



# COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

COPIA

## DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Numero 11 del 14-05-19

**Oggetto: ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA FINANZIARIA BILANCIO E  
PATRIMONIO**

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto il CCNL funzioni locali del 21/5/2018 che con gli artt. 13,14,15,17 e 18 ha ridisciplinato l'Area delle Posizioni Organizzative;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n.14 del 8.03.2019 avente ad oggetto: "Approvazione regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi";

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n.17 del 15.03.2019 avente ad oggetto: "Approvazione regolamento area delle posizioni organizzative";

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n.18 del 15.03.2019 avente ad oggetto: "Risorse per il finanziamento aree posizione organizzative-verifica limite art.23 D.Lgs 75/2017";

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n.20 del 02.04.2019 avente ad oggetto: "Graduazione Posizioni Organizzative in applicazione del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;

Richiamato l'art. 109 comma 2 del D.Lgs 267/2000, secondo cui nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3 –fatta salva l'applicazione dell'art. 97 comma 4 lett. d) – possono essere attribuite a seguito di provvedimento motivato del Sindaco ai responsabili degli Uffici e dei Servizi;

Rilevato:

- Che l'articolazione del Comune di Sant'Anna Arresi così come disposto dal succitato Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, prevede le seguenti strutture organizzative di vertice:

AREA – Amministrativa

AREA – Tecnica

AREA Finanziaria

AREA Socio Assistenziale pedagogica

- che il Comune di Sant'Anna Arresi 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 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 Aree, a personale avente categoria D.

Dato atto:

- che attualmente la funzione di responsabile dell'Area Finanziaria risulta coperta dalla Ragioniera Rita Cogotti cat.C in quanto trovasi in fase di espletamento il concorso per un posto di istruttore direttivo Amministrativo-contabile categoria D;

Considerato:

- che l'articolo 15, comma 6, del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018 consente di assegnare l'incarico *ad interim* ad altri dipendente già incaricato come posizione organizzativa.
- che l'incarico *ad interim* può essere attribuito solo a condizione che il destinatario disponga di una competenza professionale oggettivamente compatibile con le capacità e le cognizioni proprie del titolare della responsabilità del servizio;

Considerato:

- che nessuno dei responsabili è in possesso di un titolo di studio utile per la concreta gestione operativa di un Servizio avente evidenti necessità di cognizioni specialistiche e tantomeno di esperienza lavorativa minima per poter comunque condurre con competenza la struttura.
- che risulta possibile ai sensi dell'art 17 comma 3 del CCNL Funzioni locali 21/5/2018, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
- che nell'ambito del servizio Finanziario svolge attività lavorativa la dipendente Rita Cogotti inquadrata nella categoria C che dispone del titolo di studio di Ragioniere e della professionalità necessaria per poter ricevere un incarico di PO in deroga alla disciplina dell'articolo 13 comma 2, del CCNL

Sulla base delle risultanze fin qui evidenziate, pertanto,

## DECRETA

Di attribuire, per le motivazioni di cui in premessa e che qui sono integralmente riportate, in via straordinaria alla Signora Rita Cogotti inquadrata nella categoria C, l'incarico nell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'articolo 17, comma 3, del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018 per dirigere i servizi dell'AREA FINANZIARIA BILANCIO E PATRIMONIO – SERVIZI INFORMATICI E SISTEMI INFORMATIVI –di cui al regolamento degli uffici e dei servizi vigente, affidando 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;

In quest'area sono compresi i servizi finanziari e patrimoniali del Comune, si presiede al buon andamento gestionale, si presidia il rispetto dei principi di regolarità contabile e l'adeguata copertura dei servizi produttivi e a domanda individuale. Propone e attua la politica di bilancio del patrimonio, della programmazione e del controllo finanziario. In questo settore insistono i servizi dell'Economato, che svolge anche funzioni di "Provveditorato", del personale (sotto il profilo contabile e amministrativo) e la gestione dell'IVA.

E' responsabile della contabilità e della finanza comunale, della programmazione, dell'equilibrio del bilancio e della salvaguardia giuridica ed economica del patrimonio.

Controlla le istruttorie predisposte dagli Uffici allocati all'interno dell'area.

Dirige e coordina operativamente i servizi del settore e affianca gli istruttori nella loro attività

Forma le proposte di bilancio e degli altri atti fondamentali del settore; studia, forma e propone i regolamenti di contabilità, dell'Economato e della tenuta degli inventari.

Gestione ordinaria del bilancio.

Coordina l'istruzione degli impegni, liquidazioni, pagamenti e sovrintende alla corretta imputazione delle operazioni di bilancio in entrata e in uscita.

E' il responsabile del Servizio Economato e Provveditorato, ne cura la corretta gestione e rendicontazione.

Tiene i registri inventariali e ne cura l'aggiornamento.

Cura e attua le licitazioni e ogni altra gara per gli acquisti e per gli scopi del settore.

Forma il bilancio del patrimonio e lo sottopone al controllo dei superiori gerarchici.

E' il referente ordinario dell'Ufficio del personale.

Cura le buste paga e gli adempimenti collegati. Ha in carico i fascicoli dei dipendenti e controlla le schede di presenza e i dati su congedi e permessi.

Cura i rapporti con gli Enti Previdenziali ed Assistenziali ed è responsabile dei corretti adempimenti.

Cura tutti gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale.

Cura la gestione delle fatture e dell'Iva e tiene in carico tutti i registri relativi a quest'imposta, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti per legge.

Tenuta contabilità IRPEF mensili e annuali. Denunce CPDEL – INADEL – INPS.

Cantieri di lavoro: gestione completa (esclusa la parte tecnica);

Rendicontazioni generali.

Stipula contratti dell'area Contabile.

Sistemi informativi: gestione dei servizi di rete e gestione sito internet comunale - comunicazione istituzionale, back office e coordinamento front office.

Sistemi informatici comunali, lan – hardware – software – intranet, mantenimento sicurezza dati informatici, aggiornamento e sviluppo conoscenze del personale

Responsabile dell'Ufficio Tributi. Adempie a tutti gli atti del procedimento tributario per tutti i tributi della finanza locale. Istruisce gli atti e delibera in materia tributaria ed esprime i pareri di legge.

Collabora con i diretti superiori alla formazione degli atti programmatici quanto a definizione della strategia tributaria.

Soprintende alla corretta contabilizzazione delle entrate tributarie, forma e propone i regolamenti tributari.

Forma e aggiorna responsabilmente, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, la banca dati immobiliare per la gestione ICI.

Controlla le istruttorie predisposte dagli Uffici allocati all'interno dell'area.

Dirige e coordina operativamente i servizi del settore e affianca gli istruttori nella loro attività

Predispose le proposte di giunta e di consiglio comunale in relazione al proprio servizio e tutti gli altri atti fondamentali del settore; studia, forma e propone i regolamenti di pertinenza;

Rendicontazioni generali – stipula contratti – cura ed attua le licitazioni ed ogni altra gara per gli scopi del settore.

Ufficio competente a seguire tutti procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive SUAPE – in via transitoria sino all'espletamento del Concorso

Fornire tutte le informazioni di cui gli interessati hanno bisogno per avviare una attività imprenditoriale; raccogliere le domande di autorizzazione. Curare i rapporti con le aziende e gli altri enti, convocare le conferenze di servizi.

Ufficio commercio, artigianato, agricoltura, settore allevamento e pesca, edicole, barbieri e parrucchieri, autonoleggi e altre attività economiche comprese quelle che rientrano nel settore della polizia amministrativa.

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATO CIVILE ELETTORALE in via transitoria sino all'espletamento del Concorso

E' responsabile del Servizi demografici: Stato Civile, Anagrafe e AIRE, Giudici Popolari, Elettorale e Leva.

Responsabile dell'Ufficio Statistica.

Informazione e comunicazione istituzionale, compreso front office, comunicazione telefonica, ricevimento e registrazione pratiche protocollo.

Attività di Sportello, certificazioni fuori Sportello.

Autentica delle firme e delle copie, nonché alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.

## **DISPONE**

### **La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto**

1. Di dare atto che l'incarico conferito col presente atto potrà essere eventualmente riattribuito, anche dopo la scadenza, laddove siano state nel frattempo avviate le procedure di reclutamento di personale di categoria D da poter preporre all'AREA FINANZIARIA;
2. Di dare atto altresì che a norma dell'art.17 "Norme a garanzia della continuità amministrativa" del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, allo scadere del mandato del Commissario Straordinario tutti gli incarichi di responsabile di P.O sono prorogati sino a nuova nomina;
3. Il 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 21.05.2018., con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'articolo 8 del CCNL del 14.9.2000;
4. Il compenso è determinato come segue:
  - a. retribuzione di posizione: euro 9.456,80;
  - b. retribuzione di risultato: 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
5. Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo pretorio del Comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

F.to Carcangiu Bruno

---

Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso ai sensi dell'art. 151, comma 4° del D.Lgs 18/08/2000 n° 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali)

Li

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

F.to Cogotti Rita

