

SETTORE 3 - RISORSE
Servizio Servizi Finanziari: Bilancio e Ra-
gioneria

DETERMINAZIONE N. 134 DEL 17/05/2019

OGGETTO: *Posizione Organizzativa responsabile della U.O. "Gestione Servi-
zi Finanziari" - Incarico titolarità e attribuzione relative funzioni.*

IL DIRIGENTE

Dato atto:

- che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 48, comma 3, e dell' art. 89, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, gli atti cd. macro-organizzazione e quelli inerenti le dotazioni organiche complessive, sono di competenza degli Organi di governo;
- che l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/201 e l'art. 89, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dispongono che nell'ambito delle leggi e dei regolamenti, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici (cd. micro-organizzazione) e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (dirigenti);

Richiamati:

- l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000
- il Regolamento sull'Ordinamento Uffici e dei Servizi (ROUS) ed in specie e gli artt. 13 e seguenti;
- l'art. 69 del vigente Statuto Comunale;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- n.107 del 26.06.2018, ad oggetto "Posizioni organizzative. Criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi. Approvazione", con la quale sono stati approvati i criteri di cui all'oggetto;
- n.116 del 03.07.2018, ad oggetto "Posizioni organizzative. Determinazione retribuzione posizione - Provvedimenti", con la quale sono state graduate ex novo o confermate le retribuzioni di posizione di ciascuna P.O.;
- n. 20 del 31.01.2019, ad oggetto "Struttura organizzativa comunale. Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma", con la quale sono state anche implicitamente confermate le Posizioni organizzative già vigenti;

Dato atto che in base a tale deliberazione il Settore Risorse è strutturato nelle seguenti U.O. titolari di Posizione organizzativa:

- Gestione Servizi Finanziari;
- Risorse Umane e Organizzazione;
- Entrate e Fiscalità locale;

Atteso in merito alle Posizioni organizzative, che:

- l'art. 13, comma 3, CCNL 21.05.2018, consente di conservare gli incarichi di posizione organizzativa in essere sino "alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL" e, quindi, non oltre il **20 maggio 2019**;

- pertanto, gli incarichi in essere, sono in scadenza legale e devono essere riattribuiti prima della suddetta data;

Preso atto che:

- previo espletamento di procedura interna per il conferimento di incarichi di posizioni organizzative, scaduta in data 09.05.2019, sono pervenute le candidature da parte del dipendente Dott. Massimo Pelli, attuale titolare della posizione organizzativa oggetto del presente conferimento;

- all'esito dell'esame del curriculum del candidato il medesimo risulta idoneo all'incarico di cui trattasi per le seguenti motivazioni:

- Formazione specifica nelle materie oggetto di incarico;
- Esperienza professionale pluriennale nelle attività oggetto di incarico;
- Esperienza pluriennale specifica quale titolare di incarico di posizione organizzativa nelle attività oggetto di incarico;

Richiamato l'atto del Sindaco n. 314 del 31.12.2018, con il quale è stata conferita al sottoscritto la direzione del Settore Risorse;

Ritenuta, pertanto, la propria competenza a provvedere alla nomina di che trattasi;

Visto, in merito alla formalizzazione del presente atto che le "determinazioni organizzative e le misure di gestione rapporto lavoro" sono atti di competenza dei dirigenti ai sensi dell'art. 5 D. Lgs.n. 165/01 e dell'art. 89, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000, esercitati con i poteri del privato datore di lavoro; tuttavia, tali atti possono anche essere adottati, per motivi di migliore reperibilità, conservazione e pubblicità, con la forma delle determinazioni amministrative di cui al D.Lgs. n. 267/2000; in ogni caso, però, essi assumono la veste di provvedimenti solo apparentemente amministrativi, mentre conservano natura privatistica, seguono il regime del codice civile e delle leggi collegate, in particolare in materia di lavoro e di contrattazione collettiva e, pertanto, non sono soggetti agli obblighi, né devono soddisfare i requisiti tipici dell'atto amministrativo quali risultano, in particolare, dalla L. n. 241/1990;

DETERMINA

1. **Di affidare** l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa denominata "Gestione Servizi Finanziari", al dott. Massimo Pelli, con decorrenza dal 21.05.2019 e fino al 31.12.2020, fatta salva la revoca anticipata per le motivazioni ammesse dalla legge e dal CCNL o decadenza a seguito della risoluzione del contratto di lavoro;

2. **Di definire**, ai sensi dell'art. 21-bis del vigente R.O.U.S., le seguenti modalità gestionali di espletamento dell'incarico attribuito:

A) Ambito (struttura organizzativa e funzioni assegnate):

A.1 - U.O. Gestione Servizi Finanziari

A.2 - Funzionigramma di pertinenza della U.O.3.1 come da allegato n.2 alla deliberazione di Giunta n.20 del 31.01.2019, ad oggetto "Struttura organizzativa comunale. Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma", come di seguito riportato:

Programmazione, gestione e controllo risorse finanziarie/economiche dell'Ente
Verifica regolarità contabile e rispetto vincoli finanza pubblica
Gestione contabilità fiscale
DUP (collaborazione con UO Programmazione)
Bilanci e relativi certificati
PEG – parte finanziaria.
Statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
Monitoraggio finanziario e pareggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio
Gestione registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate
Registrazione fatture passive ed emissione fatture attive
Coordinamento raccolta informazioni e compilazione questionari fabbisogni standard
Gestione liquidità di cassa ed indebitamento
Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti
Direzione controllo equilibri finanziari e rispetto vincoli finanza pubblica
Gestione contabilità fiscale dell'Ente e dichiarazioni/adempimenti fiscali

B) Obiettivi:

Gli obiettivi assegnati sono quelli che annualmente vengono assegnati alla U.O. nel Piano Esecutivo di Gestione o distintamente assegnati al titolare della P.O.

C) RISORSE ASSEGNATE

- Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, se esistente, assegnato dal Dirigente alla U.O. nel Piano di Gestione o distintamente assegnati al titolare della P.O.
- Collaboratori esterni eventuali
- Strumentazioni e programmi informatici in dotazione all'Ufficio ed ai singoli dipendenti, altre attrezzature e mobili presenti nei locali di lavoro;
- Risorse finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione alla U.O. o distintamente assegnati al titolare della P.O.;

D) FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

FUNZIONI ATTRIBUITE

Il Titolare Posizione organizzativa:

d.1) è il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6, e 6-bis Legge n. 241/1990, relativamente a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della U.O. di cui è titolare, con esclusione dei procedimenti relativi ai rapporti finanziari con le società partecipate, dei procedimenti attinenti i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria e fatta salva l'adozione di successivi atti in materia all'atto della puntuale ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'UO;

d.2) svolge tutte le funzioni ed attività di cui agli artt. 20, 21 e 21-bis del ROUS;

d.3) è sub-responsabile interno del trattamento dei dati personali di pertinenza del Settore, relativamente ai trattamenti di competenza della UO di cui è titolare, a seguito di successivo specifico e dettagliato atto di incarico;

d.4) è incaricato delle funzioni di "preposto" di cui all'art. 2, comma 1, lett. e) ed all'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e coadiuva, in qualità di collaboratore, il "dirigente-datore di lavoro" di cui al decreto medesimo, relativamente alla UO di cui è titolare;

d.5) coadiuva in via ordinaria il Dirigente nelle funzioni di coordinamento, vigilanza ed impulso relativamente ai rapporti funzionali e di fatto dell'Ufficio e riferisce costantemente al Dirigente sull'andamento dei servizi assegnati, sullo stato di attuazione dei programmi e del P.E.G. assegnato, proponendo misure organizzative e/o gestionali per la soluzione di eventuali problematiche;

DELEGHE DIRIGENZIALI

Il Titolare Posizione organizzativa:

d.6) può essere destinatario di specifiche deleghe dirigenziali ai sensi dell'art. 21-bis del ROUS, ad esclusione di quelle specificamente previste dal comma 4 di tale articolo;

d.7) è destinatario, sin da subito e sino a revoca, delle seguenti deleghe gestionali:

7.1 sottoscrizione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza che è compreso nelle competenze della UO di cui è titolare;

7.2 sottoscrizione degli atti di accertamento entrate e di liquidazione spese di competenza della UO. di cui è titolare;

7.3 sottoscrizione determinazione di impegno di spesa di competenza della U.O. di cui è titolare sino all'importo di euro 10.000,00.

Sono fatti salvi, in merito alle specifiche attività delegate, i seguenti poteri in capo al delegante:

- vigilanza, impulso, indirizzo e coordinamento;
- avocazione di atti e/o procedimenti;
- annullamento o revoca di atti adottati;
- ogni altra funzione rientrante ex lege nei poteri del delegante.

3. Di stabilire che copia di tutti gli atti di impegno, nonché di quelli di carattere organizzativo, emanati nell'ambito delle competenze e delle responsabilità delegate con il presente atto, o con atti successivi, siano trasmessi al proprio Dirigente entro il giorno di adozione, al fine che quest'ultimo possa esercitare la propria attività di controllo e disporre l'eventuale revoca o sospensione degli stessi.

4. Di stabilire altresì che il Dirigente si riserva di:

- emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;
- modificare il contenuto della delega, nonché di revocarla in qualsiasi momento;
- surrogarsi al titolare della Posizione Organizzativa in caso di sua assenza o di avocare a sé le competenze delegate in caso di sua inerzia

5. Di trasmettere copia del presente atto a:

- funzionario incaricato;
- U.O.3.2 Risorse umane e organizzazione;
- Sindaco e Assessore al personale.

IL DIRIGENTE

Dott. Alberto De Francesco

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000,
del D.Lgs. 82/2005, e norme collegate