



Comune di Uri

Provincia di Sassari

Via Sassari 95, Uri – c.f. 92081820901 - ☎ 0794187058-59 –

AREA FINANZIARIA	Determinazione N.	80	Indice N. 495
	Del	05-12-2018	
CIG			

OGGETTO: Individuazione Responsabile del procedimento Area Finanziaria Anno 2018.

Parere di Regolarità Tecnica

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del vigente decreto legislativo n. 267/2000, sul presente atto.

Uri, 05-12-2018

Il Responsabile del Procedimento
f.to

Il Responsabile del Servizio
f.to Dott. ALCIATOR ALESSANDRO

Attestazione di Pubblicazione

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata All'Albo Pretorio Online per 15 giorni consecutivi, registrata al n. 1000

dal __05-12-2018__ al __20-12-2018__.

Il Responsabile del Procedimento
f.to

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li ____05-12-2018____

Il Responsabile del Servizio
Dott. ALCIATOR ALESSANDRO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO:

- 1) il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2018, approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 05.04.2018, esecutiva ai sensi di legge;
- 2) il decreto del Sindaco N. 8 in data 15.06.2018, con il quale il Dr. Alessandro Alciator è stato nominato responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile;

Dato atto:

Che ciascun responsabile del Servizio procede all'attribuzione dei servizi ai lavoratori assegnati al proprio settore in base ai seguenti elementi:

- Il servizio costituisce una unità organizzativa a cui sono assegnati uno o più dipendenti.
- Il Responsabile del Servizio è il Responsabile dei Procedimenti assegnati al rispettivo servizio, a meno che egli non si avvalga della facoltà di assegnare singoli procedimenti o singoli centri di gestione a taluno dei dipendenti affidatigli in amministrazione;
- Il Responsabile del Servizio assume la qualità di **Responsabile del Procedimento** per tutte le procedure, azioni, processi assegnati alla struttura;
- L'Individuazione del Responsabile del **Responsabile del Procedimento**, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 241/90, viene fatta dal Responsabile del Servizio sulla base dei seguenti elementi:
- **Servizi già assegnati negli anni precedenti**, previo accertamento del positivo rendimento e svolgimento di tutta l'attività connessa, nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;

Richiamate:

le declaratorie contrattuali, in base alle quali:

- il personale appartenente alla categoria C svolge attività caratterizzate da: approfondite conoscenze mono specialistiche; Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Dato atto che, ai sensi della declaratoria sopra richiamata, risultano normalmente esigibili dal personale di cat. C e B responsabilità di risultato e specifici processi produttivi;

Richiamata la L. 241/90, come modificata dalla L. n. 15/2005 avente ad oggetto "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ed in particolare gli artt. 4 e seg. Del CAPO II – "Responsabile del procedimento";

Visto il combinato disposto degli artt. 2 – 4 e 5 del D. Lgs n. 165/2001 in base al quale competono agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo relative alla macro organizzazione degli uffici, attribuendo le determinazioni per la micro-organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro agli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

Accertato che in riferimento all'indennità di specifiche responsabilità, di cui all'art.17, comma 2, lett. f) del CCNL del 22.1.2005, del CCNL dell'1.4.1999, come integrato dall'art.

36, comma 1, del CCNL del 22.1.2004, e dall'art. 7 del CCNL del 9.5.2006, si ritiene necessario precisare che, come più volte ribadito negli orientamenti applicativi dell'Aran:

a) il compenso previsto dalla clausola contrattuale non può essere riconosciuto indiscriminatamente ai lavoratori, in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legato al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore. Infatti, esso deve essere soprattutto una utile occasione per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità;

b) deve trattarsi, pertanto, di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, per giustificare, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità superiore a quello previsto per gli incarichi connessi alle qualifiche di ufficiale di stato, civile ed anagrafe ecc., in relazione alle specifiche responsabilità che comportano il riconoscimento del compenso massimo di € 300 (art.17, comma 2, lett. i) del CCNL dell'1.4.1999, introdotto dall'art.36, comma 2, del CCNL del 22.1.2004);

c) potrebbe trattarsi, ad esempio, di un "responsabile di procedimento complesso", ai sensi della legge n.241/1990, oppure di altri "incarichi" formalmente affidati dai dirigenti o dai competenti responsabili dei servizi, che impongono la assunzione di una qualche e diretta responsabilità di iniziativa e di risultato (svolgimento di specifici compiti che comportano responsabilità di gruppo o di procedimento coordinamento di altri lavoratori; ecc.);

d) non si ritiene sufficiente la sussistenza di una responsabilità di procedimento semplice per giustificare il riconoscimento del compenso di cui si tratta.

Preso atto che rientra nella competenza del responsabile del procedimento:

- il rilascio di certificazioni, attestazioni ed altri atti di conoscenza;
- la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, (si fa presente che, previa modifica degli strumenti regolamentari comunali, può rientrare nella competenza del responsabile del servizio/procedimento, anche l'espressione del parere di regolarità tecnica, che rappresenta il prototipo dell'atto tipico dell'istruttoria procedimentale, a valenza interna ed endoprocedimentale, essendo relativo alla correttezza dell'istruttoria);
- la comunicazione di avvio del procedimento;
- ogni altro compito individuato nel decreto di attribuzione della responsabilità di servizio;
- l'attestazione della regolarità tecnica e contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese dei servizi, dei lavori e delle forniture di competenza del servizio;
- il rispetto dei termini di legge e/o regolamento per gli adempimenti di competenza;
- l'eventuale adozione di atti e/o provvedimenti, anche a valenza esterna, previa espressa delega da parte del Responsabile del Servizio nei modi indicati dalla legislazione vigente, e previo recepimento regolamentare delle disposizioni di legge vigenti in materia di delega di funzioni, e relativamente al personale di categoria più elevata all'interno del settore.

Dato atto che l'assegnazione dei servizi al personale individuato all'interno di questo servizio comporta l'assunzione delle qualità di Responsabile dei Procedimenti, delle azioni, e dei processi assegnati al rispettivo servizio, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della L. 241/90 e nel rispetto delle declaratorie contrattuali sopra richiamate;

Considerato che il Responsabile del Servizio, nell'individuazione dei Responsabili del Procedimento, deve fornire tutte le adeguate indicazioni e gli opportuni indirizzi affinché

venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, verificandone poi il rispetto in sede di nuova assegnazione e/o conferma dell'assegnazione dei servizi di competenza al dipendente;

Considerato che la dipendente Rag. Colombino Antonella, appartenente all'area finanziaria/contabile, è inquadrata nella categoria C posizione economica C5 del contratto di lavoro EE.LL.;

Dato atto che ai servizi amministrativi e contabili è affidato lo sviluppo delle seguenti attività: PROGRAMMAZIONE – BILANCI E RILEVAZIONI CONTABILI, ECONOMATO, GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI;

Ritenuto di fornire al personale assegnato al servizio Finanziario le indicazioni e gli indirizzi, affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente;

Visto che la Rag. Antonella Colombino possiede i requisiti necessari, titolo di studio, anzianità di servizio, formazione, esperienza con acquisizione di professionalità nel settore e costante aggiornamento in relazione agli strumenti informativi ed informatici a disposizione, autonomia operativa completa nei servizi relativi alla gestione banca dati (trasmissioni mensili F24EP canale entratel Agenzia delle Entrate), emissione mandati di pagamento, registrazioni contabili in genere, servizio economato, rendicontazione Elezioni e Referendum vari, iniziativa nell'adozione di strumenti di miglioramento dell'erogazione dei servizi, rispetto delle scadenze, dei tempi e dei termini di legge per gli adempimenti di competenza;

Di assegnare, alla dipendente Rag. Antonella Colombino, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'area Finanziaria – Amministrativa:

- Competenze relative al bilancio: collaborazione per la predisposizione del bilancio di previsione; variazioni al bilancio, equilibri di bilancio, assestamento generale al bilancio e rendiconto di gestione;
- Competenze relative alla contabilità finanziaria: gestione impegni ed accertamenti, mandati di pagamento, ordinativi d'incasso, caricamento fatture, gestione residui attivi e passivi, gestione mutui, servizio economato;
- Competenze relative al Personale; predisposizione cedolini, prospetti pensione e liquidazione T.F.R. e T.F.S., Gestione paghe, rapporti con istituti di previdenza, liquidazioni mensili ed emissione mandati stipendi.

Visto il Regolamento Comunale del Servizio Economato approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 16 del 11/07/2011 che prevede all'art. 2 che il servizio di economato è affidato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un impiegato di ruolo appartenente all'area contabile Cat. C;

Che con determinazione n° 50 del 06/09/2013 la Rag. Antonella Colombino veniva nominata responsabile del Servizio Economato in quanto in possesso dei requisiti necessari, titolo di studio, anzianità di servizio, formazione ed esperienza;

Premesso che l'art. 17 del CCNL del 01/04/99, comma 2, lett. F) prevede che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 dello stesso contratto, possono utilizzarsi per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale comunale che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative;

Dato atto che i compensi di cui sopra rispondono all'esigenza di riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità assunte anche pro-tempore, potendosi nel tempo modificarsi, venir meno o aumentare per diversi motivi, anche di carattere organizzativo;

DETERMINA

Per quanto in narrativa esposto:

1. Di assegnare, alla dipendente Rag. Antonella Colombino, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'area Finanziaria – Amministrativa:

- Competenze relative al bilancio: collaborazione per la predisposizione del bilancio di previsione; variazioni al bilancio, equilibri di bilancio, assestamento generale al bilancio e rendiconto di gestione;
- Competenze relative alla contabilità finanziaria: gestione impegni ed accertamenti, mandati di pagamento, ordinativi d'incasso, caricamento fatture, gestione residui attivi e passivi, gestione mutui, servizio economato;
- Competenze relative al Personale; predisposizione cedolini, prospetti pensione e liquidazione T.F.R. e T.F.S., Gestione paghe, rapporti con istituti di previdenza, liquidazioni mensili ed emissione mandati stipendi.

2. Di assegnare conseguentemente alla suddetta dipendente, la responsabilità in relazione alla cura, all'istruzione ed all'autonomo compimento dei procedimenti amministrativi di competenza, ivi compresi la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;

3. Di confermare la dipendente Rag. Antonella Colombino responsabile del servizio economato

4. Di dare atto che la suddetta Responsabile del Procedimento dovrà provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nel rispetto dei termini per la conclusione del procedimento:

- a) A valutare, ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- b) Ad accertare d'ufficio i fatti e gli stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adottare ogni misura per il sollecito svolgimento della stessa;
- c) A curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
- d) Ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- e) A trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e firmati, per la definitiva sottoscrizione del provvedimento finale da parte del Responsabile dell'Area.
- f) Ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- g) Ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del cognome e nome del responsabile del procedimento, ferma restando la firma del responsabile medesimo;

5. Di precisare che il responsabile del procedimento dovrà:

a) Gestire le attività dell'Ufficio in conformità alle norme vigenti in materia ed alle eventuali direttive emanate dal Responsabile dell'Area;

b) Analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile dell'Area e partecipando alla programmazione delle attività

c) Essere compensato per le specifiche responsabilità aggiuntive nascenti dal presente atto, con l'indennità che sarà determinata in sede di contrattazione decentrata integrativa tenendo conto:

-che si tratta di responsabilità di limitati procedimenti amministrativi o attività, collegati all'esecuzione di obiettivi e risultati specifici predeterminati dal Responsabile. Rapporti con l'utenza. Il soggetto svolge incarichi che comportano un modesto livello di autonomia operativa in quanto i procedimenti assegnati sono governati in misura prevalente dal Responsabile del Servizio di riferimento. Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi.

6. Di dare atto che:

- l'incarico potrà essere revocato con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

- eventuali emolumenti di spettanza saranno concordati in sede di delegazione trattante in dipendenza della disponibilità finanziaria;

7. Di notificare il presente provvedimento ai dipendenti incaricati e comunicarlo alle R.S.U., al Presidente della Delegazione Trattante per il tramite dell'ufficio Segreteria.