



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

Via Roma n° 68 – 30010 – Tel 049/5849111 – Fax 049/58489151

DECRETO N. 6 del 22-06-2023

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI

IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 10 del D. Lgs n. 267/2000, che attribuisce al Sindaco la facoltà di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art. 109 del D. Lgs n. 267/2000, comma 2, ai sensi del quale nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del richiamato decreto possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale e anche in deroga a ogni diversa disposizione;

VISTO il Titolo III del vigente CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 “Ordinamento professionale” dei dipendenti del Comparto Regioni EE. LL.

CONSIDERATO che, ai sensi del primo comma dell'art. 19 del citato CCNL, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del medesimo CCNL;

VISTI gli artt. 85 e 86 dello *Statuto comunale* che rinviano ad apposito regolamento la fissazione delle norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi e gli organi politici;

VISTO il vigente *Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi* approvato con deliberazione G.C. n. 126/2010, e successive modifiche e integrazioni, ultima quella disposta con DGC n. 9 del 26.6.2023, e in particolare l'art. 12 del medesimo, che individua i compiti del Responsabile d'area;

VISTA la DGC n. 67 del 20.6.2023 che ridefinisce la struttura organizzativa dell'ente nelle seguenti n. 5 unità organizzative definite Aree: Area Servizi Amministrativi e Tecnologici, Area Servizi Generali, Area Servizi Finanziari, Area Servizi Tecnici e Area Servizi Sociali, con decorrenza 1.7.2023;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs 267/2000, e dell'art. 10 del *Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi*, compete al Sindaco l'attribuzione della responsabilità di

direzione di una o più aree funzionali ad un dipendente appartenente alla cat. D, ora area dei Funzionari, al quale il medesimo abbia attribuito, ai sensi di legge, la responsabilità di servizio;

VISTO il vigente Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa PO, ora Elevata Qualificazione EQ, e in particolare l'art. 3, che stabilisce criteri e modalità per l'individuazione dei dipendenti dell'area dei Funzionari cui conferire gli incarichi di EQ;

TENUTO pertanto conto:

- dell'anzianità di servizio maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici e/o Aziende private in posizioni di lavoro che richiedono un significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;
- della professionalità e competenza espressa mediante il possesso di titoli di studio o titoli formativi attinenti la posizione che si intende attribuire e mediante specifiche esperienze e risultati raggiunti;
- della valutazione conseguita nell'ultimo triennio;
- dell'assenza di procedimenti disciplinari;
- della capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale;

DATO ATTO che la graduazione degli importi relativi alle retribuzioni di EQ viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri predeterminati dal citato *Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative*, mentre la quantificazione percentuale della retribuzione di posizione è stabilita dalla Giunta sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata;

VISTO il fascicolo personale contenente gli atti relativi allo stato di servizio e curriculum professionale della dipendente rag. Maria Felicia Liguori, il cui posto risulta regolarmente previsto nella vigente struttura organica nell'area dei Funzionari;

TENUTO conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti, nonché del fatto che dott. Boris Carraro ha già svolto le funzioni gestionali con attribuzione della responsabilità di direzione di unità organizzative apicali presso questo Comune;

RITENUTO pertanto, per quanto sopra espresso, di attribuire espressamente alla dipendente rag. Maria Felicia Liguori la responsabilità di direzione degli uffici e dei servizi afferenti all'Area Servizi Finanziari, nonché le funzioni di cui all'articolo 107 del D. Lgs n. 267/2000 in base alle disposizioni regolamentari suindicate;

Per i motivi e le ragioni suesposte,

NOMINA

La dipendente rag. Maria Felicia Liguori Responsabile degli uffici e dei servizi: Bilancio e contabilità, Tributi, Economato, Partecipate, Inventario, Personale e Controllo di Gestione, con decorrenza 1.7.2023 e sino al 31.12.2024, per lo svolgimento delle attività e funzioni indicate in via non esaustiva nell'allegata tabella;

INCARICA

La dipendente rag. Maria Felicia Liguori posta al vertice dell'Area Servizi Finanziari, a svolgere le funzioni indicate nello statuto e nel regolamento di Responsabile d'Area, nonché le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, con decorrenza 1.7.2023 e sino al 31.12.2024, salvo verifica sulla base delle rilevazioni periodiche e dei risultati ottenuti;

ATTRIBUISCE

Alla rag. Maria Felicia Liguori la responsabilità della realizzazione di progetti ed interventi specifici in esecuzione alle direttive del Sindaco, ai fini del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmatici;

DECRETA

di riconoscere alla dipendente rag. Maria Felicia Liguori un'indennità di posizione, il cui importo viene stabilito dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri stabiliti nel regolamento e descritti in premessa, da liquidarsi in quote mensili con lo stipendio, salvo revoca delle funzioni assegnate nei seguenti casi:

- a) per inosservanza degli indirizzi del Consiglio o della Giunta;
- b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c) per responsabilità grave o reiterata;
- d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;

che l'eventuale retribuzione di risultato sarà erogata nella percentuale stabilita dalla Giunta sulla base della valutazione dei risultati raggiunti, certificati dal Nucleo di Valutazione;

che eventuali verifiche e rilevazioni in ordine allo svolgimento delle funzioni potranno essere attuate in qualsiasi periodo dell'anno da parte del Sindaco, della Giunta, del Segretario o di altri organismi a ciò preposti. Delle stesse verrà redatta relazione scritta da trasmettersi al Nucleo di Valutazione e conservarsi in copia nel fascicolo personale del dipendente.

Area Servizi Finanziari

Uffici e Servizi	Funzioni	Personale	Decorrenza
Bilancio e contabilità	<p>Redazione documenti programmatori (DUP, nota di aggiornamento al DUP , schemi di bilancio di previsione e PEG)</p> <p>Gestione del bilancio di competenza e cassa e costante verifica equilibri di bilancio</p> <p>Controllo periodico sullo stato degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti e degli incassi e verifiche periodiche dei residui;</p> <p>Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di Previsione e al (P.E.G.) in relazione a quanto richiesto dai Responsabili dei Settori ed alle necessità contabili</p> <p>Redazione schema di rendiconto di gestione e correlata relazione della Giunta</p> <p>Gestione contabilità economico patrimoniale e redazione stato patrimoniale e conto economico</p> <p>Coordinamento degli uffici comunali in materia finanziaria</p> <p>Predisposizione Bilancio Consolidato</p> <p>Trasmissione documenti contabili alla Banca Dati Amministrazione Pubblica - Bdap</p> <p>Tenuta registri IVA e fatture</p> <p>Rapporti con il Tesoriere, gestione anticipazione di tesoreria e Siope+</p> <p>Collaborazione con il Revisore dei Conti</p> <p>Monitoraggio vincoli di finanza pubblica e relative certificazioni</p> <p>Monitoraggio rispetto tempi di pagamento fatture e aggiornamento piattaforma dei crediti</p> <p>Gestione mutui e relativi piani di ammortamento</p> <p>Parificazione conti agenti contabili e conto tesoriere e invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti</p>	<p>1 Funzionario EQ</p> <p>3 Istruttori</p>	Dal 1.7.2023
Tributi	<p>Gestione Entrate tributarie Supporto ad utenti e professionisti</p> <p>Attività di recupero evasione tributaria, accertamento con adesione e gestione del contenzioso</p> <p>Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico</p> <p>Collaborazione con concessionario per gestione nuovo canone pubblicità e occupazione spazi</p> <p>Collaborazione con soggetto gestore rifiuti per stesura manovra tariffaria TARIP</p>		
Economato	<p>Gestione servizio di cassa dell'ente e tenuta giornale di cassa</p> <p>Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale</p> <p>Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato</p> <p>Stipula assicurazioni e liquidazione dei relativi premi Regolazione tassa circolazione automezzi comunali</p>		
Partecipate	<p>Razionalizzazione periodica società partecipate ed enti strumentali</p> <p>Definizione annuale del GAP per bilancio consolidato</p>		
Inventario	<p>Registrazione in inventario fatture di acquisto beni mobili e immobili</p> <p>Registrazione dismissioni e rivalutazione/svalutazione dei beni</p> <p>Predisposizione conto dei consegnatari entro il 30 gennaio di ogni anno</p>		
Personale	<p>Gestione giuridica del personale (assunzioni, cessazioni, CCNL, buoni pasto, permessi e congedi)</p> <p>Monitoraggio vincoli di finanza pubblica spesa personale</p> <p>Gestione rilevazione presenze-assenze del personale Gestione comunicazioni istituzionali "PerlaPA"</p> <p>Gestione economica del personale (retribuzioni, compensi, istituti CCNL) Gestione previdenziale del personale (trattamenti pensionistici)</p> <p>Gestione fiscale e contributiva (versamenti, dichiarazioni, certificazioni, Inail, Inps, Agenzia Entrate, Regione)</p>		
Controllo di gestione	<p>Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti</p>		

Campolongo Maggiore, lì 22-06-2023

IL SINDACO
GASTALDI MATTIA

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.