



# COMUNE DI BORBONA

## PROVINCIA DI RIETI

Via Vallecine n. 2 – 02010 BORBONA  
Tel. 0746/940037 – Fax 0746/940285 P.I. C.F. 00113410575  
e-mail: borbona@comune.borbona.rieti.it – PEC: tributi.borbona@anutel.it  
sito internet: www.comune.borbona.rieti.it

**ORIGINALE**

### **DETERMINAZIONE n° 72 DEL 10-11-2020**

#### **N. Reg.Gen. 465 del 10-11-2020**

**OGGETTO: Definizione assetto organizzativo interno Ufficio Ragioneria e assegnazione dei compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità del personale**

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO - AREA 4 - SERV. FINANZIARIO**

Visti:

- il T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.
- il D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.
- il C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali;
- lo Statuto Comunale
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- l'art. 107 del testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali n. 267/2000, il quale disciplina l'attribuzione ai dirigenti di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti in indirizzo dall'Organo Politico;

**Premesso che:**

gli eventi sismici, verificatesi nel centro Italia in data 24 agosto 2016 e seguenti non ultimo quello del 18/01/2017, hanno avuto incidenza anche nel territorio del Comune di Borbona ed hanno determinato una grave situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e danneggiamenti a strutture e infrastrutture pubbliche e private, coinvolgendo la quasi totalità del territorio;

**VISTA** la delibera del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25.08.2016 con la quale è stato dichiarato, per 180 giorni, lo stato d'emergenza in conseguenza dell'evento sismico del 24.08.2016 che ha interessato, tra l'altro, il territorio della regione Lazio, e successivi atti di proroga.

**VISTA** la Deliberazione di Giunta n. 55 del 30.06.2020 con cui si approva il programma fabbisogno di personale triennio 2020-2022;

**Considerato** che l'Ufficio Ragioneria è composto dal seguente personale:

- Mitolo Daniele (Responsabile del Servizio)
- Bardati Ramona (ex art 50-bis Legge 15 dicembre 2016)
- Cattani Giulia (interinale)

**VISTO** il CCNL comparto Enti Locali del 31.03.1999 Allegato A e le relative declaratorie

professionali per i profili dei dipendenti dell'Ufficio Tecnico categoria C:

**Categoria C:**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- 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 (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

**Ritenuto** dover attribuire le specifiche competenze al personale assegnato all'Ufficio Ragioneria:

UFFICIO RAGONERIA	SERVIZIO	UFFICIO	DIPENDENTE	ATTRIBUZIONI
RESPONSABILE DEL SETTORE Mitoio Daniele	Finanziario	Ragioneria	Istruttore Contabile Ramona Bardati	<p><b>Svolge</b> la funzione di responsabile dei procedimenti afferenti servizio/ufficio e agli adempimenti ad essa collegati collaborando attivamente con il Responsabile del Settore.</p> <p><b>Elabora</b> determinazioni, proposte di giunta.</p> <p><b>Elabora</b> gli atti per l'area tributi.</p> <p><b>Elabora</b> gli atti per l'area sisma.</p> <p><b>Gestione</b> economato.</p> <p><b>Svolge</b> la funzione di messo notificatore.</p> <p><b>Cura i rapporti</b>, per quanto di competenza, professionisti, cittadini.</p> <p><b>Predisporre</b> gli atti di</p>

				rendicontazione.
UFFICIO RAGIONERIA	SERVIZIO	UFFICIO	DIPENDENTE	ATTRIBUZIONI
RESPONSABILE DEL SETTORE Mitolo Daniele	Finanziario	Ragioneria	Istruttore Contabile Giulia Cattani	<p><b>Svolge</b> la funzione di responsabile dei procedimenti afferenti servizio/ufficio e agli adempimenti ad essa collegati collaborando attivamente con il Responsabile del Settore.</p> <p><b>Elabora</b> determinazioni, proposte di giunta.</p> <p><b>Cura i rapporti</b>, per quanto di competenza, professionisti, cittadini.</p> <p><b>Predisporre</b> gli atti di rendicontazione.</p>

**Precisando** che, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., le finalità nell'organizzazione dei pubblici servizi ed uffici sono volte:

- Ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni pubbliche;
- A razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- A realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

**Dato atto** che l'individuazione e l'attribuzione di specifiche responsabilità al personale dipendente degli Enti Locali è disciplinata dagli artt. 17, c 2 lett. i), f) del CCNL del 01.04.1999, modificato dell'art. 36 del CCNL del 22.01.2004 e aggiornato dall'art. 7 c. 1 del CCNL del 09.005.2006 e del nuovo CCNL 2016-2018;

**Dato atto** che la quantificazione delle somme da erogare ai dipendenti per i particolari compiti svolti ai sensi degli artt. 17, c 2 lett. i), f) del CCNL del 01.04.1999, modificato dell'art. 36 del CCNL del 22.01.2004 e aggiornato dall'art. 7 c. 1 del CCNL del 09.005.2006 è demandata alla contrattazione decentrata 2020;

**Ritenuto** di dover procedere in merito.

## DETERMINA

per quanto esposto nelle premesse, che qui si intendono integralmente riportate:

**1 –di aver individuato e attribuito** per l'intero anno 2020 le specifiche responsabilità al personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria come di seguito riportato:

- Bardati Ramona dal 01.01.2020 al 14.01.2020 e dal 15.06.2020 al 31.12.2020.
- Cattani Giulia dal 15.01.2020 al 14.06.2020.

**2 – che l'attribuzione** delle specifiche responsabilità avviene ai sensi degli artt. 17, c 2 lett. i), f) del CCNL del 01.04.1999, modificato dell'art. 36 del CCNL del 22.01.2004 e aggiornato dall'art. 7 c. 1 del CCNL del 09.005.2006 e del nuovo CCNL 2016-2018;

**3 -Demanda** la contrattazione decentrata 2020 la quantificazione della somma da erogare ai dipendenti ai sensi artt. 17, c 2 lett. i), f) del CCNL del 01.04.1999, modificato dell'art. 36 del CCNL del 22.01.2004 e aggiornato dall'art. 7 c. 1 del CCNL del 09.005.2006;

**4 - di dare atto** che dette spese sono rendicontabili a rimborso da parte del Dipartimento di Protezione Civile, come riportato nella Circolare 03.09.2016 di quell'organo, contenente linee guida delle spese rendicontabili in emergenza ed in tal senso la presente determinazione verrà, unitamente al rendiconto delle spese, inviata alla Regione Lazio, secondo le istruzioni all'uopo impartite;

**5 - Di dare atto** che la presente determinazione:

- è esecutiva dal momento della sottoscrizione del Responsabile del Servizio, stante che la natura dell'atto non comporta impegno di spesa;
- va comunicata per conoscenza alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario comunale;
- va pubblicata all'Albo pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi;
- va inserita nel fascicolo delle Determine, tenuto dal settore Segreteria-Finanziario.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Daniele Mitolo

---

---

## ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale del Comune di Borbona

### ATTESTA

che la presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line Comunale il 10-11-2020 R.A. n. 727.

Borbona, 10-11-2020

Il Segretario Comunale  
Raffaela Silvestrini

---