



Comune di Dualchi

Provincia di Nuoro

Decreto del Sindaco n. 2 del 14/04/2014

OGGETTO: Conferimento incarico di posizione organizzativa del Settore Contabile (artt. 107-109 del D.Lgs. n. 267/2000; artt. 8-11 del C.C.N.L. 31/03/1999) - Anno 2014

IL SINDACO

VISTI gli artt. 107 e 109 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 i quali, in applicazione del principio di separazione delle funzioni di indirizzo e politico-amministrativo spettanti agli organi politici e delle funzioni tecnico/gestionali spettanti all'organo burocratico, sono individuate le competenze dirigenziali, ovvero dei responsabili dei servizi per i Comuni privi di figure dirigenziali;

VISTO l'art. 50, comma 10, D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, recante " competenze del Sindaco e del Presidente della Provincia" ;

VISTE le delibere della Giunta Comunale n. 106 del 20/08/1999 integrata dalla successiva n° 48 del 26/04/2000 con la quale l'organigramma dell'ente è stato articolate su tre aree organizzative: amministrativa, tecnica e contabile;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro comparto Regioni ed Enti Locali del 31/03/2009 e del 01/04/2009;

VISTO in particolare l'art. 8 del predetto C.C.N.L. del 01/04/2009, secondo cui gli Enti possono procedere all'istituzione delle posizioni di lavoro che richiedono svolgimento di funzioni di unità organizzative di particolari complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

VISTO, inoltre, l'art. 11 del medesimo contratto, secondo cui i Comuni privi di posizioni dirigenziali che intendono avvalersi della facoltà, di cui all'art. 109, comma 2, D.Lgs. 18/8/2000, n° 267, applicano la disciplina degli artt. 8 e seguenti, esclusivamente, a dipendenti cui si attribuita la responsabilità degli Uffici e Servizi, formalmente individuati, secondo il sistema organizzativo definito ed adottato dall'Ente;

VISTA la delibera G.C. n. 90 del 31/10/2002 con la quale sono state istituite, ai sensi degli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. del 31/03/1999, n. 2 posizioni organizzative: 1) Contabile; 2) Tecnica;

VISTA la delibera G.C. n. 55 del 02/10/2008 con la quale è stata approvata la nuova pesatura delle posizioni organizzative e determinata, per ciascuna di esse, la misura della indennità di posizione a far data dal 2008;

VISTO il proprio precedente decreto n. 03 del 31/01/2013 con il quale il dipendente Dr.ssa Antonella Masala è stata nominata Responsabile del Servizio del Settore Contabile ai sensi dell'art. 109 del T.U.E.L. ed è stata altresì alla stessa attribuita la titolarità di posizione organizzativa del settore medesimo ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L.;

CONSIDERATO che il precitato decreto ha efficacia temporanea e comunque fino alla approvazione del P.E.G. 2015;

VISTA la delibera C.C. n. 02 del 31/01/2013 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2013 ed allegati;

VISTA la delibera G.C. n. 04 del 31/01/2013 con la quale sono state assegnate ai Responsabili dei Servizi le risorse finanziarie per la gestione del P.E.G. 2013;

DATO ATTO che, in assenza di provvedimento difforme, la Dr.ssa Antonella Masala ha regolarmente assolto a tutt'oggi l'incarico di Responsabile di Servizio dell'Area Finanziaria;

VISTO il vigente regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

DECRETA

Di confermare la Dr.ssa Antonella Masala, Istruttore Direttivo - Cat. D.1 del C.C.N.L. sottoscritto il 30/03/1999, Responsabile di Servizio del Settore Contabile ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL approvato con D.Lgs. n.267/2000;

Di conferire alla Dr.ssa Antonella Masala la titolarità di posizione organizzativa del Settore Contabile ai sensi degli artt. 8/10 del C.C.N.L. 99/2001 e dell'art. 15 del Contratto C.C.N.L. 2002/2005 e successivi.

L'incarico di posizione organizzativa comporta:

✚ l'assunzione di tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, di carattere gestionale non ricompresi tra le funzioni di indirizzo e controllo politico- amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale;

✚ l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo ed in particolare:

1. il bilancio di previsione
2. la relazione previsionale e programmatica
3. il piano esecutivo di gestione

le direttive del Sindaco e degli Assessori

- ✚ la gestione ottimale, con criteri di efficienza ed economicità, delle risorse materiali ed umane assegnate, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse, di controllo;
- ✚ l'assunzione piena della responsabilità circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati e della responsabilità dei procedimenti attribuiti al servizio;
- ✚ garantire la piena disponibilità, anche al di fuori dell'ordinario obbligo orario, per incontri, conferenze e relazioni con gli organi di governo e con gli altri responsabili gestionali, oltre che per il disbrigo di attività lavorative finalizzate al perseguimento dei risultati;
- ✚ la funzione propositiva nei confronti degli organi di governo, finalizzata ad individuare soluzioni tecniche a problematiche esistenti.

Le materie di competenza proprie della posizione organizzativa del Settore Contabile sono quelle stabilite, nelle more di adozione del nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nell'allegato "A" che del presente costituisce parte integrante e sostanziale;

L'incarico oggetto del presente contratto è conferito fino al 31/12/2014 ed avrà in ogni caso efficacia, salvo provvedimenti difformi, fino alla approvazione del P.E.G. 2015;

Di attribuire alla Dr.ssa Antonella Masala la retribuzione di posizione organizzativa pari a €. 5.682,00 annui lordi, che sarà corrisposta in 13 mensilità, proporzionatamente alla durata dell'incarico, con decorrenza dal 01/01/2014. Detta indennità di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai C.C.N.L. 1998/2001 e successivi, compreso il compenso per il lavoro straordinario e potrà essere rideterminata nel corso dell'anno in seguito alla modifica nella pesatura delle posizioni. L'indennità di risultato sarà attribuita, previa valutazione, nella misura massima del 15% della retribuzione di posizione. La valutazione sarà effettuata in riferimento, oltrechè agli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, agli obiettivi stabiliti nel P.E.G. e nel P.D.O. approvati dalla Giunta Comunale.

Di notificare il presente Decreto all'incaricato Dr.ssa Antonella Masala.

Di trasmettere copia del presente atto al Segretario Comunale ed al Responsabile del Settore Finanziario per gli atti conseguenti di rispettiva competenza.

Il presente decreto è dichiarato immediatamente esecutivo. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare quale normazione di diritto pubblico.

Dualchi, lì 14/04/2014

Il Sindaco

f.to (Antonio Sedda)

SETTORE CONTABILE

GESTIONE DEL BILANCIO E RELATIVE CERTIFICAZIONI	EMISSIONE REVERSALI DI CASSA E MANDATI DI PAGAMENTO
CONTO DEL BILANCIO E RELATIVE CERTIFICAZIONI	
CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI RESPONSABILI.	<p>RICOGNIZIONI PERIODICHE SULL'ANDAMENTO DELLA SPESA E DELL'ENTRATA, ATTRAVERSO PROSPETTI CONTABILI, REPORT ALLA GIUNTA E/O ATTRAVERSO RIUNIONI CON IL SEGRETARIO E I RESPONSABILI. CONTROLLO DI TUTTI I CAPITOLI DI BILANCIO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE -</p> <p>RELAZIONI AL SINDACO ED AL CONSIGLIO COMUNALE SU EVENTUALI INDIVIDUAZIONI DI INDICATORI DI DISSESTO</p> <p>VERIFICA SULLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI.</p> <p>REFERTO DI GESTIONE.</p> <p>RELAZIONI SUGLI EVENTUALI SCOSTAMENTI, DECURTAMENTI ED IMPEGNI SULLE PREVISIONI</p>
RISCOSSIONE DEI TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER IL RECUPERO GRADUALE DELL'EVASIONE FISCALE
GESTIONE CORRENTE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI	(ACQUEDOTTO, DEPURAZIONE E FOGNATURA),
GESTIONE DI APPALTI E CONTRATTI PER FORNITURE E SERVIZI GESTIONE ECONOMATO	
COSTITUZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CANTIERI DI LAVORO	<p>PREDISPOSIZIONE CONTRATTI DI LAVORO</p> <p>GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO</p> <p>GESTIONE CONTROVERSIE E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</p> <p>RAPPORTI CON LA SEZIONE DEL COLLOCAMENTO</p>
GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	PREVISIONE SPESE DEL PERSONALE CON PREDISPOSIZIONE DELLE PREVISIONI PER IL BILANCIO ANNUALE.
<ul style="list-style-type: none"> • DI RUOLO • TEMPORANEO NON DI RUOLO • LAVORI SOCIALMENTE UTILI 	<p>ELABORAZIONE BUSTE PAGA , CONGUAGLI FINE ANNO, CONTABILITÀ IRAP, CONTRIBUTI PREVIDENZA ED ASSISTENZA (CPDEL, INADEL, TFR,) , MODELLI CUD; GESTIONE VERSAMENTO MENSILE IRPEF (LAVORO DIPENDENTE, AUTONOMO, ETC.);</p> <p>ESTENSIONE BENEFICI ECONOMICI CCNL E CDIA. VERIFICA CONTEGGI E PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE DI TUTTI GLI ISTITUTI CONTRATTUALI ACCESSORI (TURNI, REPERIBILITÀ, INDENNITÀ STRAORDINARI ETC.). - GETTONI COMMISSIONI - STATISTICHE - MISSIONI E RIMBORSI SPESE- CENSIMENTI- DIRITTI DI SEGRETERIA- TRATTAMENTO DI FAMIGLIA - RECUPERI GIUDIZIARI E DELEGHE SINDACALI.</p> <p>TRATTENUTE RISCATTI E RICONGIUNZIONI - ACCERTAMENTO E DETRAZIONI IRPEF.</p> <p>COSTITUZIONE DEL FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO, EROGAZIONI RELATIVE E PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA</p>
GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI BENEFICIARI DI PROVVIDENZE ECONOMICHE DI CARATTERE ASSISTENZIALE	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO, RAPPORTI CON GLI ISTITUTI ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI, EVENTUALI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI, DENUNCE INAIL, EVENTUALI RITENUTE IRPEF

Dualchi, lì 14/04/2014

Il Sindaco

(Antonio Sedda)