



Comune di Fonni

Provincia di Nuoro

DECRETO DEL SINDACO

Atto n. 3 del 03/01/2022

Oggetto: ART. 50 COMMA 10 DEL D.LGS 18.08.2000, N. 267 - NOMINA DEL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE (CONTABILE) – INFORMATICA E PUBBLICA ISTRUZIONE, TRANSIZIONE DIGITALE E 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;
- la durata della nomina dei responsabili dei servizi è a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco che l'ha effettuata;

DATO ATTO che in seguito alla riorganizzazione dei servizi approvata con deliberazioni della Giunta Comunale nn. 67, 71 e 73 del 2018 e N° 112 del 30.01.2020, l'organigramma dell'Ente è così rideterminato:

- **Area del Vice segretario**
- **Area Amministrativa – Finanziaria – Tributi – Personale/Contabile - Informatica e Pubblica Istruzione;**
- **Area Tecnica e di vigilanza;**
- **Area Socio-Culturale;**
- **Area Amministrativa – Affari Generali e Legali – personale/Giuridico - dei Servizi Demografici e Polizia Mortuaria;**

RICHIAMATE, altresì:

- 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;
- il Decreto del Presidente della Comunità Montana del Nuorese Gennargentu Supramonte Barbagia n. 05 in data 19.06.2019, con il quale è stato conferito l'incarico quale OIV al dr. Arturo Bianco ed è stata approvata la Metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- la deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Fonni n. 82 del 25.09.2020, con la quale si è preso atto e si è recepito il Regolamento per la valutazione della performance a cura della Comunità Montana;

VISTA la deliberazione G.C. N° 52 in data 09.09.2021, con la quale è stato individuato il responsabile della transizione digitale ai sensi dell'articolo 17 del CAD (Codice dell'amministrazione digitale);

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 31.12.2021, con la quale sono stati rideterminati gli

importi della retribuzione di posizione, con l'impegno di una ulteriore verifica a cura dell'O.I.V.;

CONSTATATA la necessità, per assicurare il corretto funzionamento della suddetta Area, occorre provvedere alla nomina del nuovo Responsabile;

RICHIAMATI:

- 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;
 - gli artt. 14, 15 e 17 del CCNL del personale del comparto "Funzioni Locali", stipulato in data 21.05.2018, che hanno introdotto nuove norme in materia di retribuzione di posizione e di risultato e particolari disposizioni sulle posizioni organizzative;
 - la deliberazione di G.C. n. 82 del 25.09.2021 con la quale è stato approvato il "Regolamento sul sistema di valutazione delle performance" con l'individuazione dei criteri di riferimento per la graduazione delle posizioni organizzative;
- **RITENUTO**, per quanto su esposto, confermare il dipendente Mario Carta - Istruttore Direttivo Amm.vo contabile - cat. D2, quale Responsabile dell' **Area Finanziaria – Tributi – Personale (contabile) – Informatica, Pubblica Istruzione, Transizione Digitale**, con decorrenza dal 01.01.2022 e fino al 31.12.2022;

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 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali approvato il 21 maggio 2018, ed in particolare gli artt. 14, 15 e 17;

DECRETA

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

- 1) **di nominare**, per le ragioni indicate nella premessa, il dipendente Mario Carta - Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile – Posizione economica D2, quale Responsabile dell'Area in questione, la quale risulta così articolata:

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 la 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 quantificazione fondo per risorse decentrate: applicazione istituti contrattuali e conseguenti determinazioni di impegno;
- 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 ricingiunzioni periodi assicurativi personale a tempo indeterminato e cantieri;
- Predisposizione e trasmissione modelli per liquidazione TFR personale cantieri;
- Predisposizione modelli disoccupazione personale cantieri;
- Adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi su assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
- 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 UNIMENS;

7. SETTORE TRIBUTI

a)Tributo

- 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 externalizzato 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"
- **Responsabile della Transizione digitale;**
- **Organizzazione formazione personale dell'area di appartenenza;**

di stabilire:

- o che l'incarico viene conferito dal 01.01.2022 e fino al 31.12.2022;
- o 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;
- o che a detto funzionario, in ossequio a quanto stabilito dall'articolo 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali, è attribuita la posizione organizzativa, ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 del medesimo contratto;
- o che al predetto funzionario, viene disposta l'attribuzione della retribuzione di posizione nella misura pari a € 13.034,45, da corrispondere per 13 mensilità;
- o che la retribuzione di risultato viene determinata nella misura massima del 25% da graduare in base alle risultanze della valutazione, dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 82/2020 con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa;
- o che le risorse necessarie per la corresponsione delle retribuzioni di posizione e di risultato saranno

previste negli stanziamenti dei relativi capitoli di spesa del bilancio per l'esercizio 2022/2024;

- o 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;
 - o 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/Contabile 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 dipendente Mario Carta, il medesimo verrà sostituito dal Dipendente Mario Demartis, Responsabile dell'Area Finanziaria, 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**, altresì, 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".

Il Sindaco
Falconi Daniela