri organismi partecipati;
- 16. Istruttoria per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- 17. Controllo costante dei pignoramenti disposti presso il Tesoriere, acquisizione delle quietanze di pagamento emesse dal Tesoriere comunale per assegnazioni in pagamento disposte dall'autorità Giudiziaria per la successiva trasmissione al Settore competente ai fini del conseguente riconoscimento del debito fuori bilancio;
- 18. Ricezione della posta in entrata con conseguente smistamento agli uffici competenti per materia, previa segnalazione al Dirigente;
- 19. Predisposizione Delibera relativa al Gruppo Amministrazione Pubblica.

Il Dirigente del II Settore 

Per ricezione ALBERICO CATERINA _____

COMUNE DI MARCIANISE
PROVINCIA DI CASERTA
II SETTORE

Ally. C

UFFICIO RAGIONERIA

- AMOROSO ANTIMO – Categ. D Posiz. econom. D1 – Istruttore Direttivo
1. Contabilità IVA, con particolare cura del rispetto della normativa sullo split-payment e del reverse-charge, in particolare:
 - a. Emissione fatture elettroniche nei Confronti della P.A.;
 - b. Predisposizione e trasmissione telematica Dichiarazione IVA;
 - c. Stampa Registri Iva;
 - d. Liquidazioni Iva periodiche;
 - e. Ogni altro adempimento prescritto dalla normativa IVA;
 2. Contabilità economico patrimoniale relativa alla spesa corrente ed in conto capitale della contabilità finanziaria ed in particolare:
 - a. Prospetto Ratei Attivi;
 - b. Prospetto Risconti Attivi;
 - c. Prospetto Ratei Passivi anche per conferimenti;
 - d. Prospetto Incassi di Residui Attivi – già stralciati dal conto del Bilancio;
 - e. Prospetto Plusvalenze ed Alienazioni;
 - f. Giacenze di Magazzino;
 - g. Depositi Bancari L.219/81;
 - h. Calcolo Crediti/Debito Iva;
 - i. Calcolo Ammortamenti;
 3. Istruttoria per il rilascio delle certificazioni crediti richieste dai fornitori dell'Ente tramite piattaforma elettronica del MEF, per conto di tutti i Settori dell'Ente;
 4. Predisposizione del prospetto della composizione del risultato di esercizio a seguito di Riaccertamento ordinario dei residui da allegare al Rendiconto;
 5. Predisposizione prospetti per la verifica di cassa trimestrale del Collegio dei Revisori dei Conti;
 6. Supporto operativo all'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente;
 - a. Predisposizione e raccolta dati per la revisione trimestrale di Cassa;
 - b. Supporto tecnico per le operazioni telematiche;
 7. Amministratore del Sistema SIATEL Gestione Utenze - Generazioni Password;
 8. Trasmissione alla BDAP (Bilancio di Previsione, Rendiconto e Consolidato)
 9. Bilancio Consolidato con relativa nota integrativa e delibera di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.
 10. All'occorrenza Registrazione Contabile Determine Dirigenziali ed emissione ordinativi di pagamento e riscossione;
 11. Rapporti con il Tesoriere con monitoraggio del rispetto della convenzione di Tesoreria e dell'offerta di gara;
 12. Compilazione Modello CU Autonomi.

Il Dirigente del II Settore _____



Per ricezione AMOROSO ANTIMO _____

COMUNE DI MARCIANISE
PROVINCIA DI CASERTA
II SETTORE

ALL. D

UFFICIO RAGIONERIA

- DE FILIPPO STEFANO – Categ. D Posiz. econom. D4 – Istruttore Direttivo

1. Rendicontazione alla regione Campania, per conto del Settore LL.PP. e/o altri Settori delle risorse finanziarie impiegate a copertura dei mutui contratti con la CDP per la contestuale richiesta di contributi;
2. Predisposizioni Prospetti per il Riaccertamento Ordinario dei Residui Attivi e Passivi risultanti dalla contabilità finanziaria da trasmettere ai Settori e alle UU.OO.AA. dell'Ente competenti per materia per la conseguente ricognizione;
 - a. Conseguente predisposizione determinazioni per la Ricognizione dei residui attivi e passivi al 31/12 per conto degli stessi settori e UU.OO.AA. ai fini dell'approvazione del Rendiconto di Gestione;
 - b. Predisposizione Deliberazione di Giunta Comunale per il Riaccertamento Ordinario dei Residui.
3. Istruttoria per la contrazione di mutui con la Cassa Depositi e Prestiti per conto del Settore Lavori Pubblici e/o altri Settori;
4. Predisposizione della parte di competenza del Servizio Finanziario del Referto Annuale del Sindaco per la Corte dei Conti;
5. Predisposizione della Relazione di Inizio e fine mandato del Sindaco;
6. Predisposizione del Rendiconto di Gestione per la parte finanziaria con relativi allegati; Relazione e delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale;
7. Prospetto dei DFB non riconosciuti alla data del 31.12 "Attestazioni Vari Dirigenti", da allegare al Rendiconto;
8. Nota Informativa (art.11 co, 6 lett. J D.lgs 118/2011) Consorzi e Partecipate da allegare al Rendiconto;
9. Raccolta Dati statistici da allegare al Rendiconto;
10. Raccolta dati dagli uffici competenti per i servizi a domanda individuale da inserire nel Rendiconto;
11. Questionario SOSE;
12. Accesso al SIOPE – Banca d'Italia – per controllo prospetti finali "Siope" relativi ad entrate, uscite e disponibilità liquide da allegare al Rendiconto;
13. Trasmissione alla Corte dei Conti del Conto del Bilancio Del Tesoriere e Conto di gestione Servizio Economale e agenti contabili tramite piattaforma SIRECO;
14. All'occorrenza Registrazione Contabile di Determina Dirigenziali ed emissione ordinativi di pagamento e riscossione .

Il Dirigente del II Settore _____

Per ricezione DE FILIPPO STEFANO _____

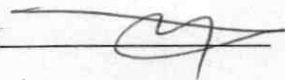
Flp. E

COMUNE DI MARCIANISE
PROVINCIA DI CASERTA
II SETTORE

UFFICIO RAGIONERIA

- IAVARAZZO CONCETTA – Categ. C Posiz. econom. C1 - Istruttore Contabile
- 1. Verifica dell'esistenza dei seguenti presupposti nelle determinazioni di impegno e liquidazione che pervengono al servizio Finanziario:
 - a. Indicazione della procedura seguita per la scelta del contraente;
 - b. Inventariazione del bene ove ne ricorrano i presupposti;
 - c. Regolarità della fattura ai fini iva;
 - d. Corretta imputazione della spesa;
 - e. DURC a corredo della documentazione;
 - f. Acquisizione dichiarazione per la tracciabilità, CIG e CUP
 - g. Pubblicazione sul sito WEB dell'Ente in "Amministrazione trasparente" per i contributi, sovvenzioni e agevolazioni varie, prima della liquidazione;
 - h. Rispetto di ogni altro obbligo previsto da norme di Legge e/o Regolamenti.
- 2. Registrazione contabile delle determinazioni di Impegno e Liquidazione, di accertamento di entrata e delle proposte di Deliberazioni che impegnano spesa;
- 3. Emissione Ordinativi di riscossione relativi agli accrediti in c/c postale; a tale proposito è assegnato il seguente specifico obiettivo: attivazione di un sistema di interscambio di dati con i servizi competenti per materia al fine di assicurare la perfetta corrispondenza input/output;
- 4. Verifiche da eseguire presso Agenzia delle Entrate - Riscossione, ai sensi dell'art. 48 bis, comma 1, del D.P.R. n° 602/1973 e del Decreto 18.01.2008 n° 40 del Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Il Dirigente del II Settore



Per ricezione IAVARAZZO CONCETTA



COMUNE DI MARCIANISE
PROVINCIA DI CASERTA
II SETTORE

Ad. F

UFFICIO RAGIONERIA

- SALVATORE FRANCESCO – Categ. C posiz. Econom. C3 – Istruttore Contabile

1. Registrazione contabile determinazioni di impegni di spesa e accertamenti di entrata;
2. Registrazione contabile determinazioni di liquidazioni;
3. Emissione ordinativi di pagamento;
4. Emissione ordinativi di riscossione relativi a provvisori di entrata emessi dal Tesoriere, previa acquisizione di determinazioni di accertamento di Entrata e/o di espresse indicazioni sulle modalità di incasso da parte del Responsabile del servizio affidatario dell'entrata;
5. Trasmissione telematica flussi documentali al Tesoriere;
6. Estrazione dati dalla contabilità dell'Ente per la certificazione del sostituto d'imposta per i redditi di lavoro autonomo;
7. Verifica telematica presso l'Agenzia delle Entrate – Riscossione ai sensi dell'art. 48 bis, comma 1, D.P.R. 602/1973 e Decreto n° 40/2008 del MEF;
8. Contabilizzazione spese maturate sui c/c postali;
9. Chiusura contabile di fine Esercizio finanziario, previo contraddittorio con i Responsabili dei Servizi competenti per materia in conformità ai nuovi principi contabili;
10. Determinazione, periodica, delle disponibilità giacenti presso la Tesoreria comunale aventi vincolo di destinazione;
11. Download forniture dati F24 versamenti addizionale comunale – SIATEL Agenzia delle Entrate.

Il Dirigente del II Settore 

Per ricezione

SALVATORE FRANCESCO _____

COMUNE DI MARCIANISE
PROVINCIA DI CASERTA
II SETTORE

Al. G

UFFICIO RAGIONERIA

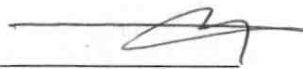
- SCOGNAMILLO MARIA ROSARIA – Categ. C posiz. Econom. C5 – Istruttore Contabile

1. Registrazione contabile determina di impegno spesa ed accertamento di entrate;
2. Registrazione contabile determinazioni di liquidazione;
3. Emissione ordinativi di riscossione con esclusione di quelli relativi ai “provvisori” di entrata emessi dal Tesoriere;

Si assegna, in proposito, il seguente specifico obiettivo:

- per la corretta imputazione delle entrate accreditate sui c/c postali e/o sul c/c di tesoreria, l'istruttore articolerà un sistema di interscambio di dati con i servizi competenti per materia tale da assicurare la perfetta corrispondenza input/output.
4. Supporto all'Area Legale in relazione alle Determine di impegno e Liquidazione.

Il Dirigente del II Settore _____



Per ricezione

SCOGNAMILLO MARIA ROSARIA _____

COMUNE DI MARCIANISE
PROVINCIA DI CASERTA
II SETTORE

all. H

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTRIBUTIVO DEL PERSONALE

- DI SPIRITO ALFONSO – Categ. D Posiz. econom. D1 – Istruttore Direttivo

1. Gestione Piattaforma elettronica del MEF per la Fatturazione Elettronica e la trasmissione dei debiti;
2. Determinazione trimestrale de "L'indicatore di tempestività dei pagamenti";
3. Determinazione annuale de "L'indicatore di tempestività dei pagamenti", di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, da allegare alle relazioni ai bilanci consuntivi o di esercizio, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante anche l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231;
4. Ogni altra pubblicazione obbligatoria di dati relativi ai debiti commerciali dell'Ente;
5. Predisposizione mensile ed annuale delle determinazioni dirigenziali per conto di tutti i Settori e/o UU.OO.AA. dell'Ente, per la liquidazione del salario accessorio;
6. Predisposizione certificati attestanti la posizione economica e previdenziale del personale e della Certificazione unica ai fini fiscali;
7. Cessioni quinto stipendio, prestiti e delegazioni di pagamento relative al personale dell'Ente;
8. Pignoramenti e assegnazioni disposte dall'Autorità Giudiziaria nei confronti del personale dell'Ente.
9. Gestione Software della procedura paghe e stipendi per la liquidazione di tutte le competenze fisse e accessorie del personale dipendente e assimilati con contestuali adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi, applicazione tabelle per ANF;
10. Rendicontazione delle somme relative al personale comandato presso altri Enti;

Le responsabilità di cui ai punti 9 e 10 sono progressivamente assunte in sostituzione dell'istruttore direttivo Finelli Amedeo collocato in quiescenza con decorrenza 01.10.2019 previo congedo per ferie dal 01.08.2019.

Il Dirigente del II Settore



Per ricezione DI SPIRITO ALFONSO

COMUNE DI MARCIANISE
PROVINCIA DI CASERTA
II SETTORE

011. I

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTRIBUTIVO DEL PERSONALE

- FINELLI AMEDEO – Categ. D Posiz. econom. D2 – Istruttore Direttivo

1. Gestione Software della procedura paghe e stipendi per la liquidazione di tutte le competenze fisse e accessorie del personale dipendente e assimilati con contestuali adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi, applicazione tabelle per ANF;
2. Rendicontazione delle somme relative al personale comandato presso altri Enti;
3. Elaborazione dell'allegato al Bilancio annuale di previsione relativo alla spesa del personale dipendente e LSU con integrazione salariale;
4. Quantificazione, secondo il principio di cassa, delle spese annue sostenute per il personale a qualsiasi titolo così come richiesto dalla RGS per la compilazione del Conto Annuale ai sensi del D.Lgs.165/2001;
5. Quantificazione delle spese sostenute per il personale degli asili nido e delle scuole materne ai fini delle delibera per servizi a domanda individuale.

Il Dirigente del II Settore



Per ricezione

FINELLI AMEDEO

COMUNE DI MARCIANISE
PROVINCIA DI CASERTA
II SETTORE

all. L

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTRIBUTIVO DEL PERSONALE

- MATTEI CHIARA – Categ. D Posiz. econom. D1 – Istruttore Direttivo
 1. Predisposizione e successivo invio alla Regione e/o alle Prefetture competenti del rendiconto relativo alle spese sostenute dall'Ente in occasioni di consultazioni politiche, regionali e/o referendarie;
 2. Determinazione del Fondo per le politiche di sviluppo, della produttività ed incentivazione del personale, sia per il Comparto che per l'area della Dirigenza;
 3. Predisposizione pratiche di pensione, previa verifica dell'acquisizione dei requisiti previsti dalla vigente normativa per il diritto al collocamento a riposo del dipendente, compilazione modello di calcolo della pensione spettante, del TFS/TFR ed invio telematico all'INPS ex Inpdap di Roma ed alla Sede Provinciale di competenza, il tutto mediante l'utilizzo, reso obbligatorio dall'INPS Gestione dipendenti pubblici, dell'applicativo Nuova Passweb; Versamenti mensili fiscali e previdenziali mediante i modelli F24 OnLine e F24 EP telematici; Cura degli adempimenti fiscali di competenza con trasmissioni telematiche tramite ENTRATEL:
 - a. modello 770;
 - b. dichiarazione IRAP;
 - c. modello C.U.;
 - d. trasmissione dichiarazione IVA e liquidazioni periodiche IVA per conto del Servizio Finanziario;
 4. Predisposizione delle varie deliberazioni riferite alla contrattazione integrativa ;
 5. Gestione trattamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi con cura dei rapporti con i relativi Enti, denunce annuali e mensili assicurative e contributive in via telematica all'INPS e Gestione ex INPDAP, INAIL;
 6. Gestione pratiche di riscatto, ricongiunzione servizi, totalizzazione e contributi figurativi attraverso l'applicativo PASSWEB;
 7. Trasmissione alla RGS, tramite l'applicativo SICO, sia del Conto Annuale relativo al monitoraggio annuale della spesa del personale di cui al Titolo V del D. lgs. 165/01 sia della Relazione allegata al Conto Annuale;
 8. Elaborazione dell'allegato al Bilancio annuale di previsione relativo alla spesa del personale dipendente e LSU con integrazione salariale;
 9. Quantificazione, secondo il principio di cassa, delle spese annue sostenute per il personale a qualsiasi titolo così come richiesto dalla RGS per la compilazione del Conto Annuale ai sensi del D.Lgs.165/2001;
 10. Quantificazione delle spese sostenute per il personale degli asili nido e delle scuole materne ai fini delle delibera per servizi a domanda individuale.

Le responsabilità di cui ai punti 8- 9 e 10 sono progressivamente assunte in sostituzione dell'istruttore direttivo Finelli Amedeo collocato in quiescenza con decorrenza 01.10.2019 previo congedo per ferie dal 01.08.2019.

Il Dirigente del II Settore



Per ricezione

MATTEI CHIARA