

COMUNE DI CASTELRAIMONDO

Provincia di Macerata

SERVIZIO PERSONALE

Prot. n. 6470

li, 22 Maggio 2019

ATTRIBUZIONE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI
CLASSIFICATI NELLA CATEGORIA "D"
DEI COMPITI E FUNZIONI
(Art. 107, del D. Lgs. 267/2000)
SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI E DEL PERSONALE

IL SINDACO

Premesso che la dotazione organica di questo Comune, alla data odierna é quella risultante dal seguente prospetto:

SERVIZIO	CATEGORIE					Totale posti di organico
	A	B	B3	C	D	
Finanziario – personale				2	1	3
Affari Generali				1	1	2
Tecnico			8	2	2	12
Polizia Municipale				2	2	4
Demografico				1		1
Servizi Sociali					1	1
TOTALE			8	8	7	23

Premesso:

- che il Comune di Castelraimondo non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto la disciplina dell'assegnazione degli incarichi di vertice é 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";

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, pertanto, la necessità di affidare per il servizio FINANZIARIO, al relativo responsabile, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i compiti previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo T.U., 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;

Visto il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" adottato con deliberazione G.C. n. 143 del 09/11/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

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;

D E C R E T A

- 1) Di richiamare le premesse quali parte integrante del presente atto.
- 2) Di nominare responsabile dell'area finanziaria, il dipendente PAOLA CINGOLANI, profilo professionale istruttore direttivo cat. D, posizione economica D4, a decorrere dal 22.05.2019 al 31.12.2019, conferendo allo stesso la titolarità della posizione organizzativa.
- 3) Di affidare, fino al 31.12.2019, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, alla Dr.ssa PAOLA CINGOLANI, nata a Matelica, il 31.12.1967 e residente a Matelica, in Viale Roma n. 48, classificato nella categoria "D4", 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 ora dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 meglio specificati nell'allegato prospetto, parte integrante e sostanziale del presente decreto e relativi al Servizio Finanziario, Patrimonio, Tributi e del Personale dell'Ente.
- 4) Il dipendente ha diritto allo sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché , sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'art. 18 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo.
- 5) Il compenso è determinato come segue:
 - a. retribuzione di posizione: sarà determinata con successivo atto a seguito di pesatura delle posizioni organizzative come previsto dal CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.
 - b. retribuzione di risultato: sulla base delle risultanze della valutazione, nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'art. 15, comma 4, del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.
- 6) Il presente provvedimento, previa notifica al soggetto interessato, sarà inserito nel rispettivo fascicolo personale del medesimo.
- 7) In caso di assenza o impedimento della Dr.ssa PAOLA CINGOLANI, le funzioni di cui al presente provvedimento saranno affidate alla Rag. MARGHERITA PEDICA, istruttore, cat. C del vigente C.C.N.L., in qualità di sostituto, o in assenza di quest'ultima, alla Sig.ra MILENA PETRUCCI, Istruttore cat. C del vigente C.C.N.L. o, in assenza anche di quest'ultima, al Responsabile di altro servizio dell'Ente, almeno inquadrato nella cat. "D" del CCNL di comparto.
- 8) Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio del Comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL SINDACO
Dott. Renzo Marinelli

**ELENCO DELLE ATTIVITA' SVOLTE
DALL'UFFICIO RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI**

1) GESTIONE DEL PERSONALE

PARTE AMMINISTRATIVA

- approvazione bandi di concorso e verifica ammissibilità concorrenti
- nomina commissione esaminatrice per assunzione personale nel servizio
- approvazione graduatoria di qualsiasi concorso
- procedure per assunzione a tempo determinato o indeterminato
- concessione astensione facoltativa per maternità o altro
- applicazione contratti di lavoro
- statistiche relative al personale dipendente: conto annuale e relazione, GEDAP - permessi sindacali, deleghe sindacali, ecc.
- collocamento a riposo
- tenuta fascicolo personale dipendente
- rapporti con le OO.SS.
- redazione, stipula e applicazione contratti individuali di lavoro
- compilazione scheda per fondo mobilità segretari per agenzia autonoma gestione albo Segretari
- rendiconto diritti di segreteria
- anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti

PARTE CONTABILE

- elaborazione retribuzioni mensili
- versamenti mensili di contributi, ritenute erariali e trattenute per conto terzi: trasmissione telematica dati INPDAP e INPS
- rilascio certificazione per denuncia redditi completa di dati INPDAP e INPS
- compilazione modello 770
- compilazione denuncia IRAP
- compilazione denuncia annuale INAIL e trasmissione telematica
- stampa tabulati riepilogativi annuali per ogni dipendente per aggiornamento fascicoli personali
- compilazione pratiche di pensione: mod. 98.2 e mod. 350/P
- pratiche di ricongiunzione e riscatti periodi di servizio precedenti
- certificazioni varie

2) CONTABILITA' FINANZIARIA

- predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati (piano mutui - previsione spesa personale, ecc.)
- certificazione e controllo pareggio di bilancio
- compilazione certificato al bilancio di previsione
- compilazione relazione previsionale - programmatica
- gestione del bilancio annuale
- proposte di variazioni e storni al bilancio
- controllo equilibrio del bilancio
- operazioni in entrata:
 - caricamento fatture di vendita
 - accertamenti
 - reversali di incasso
- operazioni in uscita

- caricamento fatture di acquisto
- registrazione impegni
- liquidazione fatture inerenti il PEG attribuito (acquisto cancelleria, ENEL, ITALGAS, TELEFONI, ecc.)
- emissione mandati di pagamento
- gestione codici di ritenute redditi assimilati
- rilascio certificazione per redditi assimilati
- gestione elenchi creditori e debitori
- aggiornamento Albo beneficiari provvidenze
- rapporti con la Tesoreria
- pratiche per assunzione mutui passivi, stipula relativo contratto e richieste di somministrazione
- tenuta del servizio di economato
- atti di chiusura e riapertura esercizio
- predisposizione bilancio consuntivo e relazione
- certificato al conto consuntivo
- trasmissione del conto alla Corte dei Conti per controllo
- redazione bilancio consolidato

3) RENDICONTO DI GESTIONE

- aggiornamento dell'inventario
- predisposizione conto di bilancio comprensivo di prospetto di conciliazione, conto economico e del patrimonio

4) CONTABILITA' IVA

- tenuta dei registri relativi
- operazioni periodiche e annuali
- denuncia annuale
- richiesta contributo IVA su servizi non commerciali

5) TRIBUTI E BOLLETTAZIONI

- gestione anagrafiche contribuenti
- gestione ruolo tassa rifiuti
- gestione ruolo COSAP
- gestione ruolo acqua fognatura e depurazione
- gestione servizio affissioni e pubblicità
- controllo posizioni contribuenti
- emissione ruoli relativi
- gestione riscossione ruoli e accertamenti
- sgravi e rimborsi
- controlli dati IMU - TARI
- accertamento tributi

6) GESTIONE FINANZIARIA DEL PATRIMONIO

7) VARIE

- riscossione entrate afferenti altri settori tipo mense scolastiche, scuolabus, rette asilo nido, assistenza domiciliare
- richiesta contributi alla Regione per pagamento danni sisma e autonoma sistemazione
- rendiconti delle spese per elezioni
- rendiconti spese del personale in comando presso altri Enti
- comunicazioni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - funzione pubblica, degli aderenti a scioperi di categoria
- aggiornamenti programmi Halley
- sottoscrizione contratti, atti notarili, atti vari di competenza dell'Ufficio Ragioneria che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno quali altri Enti, Società fornitrici di servizi (energia elettrica, gas, telefonia, ecc.), soggetti privati
- attività del preposto per la sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008
- attuazione normativa sulla trasparenza relativa al settore di competenza