



COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA

Provincia di Modena

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO

Servizio (Cod: 10000)

Inserimento N. 592918 del 20/01/2016

Determinazione n. 43 del 20/01/2016

BILANCIO 2016-2018 - approvato con Deliberazione di C.C. n. 162 del 18/12/2015 e SS.MM.II

PEG 2016-2018 - approvato con Deliberazione di G.C. n. 6 del 19/01/2016

OGGETTO: INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA QUALE RESPONSABILE SERVIZIO BILANCIO PER IL PERIODO 21.01.2016-31.12.2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO

Premesso che il sindaco con provvedimento n. 16411 del 05.05.2015, a norma degli artt. 50 comma 10, 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000, ha conferito alla dott.ssa Paola Azzoni, le responsabilità e le competenze relative al Settore Programmazione economica e bilancio, dal 5 maggio 2015 e sino alla scadenza del mandato del Sindaco;

VISTA le deliberazioni:

-di Giunta Comunale nr 257 del 22.12.2015 con la quale sono state individuate le seguenti posizioni organizzative nell'ambito del Settore Programmazione economica e bilancio a valere per l'esercizio 2016:

- Responsabile del Servizio bilancio;
- Responsabile dei Servizi affari generali, servizi demografici e risorse umane;

- **di** Giunta Comunale n. 6 del 19.01.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente oggetto: "APPROVAZIONE PEG 2016-2018: ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE", con la quale sono state approvate le risorse finanziarie da assegnare ai Dirigenti e alle Posizioni organizzative individuate con la delibera sopra indicata;

- di Giunta Comunale n. 266 in data 29.12.2015 ad oggetto "AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX ART. 8 E SEGUENTI CCNL DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI - DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL PERSONALE INCARICATO";

CONSIDERATO:



- che il conferimento di posizione organizzativa presuppone competenza e preparazione professionale, un elevato grado di conoscenza nonché lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;

- che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la revisione del sistema di classificazione professionale del Personale dipendente dell'Amministrazione del Comparto Regioni e Autonomie Locali, sottoscritto dalle parti in data 31 marzo 1999, ha disposto, all'articolo 8, comma 2, che le posizioni organizzative "... possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9 ...";

Considerato che è stata fatta una indagine conoscitiva interna riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica "D" per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa inviando nota in data 4.01.2016;

- Che entro il termine del 12.01.2016 per la posizione organizzativa relativa al **Responsabile del servizio bilancio** è pervenuta la domanda presentata dalla Dott.ssa Milena Neri come da domanda nr 1235 del 11.01.2015;

-Riscontrato che il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede all'articolo 15:

"1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustificano la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal dirigente dovranno comunque essere le seguenti:

- la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;

- l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;

- le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;

- la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;

- l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico. "

Verificato che l'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente del settore all'interno del quale è collocata la posizione.

La valutazione dell'esperienza professionale sarà effettuata sulla base dei documenti contenuti nel fascicolo personale conservato agli atti oltre ad un eventuale colloquio per la valutazione delle conoscenze tecniche ed attitudinali ascrivibili al posto;

CONSIDERATO che la dipendente a tempo indeterminato dott.ssa Milena Neri, Istruttore contabile amministrativo, cat. D, già titolare di posizione organizzativa nell'esercizio 2015 e nell'ambito del precedente assetto organizzativo relativamente ai servizi di cui sopra e incaricata e verificato il fascicolo personale della dipendente stessa è da ritenersi idonea al conferimento di posizione organizzativa in oggetto si in relazione all'esperienza acquisita che in relazione alle capacità professionali;

EVIDENZIATO che, ai sensi dell'art. 9 c.3 del CCNL 31/03/2009, l'incarico può essere revocato



prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

VISTI gli artt. 8, 9 e 10 dello stesso C.C.N.L. del 31 marzo 1999;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO della regolarità tecnica di questo provvedimento;

DETERMINA

- 1) di conferire, per le motivazioni esposte in premessa, con decorrenza dal giorno 21.01.2016 sino al giorno 31.12.2016 alla **dott.ssa Milena Neri**, l'incarico di posizione organizzativa individuata con deliberazione di gc. N. 257 del 22.12.2015 quale **Responsabile servizio bilancio** afferente ai servizi:
 - Bilancio e programmazione
- 2) di dare atto che alla posizione organizzativa di cui al precedente punto 1) sono attribuite la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, definite con deliberazione di Giunta comunale n. 266 del 29.12.2015, dando atto che, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 31.3.1999, la suddetta retribuzione di posizione compete per tredici mensilità, in proporzione al periodo di effettivo servizio, e assorbe tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione del lavoro straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39 del CCNL 14.09.2000;
- 3) di dare atto che, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del CCNL 31/03/1999, gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
- 4) di attribuire alla posizione organizzativa sopra citata, nell'ottica di ottimizzare le funzioni e l'impiego del personale amministrativo della dirigenza di competenza e al contempo di garantire un'elevata qualità e tempistica dei servizi erogati alla cittadinanza, le funzioni, le attività e il personale dei servizi bilancio e programmazione, con la precisazione che le responsabilità della dott.ssa Milena Neri afferiscono agli aspetti organizzativi e operativi, gestionali:
 - nel quadro delle linee funzionali e delle attività assegnate, spetta all'incaricato di posizione organizzativa l'assunzione diretta della responsabilità di conseguire i relativi risultati di gestione, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente anche verso l'esterno, ove necessaria, e del connesso potere di firma degli atti di sua competenza (provvedimenti amministrativi, sanzioni amministrative, diffide, mandati di pagamento e reversali di incasso etc...), fatta eccezione per gli affari trattenuti dal Dirigente;
 - l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato



amministrativo; in tal caso, la Dirigente formulerà, all'incaricato stesso, specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di conservare motivatamente a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti;

- l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, per quanto di competenza, a supportare il Dirigente nell'attività generale di programmazione amministrativa, tecnica e finanziaria della Direzione e nella trattazione di specifiche attività complesse assegnate al Dirigente. L'incaricato è tenuto inoltre ad informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo. In tal caso, il Dirigente formulerà specifiche direttive gestionali all'incaricato stesso, salva la facoltà di conservare motivatamente a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti;
- sono attribuite inoltre le seguenti funzioni di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale) e lo svolgimento delle attività affidate (per legge, statuto o regolamento), garantendo ed effettuando la supervisione degli atti stessi;
- ✓ supporto tecnico, operativo e gestionale per l'elaborazione di atti e provvedimenti monocratici del Dirigente (determine, ordinanze, provvedimenti amministrativi, decreti, ecc.), e lo svolgimento delle attività affidate (per legge, statuto o regolamento), garantendo ed effettuando la supervisione degli atti stessi;
- ✓ supporto tecnico e operativo per la formazione degli atti di programmazione, bilancio e rendicontazione
- ✓ gestione e monitoraggio delle dotazioni finanziarie assegnate al Settore (impegni e liquidazioni-accertamenti e incassi)

- ✓ gestione degli adempimenti fiscali;
- ✓ gestione dei rapporti con il servizio tesoreria;
- ✓ gestione dei rapporti con l'organo di revisione;
- ✓ gestione della corrispondenza;

- ✓ proposte di modifiche regolamentari inerenti le attività e le funzioni del servizio finanziario;

- ✓ coordinamento delle risorse umane che verranno affidate con successivo atto
- ✓ attività tecnico – amministrative specifiche del servizio ragioneria;
- ✓ emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;

- 5) La posizione organizzativa individuata è designata quale Responsabile dei procedimenti relativi alle attività sopra individuate ai sensi dell'articolo 5 comma 1 della legge 7.8.1990 n. 241, qualifica da indicarsi in calce a tutti gli atti e provvedimenti sottoscritti ovvero predisposti per la sottoscrizione del dirigente;



- 6) La posizione organizzativa individuerà un istruttore per ogni procedimento di propria competenza, da indicarsi in calce a tutti gli atti e provvedimenti sottoscritti ovvero predisposti per la sottoscrizione del Dirigente;
- 7) di trattenerne a sé, tenuto conto delle proprie prerogative, gli affari di seguito specificati:
- l'attivazione di eventuali contenziosi e gestione degli stessi; l'incaricato d'area organizzativa è comunque tenuto a segnalare l'insorgere delle liti e i casi in cui sia l'Amministrazione ad avere interesse ad agire, per le materie affidategli; il Dirigente può, in ogni caso, assegnare alla Posizione Organizzativa la cura delle singole questioni insorte;
 - proposta all'amministrazione di atti di rilievo strategico o di carattere generale come Bilancio di previsione, Documento unico di programmazione, e relative variazioni (fatta eccezione per i prelievi del fondo di riserva che rimangono in capo alla posizione organizzativa individuata) e accesso a particolari fonti di finanziamento degli investimenti;
 - espressioni di pareri regolarità tecnica sulle deliberazioni di G.C. o di C.C. di rilievo strategico;
 - micro-organizzazione di interesse trasversale al settore; in tale circostanza, le risorse umane, finanziarie e strumentali, seppur assegnate alle singole aree di posizione organizzativa, rientrano nell'interesse generale del settore e, come tale, formano oggetto di decisione del dirigente
 - il coordinamento del passaggio al nuovo gestionale di contabilità;
- resta salva la facoltà del Dirigente di trattenerne a sé o richiamare pratiche e/o attività, in ragione dello specifico ed elevato rilievo, anche strategico, degli interessi coinvolti;
- 8) di dare atto che sono assegnate alla Posizione organizzativa – Responsabile del servizio bilancio individuata con il presente atto le risorse stabilite con delibera di GC. n.6 del 19.01.2016 individuate con il codice cdr. 10100 ;
- 9) di assegnare come risorse strumentali l'attuale dotazione degli uffici di riferimento, salvo ulteriori che si rendessero necessarie nel corso dell'attività;
- 10) di dare atto che le risorse umane verranno assegnate con successivo atto a seguito della definizione degli obiettivi gestionali da parte della Giunta Comunale;
- 11) la dipendente incaricata di posizione organizzativa svolge, nel periodo dell'incarico, le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate e il conseguimento dei relativi risultati, a prescindere dal profilo professionale di provenienza di cui resta titolare. Al termine dell'incarico, il dipendente viene restituito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza;
- 12) il presente incarico, nel rispetto della vigente normativa in materia e dei Contratti Nazionali di lavoro, può essere anticipatamente revocato dal Dirigente di riferimento, in caso di accertamento di risultati negativi o in conseguenza di sopravvenute scelte riorganizzative delle strutture dell'Ente. In tale ipotesi cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e il dipendente viene restituito al trattamento retributivo, fondamentale ed accessorio, proprio del profilo di appartenenza;
- 13) di inviare il presente provvedimento al responsabile delle risorse umane per tutti gli ulteriori e conseguenti adempimenti.



14) di trasmettere il presente provvedimento all'incaricato di posizione organizzativa dott.ssa Milena Neri.

Castelfranco Emilia, 20/01/2016

Determinazione n. 43 del 20/01/2016

Il Responsabile del SETTORE
PROGRAMMAZIONE
ECONOMICA E BILANCIO

AZZONI PAOLA

(Atto del Sindaco di conferimento ai Responsabili dei Settori ed ai Facenti Funzioni dei compiti dirigenziali nelle materie di rispettiva competenza: n. 16411 del 05/05/2015)

Originale firmato digitalmente

