



COMUNE DI TULA

Provincia di Sassari

IL SINDACO

Premesso che:

- che il Comune di TULA non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto la disciplina dell'assegnazione degli incarichi di vertice è regolata dall'articolo 109, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 e dalle disposizioni contrattuali che vanno dagli articoli 13 a 17 del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018.
- che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/di vertice dell'ente, ed in particolare quelle per la direzione delle strutture, a personale avente categoria "D".

Richiamata la Determina del Responsabile Area amministrativa n. 44 del 17.09.2020 con la quale si procede all'assunzione della vincitrice del Concorso PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D-POS .EC. D1, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO L'AREA FINANZIARIA – CONTABILE E TRIBUTI, dal 01.10.2020, nella persona della Dr.ssa Canu M. Paola;

Visti:

-l'art. 50, comma 10 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili dei servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;

-l'art. 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 che, in applicazione dei principi di separazione tra le competenze di indirizzo e gestione, attribuisce la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica ai dirigenti;

-l'art. 109 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 secondo il quale nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Atteso che il CCNL funzioni locali del 21/5/2018 ha ridisciplinato l'area delle posizioni organizzative prevedendo, all'art 17, che, negli enti privi di personale dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative.

Considerata la necessità di affidare **L'AREA FINANZIARIA/TRIBUTI** al medesimo responsabile, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo T.U.;

Visti:

- la deliberazione della giunta comunale n. 96 del 30.11.2004, esecutiva, con la quale si approva il Regolamento degli Uffici e Servizi e contestualmente la dotazione organica come rideterminata ai sensi del combinato disposto dall'art. 1, comma 93, della legge 30.12.2004, n. 311 e dell'art. 2 del D.P.C.M. 15 febbraio 2006, con assegnazione del personale ai vari servizi ed uffici definendone, per ognuno di essi, la categoria, il profilo professionale e le mansioni;

-la deliberazione G.C. n. 42 del .08.05.2019 con la quale e' stato approvato il Nuovo Regolamento delle posizioni organizzative;

-la deliberazione G.C. n. 47 del .08.05.2019 con la quale si è proceduto alla graduazione delle posizioni organizzative al fine di fissare l'indennità di posizione delle singole aree;

-il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

-il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

Ritenuto, in ottemperanza al disposto dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, come sopra riportato, di attribuire alla Dr.ssa Canu M. Paola Cat. D - pos. Ec. D 1, profilo professionale Istruttore Direttivo contabile, la responsabilità del servizio con affidamento dei servizi, degli uffici e procedimenti di competenza del Servizio finanziario come attribuiti dal Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi vigente nell'Ente:

Ufficio Ragioneria

Ufficio tributi

Visto il profilo professionale di Istruttore direttivo – contabile come previsto dal Regolamento degli Uffici e Servizi "Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo contabile, gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce predispone e redige atti riferiti all'area di appartenenza; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione dati amministrativo contabili in funzione della programmazione economico finanziaria – tributaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne con altre istituzioni sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale."

Visto il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle regioni e delle autonomie locali e le disposizioni contrattuali che vanno dagli articoli 13 a 17 del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018.

DECRETA

DI NOMINARE, ai sensi dell’art. 50, comma 10, del T.U. 18 Agosto 2000, n. 267, la dipendente Dr.ssa Canu Maria Paola Cat. D- pos. Ec. D 5 - profilo professionale istruttore direttivo contabile quale **RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA /TRIBUTI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA** ai sensi del vigente CCNL dal 01.07.2021 e per tutta la durata del mandato del Sindaco.

La Dipendente Canu M.Paola è incaricata dello svolgimento di attività avente contenuto tecnico gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ai diversi processi produttivi e amministrativi:

SERVIZIO FINANZIARIO

3. Predisposizione atti per elaborazione Bilancio di previsione, controllo dei trasferimenti dello Stato, Regione e altri Enti, rate mutui, previsione spesa del personale, inserimento programma triennale delle OO.PP.
4. Proposte di variazione al Bilancio da presentare alla Giunta o al Consiglio Comunale, Assestamento al Bilancio e salvaguardia degli equilibri di bilancio, ordinaria gestione del Bilancio.
5. Predisposizione atti per il Conto Consuntivo.
6. Rapporti con il Revisore dei Conti per richiesta di pareri di sua competenza.
7. Rapporti con il Tesoriere per la trasmissione degli ordinativi informatici di riscossione e pagamento.

SERVIZIO ECONOMATO

1. Pagamento delle spese postali, fornitura benzina e gasolio per gli automezzi comunali, acquisto di materiale cartaceo e cancelleria per tutti gli uffici, pagamento delle missioni e altre spese di carattere urgente.

SERVIZIO TRIBUTI

1. Istruttoria procedimenti di affidamento a Ditta esterna finalizzata al supporto dell’ufficio tributi per ruolo TARSU /i TARES;
2. Istruttoria per accertamenti posizioni e variazioni sia d’ufficio che su presentazione denuncia del
3. contribuente, riscossione diretta del ruolo, emissione reversali da versamenti sul ccp.;
4. IMU, accertamenti e contenzioso;

5. Effetti della TARES e dell'IMU sul Bilancio Comunale e sui trasferimenti statali;
6. Controllo sul servizio di supporto all'ufficio tributi svolto da Ditta esterna

SERVIZIO DEL PERSONALE –parte economica

1. Procedimento per elaborazione degli stipendi per i dipendenti comunali, versamento dei contributi INPDAP, IRPEF, IRAP, e addizionali da versare con l'F24 EP, elaborazione DMA e trasmissione con il servizio ENTRATEL, certificati di servizio ecc.
2. Monitoraggio spese di personale.
3. Quantificazione fondo salario accessorio.
4. Certificazione spesa di personale e controlli per evitare il superamento delle spese come da vincoli normativi.

SERVIZIO DI SUPPORTO

1. Supporto ai responsabili degli altri servizi per imputazione impegni di spesa, liquidazioni e rendicontazioni.

2. Supporto agli Amministratori soprattutto per la parte relativa alla Programmazione finanziaria e contabile e alle sedute del Consiglio Comunale per approvazione Bilancio, Conto Consuntivo e Assestamento.

E' incaricata di istruire, predisporre e redigere atti riferiti all'area di appartenenza; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione dati amministrativo -contabili in funzione della programmazione economico finanziaria – tributaria. Sovrintende l'attività del personale della Ditta appaltatrice del Servizio di gestione tributi.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

E' incaricata di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, sia esterne all'Ente con altre istituzioni, anche con rappresentanza istituzionale, sia relazioni con gli utenti anche di natura complessa e negoziale.

Risorse umane a disposizione dell'Ufficio Tributi: personale della ditta esterna incaricata del servizio Tributi.

Di dare atto che la D.ssa Canu M. Paola è incaricata della gestione di risorse nel P.E.G..

Di affidare alla stessa i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

La dipendente ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'articolo 18 del Ccnl Funzioni Locali del 21/5/2018 con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo;

1. Il compenso è determinato con decorrenza 01.07.2021 ,come segue (come da deliberazione della G.C. n. 47 del 08.05.2019):

a) retribuzione di posizione: euro 7.000 annui lordi da corrispondere al dipendente in tredici mensilità.;

b) retribuzione di risultato fissata al 25% dell'indennità di P.O: sulla base delle risultanze della valutazione, nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL funzioni locali 21/5/2018

Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio del comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Di dare atto che le risorse necessarie all'attribuzione del predetto trattamento economico accessorio sono disponibili nel bilancio di previsione 2019/2021 .

Di dare atto che per quanto non previsto nel presente atto si rimanda alla disciplina contenuta nel Nuovo Regolamento delle posizioni organizzative di cui alla deliberazione G.C. n. 42 del .08.05.2019;

Il presente provvedimento, previa notifica all'interessato, sarà inserito nel rispettivo fascicolo personale del medesimo.

IL SINDACO

Dott. Gesuino Satta

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del suesteso decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 22.06.2021 al 07-07-2021

Lì 22-06-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

Pubblicazione all'albo n.

Il Sindaco
F.to SATTA GESUINO