



# COMUNE DI RIMINI

## *Il Sindaco*

Rimini, li 20 settembre 2018

**Oggetto: Affidamento al Dott. WILLIAM CASANOVA dell'incarico dirigenziale avente ad oggetto la direzione del SETTORE RAGIONERIA GENERALE e le funzioni di RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### IL SINDACO

**VISTI** gli artt. 50, comma 10 e 109 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** l'articolo 19 comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

**VISTO** l'articolo 22 del CCNL per l'area dirigenza del comparto Regioni – Autonomie Locali sottoscritto in data 10 aprile 1996 come sostituito dall'art. 13 del CCNL 23 dicembre 1999 e successivamente modificato dall'articolo 10 del CCNL del 22 febbraio 2006;

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rimini, ed in particolare l'articolo 4 commi 1 e 3, che definisce l'articolazione dell'assetto strutturale del Comune di Rimini con particolare riferimento ai Settori;

#### **RICHIAMATE:**

- la deliberazione di Giunta comunale in data 24 ottobre 2017, n. 290, avente ad oggetto "Riorganizzazione generale dell'Ente: revisione delle linee funzionali";
- la deliberazione di Giunta Comunale in data 21 novembre 2017, n. 311, modificata con deliberazione di Giunta comunale in data 21 dicembre 2017 n. 376, mediante la quale è stata approvata la revisione complessiva dell'assetto organizzativo dell'Ente;

**DATO ATTO** che nel nuovo assetto organizzativo è presente il **SETTORE RAGIONERIA GENERALE** attualmente ricoperto da altro dirigente dell'ente con incarico di reggenza ad interim;

#### **RILEVATO** che:

- con determinazione dirigenziale in data 03 aprile 2018, n. 748 è stato indetto un concorso pubblico finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato e pieno del Dirigente del **SETTORE RAGIONERIA GENERALE e RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**;
- all'esito della predetta procedura concorsuale con determinazione dirigenziale in data 12 settembre 2018, n. 2150 è stata disposta l'assunzione a decorrere dal 1° ottobre 2018 del Dott. William Casanova in qualità di dirigente del **SETTORE RAGIONERIA GENERALE e RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**;

**VISTO** il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno stipulato tra il Comune di Rimini e il Dott. Casanova William in data 20 settembre 2018, n. 72;

**RITENUTO** pertanto di procedere al conferimento al Dott. **WILLIAM CASANOVA** dell'incarico dirigenziale avente ad oggetto la direzione del **SETTORE RAGIONERIA GENERALE** e le funzioni di **RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO** a far data dal **1° ottobre 2018**, per la durata di anni tre e comunque fino al conferimento di un nuovo incarico dirigenziale da parte del Sindaco;

**VISTO** il curriculum vitae et studiorum del Dott. Casanova;

**RILEVATO** che in base all'articolo 8, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi l'attribuzione gestionale delle linee funzionali ai dirigenti di Settore viene effettuata dal Sindaco mediante l'incarico dirigenziale;

**RITENUTO** di dover attribuire al menzionato dirigente la competenza sulle linee funzionali e le attività di séguito elencate:

- 23.01 elaborazione, redazione e gestione bilancio di previsione e pluriennale;
- 23.02 supporto contabile alla elaborazione del PEG e controllo di gestione;
- 23.03 elaborazione e redazione rendiconto della gestione;
- 23.04 programmazione e gestione economico finanziaria triennale;
- 23.05 pianificazione vincoli di finanza pubblica e pareggio costituzionale;
- 23.06 gestione dei vincoli di cassa e programmazione flussi di cassa;
- 23.07 gestione contabile delle uscite;
- 23.08 gestione contabile delle entrate;
- 23.09 riscossione coattiva delle entrate;
- 23.10 pianificazione e gestione dell'indebitamento e delle risorse finanziarie alternative per investimenti;
- 23.11 tenuta della contabilità analitica ed economica patrimoniale e gestione tabella transcodifica;
- 23.12 gestione, controllo e assistenza fiscale;
- 23.13 certificazioni, dichiarazioni, attestazioni;
- 23.14 predisposizione elenchi e albi;
- 23.15 attività ispettiva e controllo agenti contabili;
- 23.16 assistenza e supporto organismi collegiali (Collegio dei Revisori e commissioni);
- 23.23 coordinamento contabile ed amministrativo contributi straordinari in conto investimenti;
- 23.29 armonizzazione dei bilanci ai nuovi principi contabili introdotti dal Dlgs 23 giugno 2011 n. 118;
- 23.31 gestione e coordinamento attività di fatturazione elettronica e gestione PCC;
- 23.32 attività di realizzazione e gestione incassi mediante portale Pago PA;
- 31.03 Documento Unico di Programmazione - parte contabile e nota di aggiornamento contabile;
- 31.09 redazione del Bilancio Consolidato;
- 20.01 programmazione, pianificazione e gestione amministrativa appalti di forniture e servizi;
- 20.02 gestione gare e contratti per forniture e servizi;
- 20.04 gestione inventario beni strumentali dell'Ente;
- 20.05 gestione oggetti rinvenuti;
- 20.06 alienazione beni mobili e attrezzature;
- 20.07 gestione cassa economale;
- 20.08 gestione polizze assicurative dell'Ente;
- 20.09 gestione traslochi uffici dell'Ente;
- 20.10 gestione posta in uscita dell'Ente;
- 20.12 gestione stamperia (esterna con contratto di appalto);
- 20.13 decoro degli uffici comunali (casa Comune);
- 23.28 gestione delle spese di rappresentanza mediante anticipazioni economali;
- 18.09 gestione trattamento economico del personale;
- 18.10 gestione trattamento previdenziale del personale;
- 18.11 gestione trattamento assicurativo del personale;

COMUNE DI RIMINI	P
"Riproduzione Cartacea di documento Firmato Digitalmente ai sensi artt 20 e 22 Dl 82/2005"	
Protocollo N. 0259120/2018 del 20/09/2018	
Classe: 001.004.001	
Firmatario: ANDREA CHASEI	
Documento Principale	

- 18.13 gestione programmazione finanziaria classificazione bilancio e definizione flussi di contabilità dalla procedura paghe;
- 18.19 gestione economica, previdenziale ed assicurativa dei redditi assimilati;
- 18.20 gestione su delega delle cessioni dello stipendio;
- 18.21 adempimenti fiscali del sostituto d'imposta per redditi da lavoro dipendente e redditi assimilati (rimborsi IRPEF da CAAF per 730, 770, etc.);
- 18.22 inserimento e gestione codifica centri di costo a dipendenti e redditi assimilati per invio dati al controllo di gestione;
- 18.32 gestione previdenza complementare;

**DATO ATTO** che il trattamento economico applicato è quello previsto dai CCNL Area della Dirigenza di Regioni e Autonomie locali e dai CCDI per il personale dirigente del Comune di Rimini ed in particolare, per quanto riguarda la retribuzione di posizione, dalla Metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali;

**SENTITO** il Vice Segretario Generale reggente;

per tutto quanto sopra ritenuto e premesso;

### DISPONE

- 1) **DI CONFERIRE** al Dirigente **Dott. WILLIAM CASANOVA** l'incarico dirigenziale avente ad oggetto la direzione del **SETTORE RAGIONERIA GENERALE** e le funzioni di **RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO** con decorrenza dal **1° ottobre 2018**, per la durata di anni tre e comunque fino al conferimento di un nuovo incarico dirigenziale da parte del Sindaco;
- 2) **DI ATTRIBUIRE** al menzionato dirigente la competenza sulle linee funzionali e sulle attività di séguito elencate:
  - 23.01 elaborazione, redazione e gestione bilancio di previsione e pluriennale;
  - 23.02 supporto contabile alla elaborazione del PEG e controllo di gestione;
  - 23.03 elaborazione e redazione rendiconto della gestione;
  - 23.04 programmazione e gestione economico finanziaria triennale;
  - 23.05 pianificazione vincoli di finanza pubblica e pareggio costituzionale;
  - 23.06 gestione dei vincoli di cassa e programmazione flussi di cassa;
  - 23.07 gestione contabile delle uscite;
  - 23.08 gestione contabile delle entrate;
  - 23.09 riscossione coattiva delle entrate;
  - 23.10 pianificazione e gestione dell'indebitamento e delle risorse finanziarie alternative per investimenti;
  - 23.11 tenuta della contabilità analitica ed economica patrimoniale e gestione tabella transcodifica;
  - 23.12 gestione, controllo e assistenza fiscale;
  - 23.13 certificazioni, dichiarazioni, attestazioni;
  - 23.14 predisposizione elenchi e albi;
  - 23.15 attività ispettiva e controllo agenti contabili;
  - 23.16 assistenza e supporto organismi collegiali (Collegio dei Revisori e commissioni);
  - 23.23 coordinamento contabile ed amministrativo contributi straordinari in conto investimenti;
  - 23.29 armonizzazione dei bilanci ai nuovi principi contabili introdotti dal D. lgs. 23 giugno 2011 n. 118;
  - 23.31 gestione e coordinamento attività di fatturazione elettronica e gestione PCC;
  - 23.32 attività di realizzazione e gestione incassi mediante portale Pago PA;
  - 31.03 Documento Unico di Programmazione - parte contabile e nota di aggiornamento contabile;
  - 31.09 redazione del Bilancio Consolidato;
  - 20.01 programmazione, pianificazione e gestione amministrativa appalti di forniture e servizi;

- 20.02 gestione gare e contratti per forniture e servizi;
  - 20.04 gestione inventario beni strumentali dell'Ente;
  - 20.05 gestione oggetti rinvenuti;
  - 20.06 alienazione beni mobili e attrezzature;
  - 20.07 gestione cassa economale;
  - 20.08 gestione polizze assicurative dell'Ente;
  - 20.09 gestione traslochi uffici dell'Ente;
  - 20.10 gestione posta in uscita dell'Ente;
  - 20.12 gestione stamperia (esterna con contratto di appalto);
  - 20.13 decoro degli uffici comunali (casa Comune);
  - 23.28 gestione delle spese di rappresentanza mediante anticipazioni economali;
  - 18.09 gestione trattamento economico del personale;
  - 18.10 gestione trattamento previdenziale del personale;
  - 18.11 gestione trattamento assicurativo del personale;
  - 18.13 gestione programmazione finanziaria classificazione bilancio e definizione flussi di contabilità dalla procedura paghe;
  - 18.19 gestione economica, previdenziale ed assicurativa dei redditi assimilati;
  - 18.20 gestione su delega delle cessioni dello stipendio;
  - 18.21 adempimenti fiscali del sostituto d'imposta per redditi da lavoro dipendente e redditi assimilati (rimborsi IRPEF da CAAF per 730, 770, etc.);
  - 18.22 inserimento e gestione codifica centri di costo a dipendenti e redditi assimilati per invio dati al controllo di gestione;
  - 18.32 gestione previdenza complementare;
- 3) **DI STABILIRE** che al dirigente siano assegnati annualmente gli obiettivi individuati dal PDO, secondo quanto stabilito dall'art. 20 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- 4) **DI ATTRIBUIRE** al sopra menzionato dirigente il trattamento economico previsto dai CCNL Area della Dirigenza di Regioni e Autonomie locali e dai CCDI per il personale dirigente del Comune di Rimini ed in particolare, per quanto riguarda la retribuzione di posizione, dalla Metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
- 5) **DI INDIVIDUARE**, ai sensi dell'articolo 5, comma 10 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il dirigente Dott. **WILLIAM CASANOVA** quale datore di lavoro secondo la definizione contenuta nell'articolo 2, comma 1, lettera b) del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e di attribuire allo stesso le funzioni di cui agli articoli 17 e 18 del medesimo decreto;
- 6) **DI NOMINARE** il sopramenzionato dirigente Responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione;
- 7) **DI DARE ATTO** che l'incarico dirigenziale potrà essere revocato anticipatamente con le modalità indicate dagli artt. 22 e seguenti del CCNL del 10 aprile 1996 e successive modifiche.

IL SINDACO  
Dott. Andrea Gnassi  
(documento firmato digitalmente)

L'anno 2018 il giorno 01 del mese OTTOBRE

Sottoscritto NANNI DAVIDE Messo  
Notificatore del Comune di Rimini, ho notificato copia dell'atto per

effetto di legge al Sig. DOIT. WILLIAM CASANOVA

domiciliato/residente in Via PIZZA CAVOUR 122

mediante consegna a PERSONA  
in sua assenza è stata consegnata in busta chiusa e sigillata ai sensi

del D.L.s n. 196/03 al n. cron. ....

alSig./a .....

il ricevente..... il messo notificatore.....

*William Casanova*



*[Handwritten signature]*

Il Messo Comunale  
NANNI DAVIDE  
NANNI DAVIDE