

Treviglio, 8 gennaio 2016

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO CONTABILITA'.**

### **IL DIRIGENTE DEI SERVIZI DI STAFF**

#### **RICHIAMATI**

- Il Decreto del Commissario Prefettizio nr. 65149 del 29 dicembre 2015 con il quale è stato rinnovato e conferito al sottoscritto, sino alla fine della gestione commissariale, la responsabilità direzionale dei seguenti servizi:
  - BILANCIO E CONTABILITA'
  - ECONOMATO, PROVVEDITORATO
  - SERVIZI INFORMATIVI
  - SERVIZI AUSILIARI
  - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
  - TRIBUTI

nonché la DIREZIONE DI PROGETTO:

- VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E LOTTA ALL'EVASIONE
- la Deliberazione n. 90 del 20/06/2012 con cui la Giunta Comunale ha approvato il nuovo regolamento degli Uffici e Servizi, unitamente alla ridefinizione della struttura organizzativa dell'ente e alla rideterminazione della dotazione organica;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 25.07.2012 con la quale sono state assegnate, con decorrenza 01.09.2012, le risorse umane alle Direzioni di Staff, di Line e di Progetto in funzione della nuova struttura organizzativa dell'Ente;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 18.09.2013 con la quale è stata adottata una modifica all'organigramma dell'Ente aggregando il Servizio Tributi alla direzione dei Servizi di Staff;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 05.12.2013 con la quale è stata adottata la nuova metodologia per stabilire la misura della retribuzione da corrispondere ai dipendenti titolari di posizione organizzativa;
- le Deliberazioni n. 183 del 18.12.2013 e n. 142 del 22.10.2014 con le quali la Giunta ha ridefinito la retribuzione di posizione per i dipendenti titolari di tali incarichi modificando l'allegato 5 al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la Deliberazione n. 92 del 29.07.2015 con la quale la Giunta ha integrato le norme regolamentari relative alle modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa aggiungendo il comma 1bis all'art 9 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**RITENUTO**, sulla scorta della predetta riorganizzazione e del richiamato Decreto del Commissario Prefettizio di conferimento di incarico dirigenziale al sottoscritto, di dover

provvedere al conferimento degli incarichi di PO e/o di Alta Professionalità, in scadenza al 31 dicembre 2015, afferenti agli Uffici assegnati alla Direzione "Servizi di Staff" ed alla Direzione di Progetto "Valorizzazione Patrimonio e Lotta all'evasione";

**RICHIAMATO**, all'uopo, l'Ordinamento Professionale dei dipendenti appartenenti al comparto Regioni – Autonomie Locali, in tema di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, ed in particolare, gli artt. 8 e 10 del CCNL del 31.03.1999, nonché l'art. 10 del CCNL del 22.01.2004, in tema di conferimento di incarichi di Alta Professionalità;

**RICHIAMATI**, altresì

- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'allegato 5 al citato Regolamento, recante la tabella riassuntiva delle Posizioni Organizzative e posizioni intermedie istituibili, il quale, per quello che qui interessa, prevede l'istituzione di n. 4 Posizioni Organizzative per la Direzione Servizi di Staff;

**RICHIAMATA**, la determinazione n. 1356 del 31 dicembre 2014 con cui è stato conferito alla dipendente dott.ssa PARMA Patrizia la Posizione Organizzativa relativamente alla responsabilità del Servizio "Contabilità" sino al 31/12/2015;

**RITENUTO** che la dipendente dott.ssa PARMA Patrizia, inquadrata nella categoria D1, in base alla professionalità ed esperienza acquisite, alle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti, nonché in relazione alle attitudini e capacità professionali, sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9, comma 1 del Regolamento Uffici e Servizi, per poter essere incaricata della responsabilità dei Servizi Contabilità;

**RISCONTRATA** la propria competenza, ai sensi dell'art. 107 TUEL, dell'art. 57 del vigente Statuto (da ultimo modificato con Delib. C.C. n. 26 del 27/3/2012) e dell'art. 6, comma 7 lett. g) del Regolamento degli uffici e Servizi, come novellato con DGC n. 90 del 20/6/2012;

### **DISPONE**

1. **DI CONFERIRE** per quanto specificato in premessa, l'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative per il Servizio Contabilità alla Sig.ra PARMA Patrizia, con decorrenza dal 01 gennaio 2016 al 30 giugno 2016 secondo le seguenti specifiche:

**a. SERVIZI ASSEGNATI**

CONTABILITA'

**b. ATTRIBUZIONI E COMPITI**

Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa comporta, ai sensi dell'art. 9, commi 4 e 7, del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, nonché di ogni altro atto gestionale per le materia di propria competenza, compresi anche quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ed in particolare:

- emanazione degli atti di pertinenza, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione di spesa; in caso di impegni di spesa afferenti procedure disciplinate dal D.lvo 163/2006, entro il limite massimo della soglia di rilievo comunitario;
- responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei procedimenti assegnati nell'ambito del servizio di competenza
- elaborazione e sottoscrizione dei pareri interni e delle relazioni istruttorie,

nonché l'attestazione della regolarità dei documenti contabili relativi al proprio servizio;

- predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio e della Giunta comunale relative al proprio servizio;
- attestazione di copertura finanziaria sulle Determinazioni adottate in attuazione del PEG dagli altri centri di responsabilità con la sola esclusione degli impegni di spesa relativi alla realizzazione del P.O.P.;
- gestione in totale e piena autonomia dei processi facenti capo al servizio finanziario e conseguente predisposizione di atti, denunce, rispetto dei termini di scadenza;
- gestione in piena e totale autonomia, delle entrate di competenza ;
- gestione del personale assegnato, per il quale è il diretto riferimento gerarchico;
- verifica e controllo adempimenti e obbligazioni determinate in base ai contratti di servizio;
- gestione dei rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente per le verifiche di cassa e altri adempimenti richiesti;
- gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate al Servizio

### **c) RISORSE ASSEGNATE**

PERSONALE ASSEGNATO:

- **Artaldi Giuseppina:** categoria D - Istruttore Amministrativo Contabile;
- **Assolari Antonella:** categoria D - Istruttore Amministrativo Contabile;
- **Ghilardi Maria Antonietta:** categoria C - Istruttore Amministrativo Contabile;
- **Giassi Santina:** categoria B3 - Collaboratore Amministrativo Contabile;

Le risorse umane sono assegnate in modo funzionale all'espletamento dei compiti assegnati. I dipendenti devono essere formati e preparati quanto più possibile, per svolgere le attività in una logica di sostituibilità nell'ambito dei servizi complessivamente assegnati.

La posizione organizzativa assume la responsabilità della corretta destinazione delle risorse umane e finanziarie alla realizzazione dei programmi e progetti dell'Ente ed in generale delle funzioni facenti capo ai servizi assegnati;

Per quanto riguarda in particolare la gestione delle risorse umane spetta alla P.O. :

- la loro valorizzazione;
- la suddivisione dei carichi di lavoro;
- la valutazione delle iniziative, delle attività e responsabilità da assegnare,
- la valutazione delle richieste di modifica di orario e di part-time da sottoporre al dirigente;
- la gestione delle ferie garantendo la copertura del servizio;
- coadiuvare il Dirigente nella verifica circa la sicurezza dei luoghi di lavoro e la segnalazione allo stesso di eventuali anomalie e problematiche in tale ambito.

Per quanto riguarda le risorse finanziarie assegnate la P.O. è responsabile della corretta destinazione delle stesse alle funzioni, ai programmi e ai progetti dell'Ente.

### **d) QUADRO DEI VINCOLI**

Il titolare della P.O. gode di ampia autonomia nello svolgimento di tutte le funzioni che le sono attribuite, nel rispetto dei vincoli interni derivanti dagli indirizzi impartiti dal Dirigente del Settore e dei vincoli esterni imposti dal T.U. degli Enti locali; dal Codice degli appalti, dalla normativa fiscale, dalla legge 241 e successive modificazioni dalle varie Leggi finanziarie.

**e) RELAZIONI INTERNE**

Per lo svolgimento delle funzioni assegnate il titolare della P.O. intrattiene relazioni interne con tutte le unità organizzative dell'Ente.

**f) RELAZIONI ESTERNE**

Sempre nell'ambito delle funzioni assegnate, il titolare della P.O. gestisce con autonomia, previo coordinamento con il Dirigente, relazioni con gli interlocutori esterni del Servizio Contabilità – Bilancio e Programmazione e si occupa della corretta gestione dei dati sensibili;

**g) ALTRE ATTRIBUZIONI**

- controllo delle prestazioni ritenute inadeguate degli altri responsabili dell'istruttoria o dei procedimenti in servizio presso l'unità organizzativa diretta;
- firma degli atti di liquidazione, fatti salvi quelli che il dirigente, per la particolarità o la rilevanza esterna, intenda avocare a sé;
- sostituzione del dirigente per i periodi di assenza dello stesso relativamente alle materie delegate.

**h) DURATA INCARICO**

L'incarico decorre dal 1° gennaio 2016 e terminerà al 30 giugno 2016, e potrà essere eventualmente rinnovato prima della scadenza naturale.

**i) REVOCA DELL'INCARICO**

L'eventuale revoca dell'incarico può essere disposta al verificarsi delle ipotesi di cui all'art. 9, comma 3 del Regolamento degli Uffici e Servizi;

**j) ORARIO DI LAVORO**

Il titolare di Posizione organizzativa è tenuto ad osservare l'orario minimo di lavoro contrattuale, assicurando la presenza durante l'orario del servizio assegnato come previsto dalla Determinazione dirigenziale nr. 38 del 04 febbraio 2014 del Segretario Generale.

Le eventuali modifiche dell'orario potranno accordate dal Dirigente e comunicate all'Ufficio del Personale per le annotazioni di rito.

**k) PESATURA DELLA POSIZIONE E RELATIVA INDENNITA'**

La pesatura della posizione e la conseguente determinazione della relativa indennità saranno determinate, in forza di quanto disposto dalla Deliberazione di G.M. n. 68/2015 in premessa richiamata e dei successivi atti della Giunta comunale, ai quali si fa espresso rinvio.

2. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento, oltre che al dipendente interessato, all'Assessore di riferimento, al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

\* \* \*

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF  
IL DIRIGENTE  
(Dott. Pietro Cervadoro)**

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 445/2000 e D. Lgs. 82/2005 e norme collegate.)*