



Comune di Fonni

Provincia di Nuoro

DECRETO DEL SINDACO

Atto n. 8 del 12/07/2021

Oggetto: ART. 50 COMMA 10 DEL D.LGS 18.08.2000, N. 267 - NOMINA DEL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE (CONTABILE) – INFORMATICA E PUBBLICA ISTRUZIONE; ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- l'articolo 50 comma 10 del D.Lgs. 267/2000 attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art 109 della medesima legge e delle disposizioni contenute nello statuto e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'art. 8 del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni-Autonomie Locali" approvato con CCNL 31.03.1999, stabilisce che gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e in particolare lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa particolarmente complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- ai sensi dell'articolo 15 del CCNL sottoscritto il 22.01.2004, i soggetti nominati responsabili dei servizi sono altresì titolari della posizione organizzativa e per detta ragione spetta loro l'indennità di posizione e di risultato nell'ambito degli importi contrattualmente stabiliti;
- ai sensi degli artt. 9 e 10 del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni- Autonomie Locali", approvato con CCNL del 31.03.1999, per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;

RICHIAMATA la deliberazione G.C. N° 35 in data 28.06.2021, esecutiva nei termini di legge, avente per oggetto: "RIORGANIZZAZIONE AREE E SERVIZI - MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI FONNI", con la quale si è provveduto alla modifica dell'organizzazione interna e conseguente redistribuzione dei procedimenti, nello specifico:

Da Area: Amministrativa – Finanziaria – Tributi – Personale (giuridico e contabile) – Informatica e Pubblica Istruzione,

ad Area: Finanziaria – Tributi – Personale (contabile) – Informatica e Pubblica Istruzione;

Nella suddetta Area sono da intendersi ricompresi i seguenti servizi:

1. Programmazione:

- Procedimenti di predisposizione bilancio di previsione e pluriennale, Predisposizione schemi di deliberazione di Giunta e di Consiglio compresa la relazione finanziaria;
- Predisposizione delibere del PEG;
- Predisposizione tabulati delle spese di personale;

2. Gestione del Bilancio:

- Gestione delle entrate: Registrazione accertamenti e successive modifiche, emissione reversali in base alle risultanze del tesoriere e degli atti dell'ente;
- Gestione delle spese: Registrazione impegni di spesa, emissione mandati di pagamenti - contabilizzazione ed invio al Tesoriere;
- Predisposizione contabile delle variazioni di bilancio e al PEG con predisposizione dei vari tabulati, schemi di deliberazioni di variazione al bilancio;
- Predisposizione schede trimestrali dei dati dell'Ente per le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa ed invio al Revisore per gli altri adempimenti di cui all'art. 223 del TUEL ;
- PAGOPA compresa l'attività di supporto alle altre aree;
- Verifica situazione contabile di cassa su conti vincolati presso la Tesoreria;
- Ricognizione stato di attuazione dei programmi e verifica del permanere degli equilibri di bilancio: istruttoria adempimenti ufficio di ragioneria e predisposizione, per la parte contabile, della relazione della Giunta e dello schema di deliberazione del Consiglio Comunale;
- Rendiconto di gestione: Predisposizione schemi di deliberazione di Giunta e di Consiglio e relativi allegati, conto del patrimonio, conto economico, certificato di conciliazione e relazione finanziaria;
- Gestione dei procedimenti concernenti gli atti e comunicazioni correlati al bilancio: in particolare la predisposizione e il caricamento nel sito del MEF (BDAP) del certificato al bilancio e del certificato al conto consuntivo;
- Gestione dei procedimenti riguardanti la trasmissione dei dati contabili alla Corte dei Conti, attraverso la piattaforma ConTe;
- Parifica dei conti con il Tesoriere e degli Agenti contabili interni ed esterni compresa le trasmissioni dei dati alla Corte dei Conti.
- Apposizione del parere contabile su tutti gli atti inoltrati al servizio finanziario che determinino un'entrata e/o una spesa;

3. Adempimenti in materia di IVA e in materia fiscale;

- *Procedimenti previsti dalla normativa vigente per la contabilità IVA sui servizi soggetti. Tenuta registri IVA acquisti, vendite, corrispettivi, riepilogativo sia per le operazioni imponibili che per le operazioni esenti. Per il servizio soggiorni climatici occorre tenere la contabilità delle agenzie di viaggio ai sensi dell'art. 74 ter-DPR 633/72. Liquidazioni periodiche trimestrali e annuali. Caricamento dati, parifica conti con la finanziaria, predisposizione e trasmissione dichiarazione annuale;*

4. Rilevazioni statistiche di competenza;

- Conto del personale;
- Comunicazione e verifica dei tempi di pagamento attraverso la procedura piattaforma certificazione crediti;

5. Relazione al Conto annuale;

6. Gestione contabile del Personale:

- applicazione istituti contrattuali economici e giuridici del personale dipendente, segretario comunale e personale assunto a tempo determinato;
- Costituzione e gestione fondo per risorse decentrate, stesura contratto collettivo decentrato aziendale, gestione istituti contrattuali, procedure e adempimenti connessi alla contrattazione decentrata, predisposizione delibera di Giunta e determina di impegno, rapporti con OO.SS. e RSU, riferiti alla contrattazione decentrata;
- Gestione IRAP, INAIL, CPDEL, INPS, IRPEF mediante versamenti mensili tramite F24 EP sul canale ENTRATEL;
- Procedimenti di collocamento a riposo, equo indennizzo, indennità di fine rapporto;
- Certificati di servizio, predisposizioni di modelli per ricongiunzioni periodi assicurativi personale a tempo indeterminato e cantieri;

- Predisposizione e trasmissione modelli per liquidazione TFR personale cantieri;
- Predisposizione modelli disoccupazione personale cantieri;
- Gestione trattamento economico e giuridico (compresi gli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi) dei cantieri comunali per l'occupazione;
- Predisposizione Mod. CU e Mod. 770 compresa la trasmissione della dichiarazione;
- Verifica periodica del rispetto delle spese di personale;
- Predisposizione e trasmissione dichiarazione annuale IRAP;
- Predisposizione e trasmissione dichiarazione mensile DMA2 (cassa pensioni e TFR) e UNIEMENS;

7. Settore tributi

Entrate tributarie

Procedimenti concernenti l'istruttoria delle delibere tariffarie e l'adeguamento dei regolamenti vigenti: congiuntamente ed in collaborazione con il responsabile del servizio, sulle entrate tributarie relative a: I.M.U, TARI e canone unico patrimoniale.

controllo attività riscossione

- Attività di controllo sul servizio di riscossione affidato alla Società di Riscossione C&C, compresa la verifica del grado di recupero dell'evasione e delle mancate entrate, la verifica degli incassi tributari e conseguente la verifica del compenso da corrispondere.
- Istruttoria determinazioni e pratiche per sgravi d'imposta e rimborsi;

Pubblicazione atti

- *gli adempimenti concernenti le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla normativa vigente (portale del federalismo fiscale)*
- *aggiornamento nel sito istituzionale delle procedure per il calcolo dell'IMU usufruibile dai cittadini;*

8. Pubblica istruzione

- Rapporto con le istituzioni scolastiche: liquidazione trasferimenti relativi il diritto allo studio a favore dell'Istituto Comprensivo.
- Servizi a domanda individuale (servizio mense scolastiche- trasporto). Predisposizione atti per affidamento esternalizzato dei servizi. Verifica sui pagamenti da corrispondere ai soggetti che gestiscono i servizi e verifica dei pagamenti mensili delle rette dovute dagli utenti.
- Borse di Studio, libri di testo, rimborso studenti pendolari e quant'altro inerente "il diritto allo studio". Verifica contributi, predisposizione atti di impegni e liquidazione e graduatorie.

9. Servizi informatici e tecnologici

- Acquisto di apparecchiature (e informatiche e tecniche e la manutenzione di apparecchiature informatiche e software gestionali, compresi i contratti annuali; adozione determine di impegno e di liquidazione relative alle manutenzioni dei fotocopiatori. Impegni e liquidazione fatture spese telefoniche e di connessione ad internet;

10. Provveditorato

- Gestione ed acquisto di cancelleria, Toner, cartucce per tutti i fotocopiatori; servizio di pulizia degli uffici ed edifici comunali;

11. Trasparenza amministrativa

- Caricamento e aggiornamento delle specifiche sezioni che interessano l'area relativamente alle procedure riguardanti la "Trasparenza Amministrativa"

VISTE:

- la deliberazione n. 11 del 11.12.2013, con la quale il Consiglio della Comunità Montana del Nuorese, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione in forma associata del Servizio nucleo di valutazione unico;
- la convenzione per la gestione associata sottoscritta anche dal comune di Fonni in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 12 settembre 2014;

VISTA, altresì:

- la delibera della Giunta della Comunità Montana del Nuorese Gennargentu Supramonte Barbagia N° 11 del 08.05.2017, con la quale è stata approvata la Metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- la deliberazione della Giunta Comunale N° 55 del 05.07.2017, con la quale si è preso atto della deliberazione di cui sopra;

CONSTATATA l'urgente necessità, al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'Area così come rideterminata, di emanare un nuovo Decreto Sindacale;

RITENUTO, sulla base della valutazione del personale assegnato all'area di confermare l'incarico di responsabile al dipendente Dr. Mario Carta - Cat. D2, con decorrenza dal 01.07.2021 e fino al termine del mandato della sindaca;

CONSTATATO che il predetto dipendente, possiede i necessari requisiti professionali per l'attribuzione dell'incarico di responsabile, in quanto, si rileva che dall'esperienza maturata, la stessa abbia sviluppato e acquisito competenze tecniche e gestionali nelle materie di competenze del Servizio interessato;

DATO ATTO che in caso di assenza, impedimento o incompatibilità, a qualunque causa dovuti del Dr. Mario Carta, il medesimo verrà sostituito dal Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo, dando atto che per lo svolgimento delle funzioni sostitutive per i funzionari apicali non è previsto alcun trattamento economico accessorio oltre a quello già percepito intendendosi quest'ultimo già omnicomprensivo delle funzioni aggiuntive attribuite con il presente atto;

RICHIAMATO l'art. 14 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che stabilisce i requisiti per il conferimento degli incarichi ai Responsabili dei Servizi;

VISTI:

- il D.Lgs. 18.08.2000 n.267;
- il D.Lgs. 30.03.2001 n.165 e ss.mm. e ii.;
- il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il CCNL 31.03.1999, con il quale è stata approvata la revisione del sistema di classificazione professionale;
- il vigente contratto dei dipendenti del comparto " Regioni-Autonomie Locali".

D E C R E T A

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

- Di nominare, per le ragioni indicate nella premessa, il dipendente Mario Carta - Istruttore Direttivo Amm.vo contabile - cat. D2, quale Responsabile dell' **Area Finanziaria – Tributi – Personale (contabile) – Informatica e Pubblica Istruzione** con l'assegnazione dei procedimenti di cui sopra;

1. Di stabilire:

- che l'incarico viene conferito dal 01.07.2021 fino al termine del mandato della Sindaca;
- che al responsabile del servizio sono attribuiti i compiti e le responsabilità meglio descritte nell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi cui, per quanto qui non specificato, si rinvia;
- che a detto funzionario, in ossequio a quanto stabilito dall'articolo 15 del CCNL 22.01.2004, è attribuita la posizione organizzativa ai sensi di quanto disposto dagli articoli 8, 9 e 10 del CCNL 31.03.1999;
- che al predetto funzionario, verrà corrisposta una retribuzione di posizione con decorrenza dal 01.07.2021, così come risultante dalla pesatura in fase di predisposizione a cura del Nucleo di Valutazione;
- che la retribuzione di risultato viene determinata nella misura massima del 25% da graduare in base alle risultanze della valutazione, come stabilito con apposita deliberazione della Giunta Comunale con la

quale è stata approvata la metodologia di valutazione delle performance;

- che le risorse necessarie per la corresponsione delle retribuzioni di posizione e di risultato sono previste negli stanziamenti dei appositi capitoli di spesa;
- che durante il periodo di validità del presente decreto, la nomina può essere anticipatamente revocata previo provvedimento motivato, nel rispetto di quanto previsto nella vigente normativa contrattuale;
- che per quanto non disciplinato nel presente, si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alle disposizioni normative vigenti ed al contratto di comparto ed individuale;
 2. di dare mandato all'Ufficio Personale affinché ponga in essere tutti gli adempimenti conseguenti secondo quanto stabilito dal presente decreto;
 3. di dare atto che in caso di assenza, impedimento o incompatibilità, a qualunque causa dovuti del Dr. Mario Carta, il medesimo verrà sostituito dal Responsabile del Servizio Tecnico e tecnico Manutentivo, dando altresì atto che per lo svolgimento delle funzioni sostitutive per i funzionari apicali non è previsto alcun trattamento economico accessorio oltre a quello già percepito intendendosi quest'ultimo già omnicomprensivo delle funzioni aggiuntive attribuite con il presente atto;
 4. di dare atto che il presente decreto viene trasmesso all'interessato e comunicato: agli Assessori, al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi;
 5. di pubblicare ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale copia del presente all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente": - Attività e procedimenti – Dati aggregati attività Amm.va.

Il Sindaco
Falconi Daniela