



Comune di Dualchi
Provincia di Nuoro
Via Parini n° 1 c.a.p. 08010

COPIA

DECRETO DEL SINDACO

N. 6 DEL 25-08-2016

Oggetto: Conferimento incarico di Responsabile del Settore Finanziario alla Dr.ssa Antonella Masala, Istruttore Direttivo Contabile - Categoria D - fino al 31 dicembre 2016.

IL SINDACO

Visto l'art.8 del contratto collettivo nazionale di lavoro, stipulato il 31.03.1999, relativo al nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali, 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 l'art.15 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2002/2005 in data 22 gennaio 2004, per il quale negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt.8 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31.03.1999;

Visto l'assetto organizzativo definito con gli atti di organizzazione e di gestione, dai quali si desumono le attribuzioni e le competenze assegnate ai settori;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 212 del 02.12.2009, con la quale si è disposto di rideterminare la dotazione organica del personale dipendente, di modificare le strutture organizzative di massima dimensione del Comune e di introdurre una nuova articolazione dei settori;

Ritenuto di conferire l'incarico di responsabile del settore finanziario alla dottoressa Antonella Masala, avuto riguardo alle materie e agli ambiti di competenza attribuiti ai servizi, salva la facoltà di procedere successivamente alle necessarie integrazioni;

Visto l'art.50, comma 10, del testo unico sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs.18.08.2000 n° 267;

decreta

di conferire l'incarico di responsabile del settore finanziario alla dottoressa Antonella Masala, istruttore direttivo contabile – categoria D – fino al 31 dicembre 2016, salvo revoca o cessazione anticipata, in termini di continuità con l'incarico conferito con precedente provvedimento dal Sindaco di Dualchi.

Sono fatti propri dal Comune di Dualchi gli effetti degli atti ad efficacia esterna adottati dalla dottoressa Masala a decorrere dal 1° giugno 2016 fino alla data del presente decreto.

L'incarico comporta da parte della titolare, nell'ambito della funzione propositiva rispetto agli organi di governo, la predisposizione preliminare di proposte e di ogni atto istruttorio finalizzato:

- all'adozione di deliberazioni o altri provvedimenti amministrativi conseguenti ad istanze e proposte di cittadini ed enti, privati o pubblici;
- ad individuare soluzioni tecniche a problematiche esistenti, in termini di celerità ed efficienza;
- all'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;
- all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo ed in particolare il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione, le direttive del Sindaco e degli assessori;
- alla 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;
- all'assunzione piena della responsabilità circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati e della responsabilità dei procedimenti attribuiti al servizio;
- a 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;
- ad assicurare la reggenza temporanea di servizi per lo svolgimento delle funzioni nelle materie attribuite agli altri responsabili, qualora vi siano necessità di sostituzione degli stessi.

La competenza propria della responsabile del settore finanziario è stabilita, con riferimento alla ripartizione contenuta negli atti organizzativi generali, e fatta salva l'attribuzione di ulteriori compiti da parte del Sindaco e della Giunta, entro gli ambiti e le materie indicate di seguito:

GESTIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Programmazione finanziaria – certificazioni - emissione reversali di cassa e mandati di pagamento verifica equilibri - assestamento e variazioni - Verbale di chiusura - statistiche di competenza
CONTO DEL BILANCIO	Verifica e ricognizione dei residui attivi e passivi, economie di spesa, maggiori entrate – certificazioni – riaccertamento Redazione conto economico, prospetto di conciliazione, conto del patrimonio - Aggiornamento dell'inventario –
CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI RESPONSABILI	- Ricognizioni periodiche sull'andamento della spesa e dell'entrata, attraverso prospetti contabili e report per la giunta - controllo di capitoli di bilancio delle entrate e delle spese - controllo degli introiti dei servizi comunali - Individuazione e monitoraggio di indicatori di dissesto controllo di gestione Relazioni su scostamenti, riduzioni ed impegni sulle previsioni Previsione spese del personale con predisposizione delle previsioni per il bilancio annuale.
GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DI RUOLO - TEMPORANEO - NON DI RUOLO	Controllo delle presenze del personale - Inserimento dei dati giustificativi delle assenze elaborazione buste paga, conguagli fine anno, contabilità irap, contributi previdenza ed assistenza (CPDEL, INADEL, TFR.), modelli cud; Gestione versamento irpef (lavoro dipendente, autonomo, etc..) 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. Trattenute riscatti e ricongiunzioni – accertamento e detrazioni irpef. Costituzione del fondo per il salario accessorio, erogazioni relative e produttività collettiva . Cantieri di lavoro - Predisposizione contratti e gestione dei rapporti di lavoro, controversie e procedimenti disciplinari - rapporti con il Centro per l'impiego

GESTIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI E ACCORDI DECENTRATI PER I DIPENDENTI ED IL SEGRETARIO	Provvedimenti di erogazione salario accessorio - assistenza delegazione trattante Conto annuale del personale e relativa relazione
TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE E TENUTA FASCICOLI	Aggiornamento costante dei fascicoli del personale contenenti stato matricolare – servizi prestati presso altri enti – trattamento economico – cassa di previdenza (iscrizioni riscatti e riconoscimenti servizio – sovvenzioni e prestiti vari) – verifica assenze – collocamento a riposo ed atti relativi trattamento di quiescenza e premio di servizio – documenti vari. Modelli C.U. – 770 - Mod. Unico (I.V.A. – I.R.A.P.)
GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO	Supporto agli uffici per le spese di modesta entità
TRIBUTI	Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni – Emissione ruoli TARI - variazioni annuali – accertamenti su evasione Gestione canoni occupazione di spazi ed aree pubbliche – mercato settimanale Accertamenti I.M.U. - procedimenti per il recupero dell'evasione fiscale Accertamenti T.A.S.I. - procedimenti per il recupero dell'evasione fiscale Accertamenti I.C.I - procedimenti per il recupero dell'evasione fiscale Rilevazioni tributarie - supporto ai cittadini
TESORERIA	Rapporti con la tesoreria – procedimenti di affidamento del servizio
MUTUI E FINANZIAMENTI	Verifiche relative alla capacità di indebitamento – istruttorie su mutui e prestiti richieste, adempimenti e rendicontazioni

Nei casi di brevi assenze o temporanei impedimenti da parte del responsabile incaricato, le relative funzioni di rappresentanza verso l'esterno, di pareri e di sottoscrizione di atti amministrativi potranno essere svolte da un altro responsabile oppure, in caso di contemporanea assenza, dal segretario comunale.

Alla dottoressa Antonella Masala sarà attribuita una retribuzione di posizione organizzativa stabilita in misura rapportata a **6.500,00** euro annui lordi – da rideterminare, eventualmente, in sede di pesatura delle posizioni.

L'ufficio personale è incaricato di erogare quanto stabilito al punto precedente in ratei mensili con le competenze stipendiali.

L'indennità di risultato sarà attribuita, previa valutazione, nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione.

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

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.to Piras Ignazio

Lì 25/08/2016

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del suesteso decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 09-09-2016 al 24-09-2016

Lì 09-09-2016

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to Demuru Piera

Copia conforme all'originale.

Lì 09-09-2016

IL FUNZIONARIO INCARICATO
f.to Demuru Piera