COMUNE DI CASTAGNARO

C.A.P. 37043 PROVINCIA DI VERONA
Cod. Fisc 82005890239 · Part. IVA 01640550230

UFFICIO DEL SINDACO

Prot. N 9714 data 31/12/2021
Decreto Sindacale n. 20

ATTO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

(Artt. 8 e seguenti nuovo CCNL- 1998/2001)

IL SINDACO

Vista la precedente nomina a Posizione Organizzativa dell'Area Contabile – Personale – Tributi e Sociale, con decreto n°9 –prot.5695 del 31/07/2021;

Vista la Delibera di G.C. n.162 del 19/12/2016 relativa alla nuova riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Vista la Delibera di G.C. n. 53 del 09/04/2018 avente ad oggetto "Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" in particolare l'art. 5 che individua ed articola le Aree e i servizi in: Area Amministrativa; Area Contabile, Personale, Tributi e Sociale; Area Tecnica Lavori Pubblici- Urbanistica; Area Tecnica Edilizia Privata, Ecologia e Ambiente e Area Vigilanza e successivamente modificata in data 31/01/2020 con delibera n. 4;

Visti gli articoli 8 e seguenti del CCNL Enti Locali 31/03/1999 nonché i funzionari incaricati della responsabilità di area e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 13 comma 3 del CCNL comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018, sottoscritto in data 21/05/2018 che così stabilisce: "Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31/03/1999 e all'art. 10 del CCNL del 22/01/2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL";

Vista la proposta di pesatura presentata dal Nucleo di Valutazione in data 15/05/2019, prot. n. 4374 e relativo verbale, allegati al presente decreto, rispettivamente allegati A) e B);

Vista la Delibera di G.C. n. 54 del 20/05/2019, con la quale è stato approvato il documento denominato "**Sistema per l'individuazione e la**

graduazione delle Posizioni Organizzative", prendendo atto della proposta di pesatura del Nucleo di Valutazione sopra citata;

Visto il punto 7 del "**Sistema per l'individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative" – Criteri per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa**, nel rispetto del quale si intende attribuire, per il presente incarico, i seguenti punteggi:

CRITERI PER IL CONFERIMENTO	PUNTEGGIO
Requisiti culturali (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti) o esperienza lavorativa di almeno 2 anni in categoria D, nella posizione di lavoro di responsabile dei unità organizzativa intermedia	**10**
Attitudini e capacità professionale	**25**
Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare	**40**
Capacità di gestione di gruppi di lavoro	**25**
TOTALE	**100**

Ritenuto di ascrivere la competenza in ordine alla nomina e revoca degli incarichi dei responsabili degli uffici e dei servizi al sottoscritto Sindaco, giusto quanto disposto dagli artt. 50, comma 10 e 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 nonché in base a quanto disposto al punto 8 del documento sopra citato;

Visti gli artt. 7 e seguenti della legge n. 241/90;

Richiamato il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA DI ATTRIBUIRE

Alla dipendente comunale **rag. Romina Negri,** Categoria giuridica "D" posizione economica D4, l'incarico relativo alla **"Posizione Organizzativa – Area Contabile – Personale – Tributi - Sociale.** L'incarico è affidato alle seguenti condizioni:

1. DURATA

- La durata dell'incarico è a decorrere dal 01/01/2022 fino al 30/04/2022.

2. REVOCA

- L'incarico è strettamente connesso al reale ed effettivo perseguimento degli obiettivi assegnati e ai risultati attesi dall'amministrazione, specificati nel Piano Esecutivo di Gestione o in

altre Direttive dell'amministrazione, nel rigoroso rispetto delle tempistiche indicate dalla Giunta Comunale e dall'assessorato di riferimento.
Ai sensi dell'art. 9 del documento **"Sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative"** sopra citato, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del titolare di posizione organizzativa, il Sindaco può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contradditorio. L'incarico di posizione organizzativa può essere, altresì, revocato anticipatamente, rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa

- Ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
- La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui al successivo punto 3, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

- Sulla base della proposta di pesatura formulata dal Nucleo di Valutazione viene riconosciuta all'incaricato di posizione organizzativa, per lo svolgimento dell'incarico nell'Area Contabile – Personale – Tributi – Sociale, una indennità ricadente nella fascia da 10.001,00 a 12.000,00 euro;

- Si assegna alla posizione organizzativa in oggetto, una indennità di posizione annua stabilita in **EURO 12.000,00** oneri esclusi, per tredici mensilità, e proporzionata ai mesi di Posizione Organizzativa effettivamente svolti.

- Per quanto riguarda la **"retribuzione di risultato",** si rinvia a quanto disposto dall'art. 7, comma 4, del nuovo CCNL, che assegna alla contrattazione decentrata integrativa l'individuazione dei criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;

- I risultati dell'attività dell'incaricato della posizione organizzativa saranno oggetto di valutazione annuale del Nucleo di Valutazione in base a criteri e procedure determinate dal Regolamento sulla misurazione della Performance approvato con delibera di G.C. n. 146 del 07/11/2016.

- L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, di monitorare e analizzare costantemente il perseguimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto della tempistica e dei risultati attesi e di riesaminare la congruità dell'Indennità di posizione assegnata per la gestione di

due aree, in riscontro ed in rapporto a quanto verificato a cadenze trimestrali.

4. SERVIZI ATTRIBUITI - COMPITI E FUNZIONI

- Per quanto riguarda il dettaglio dei servizi attribuiti all'Area con i corrispondenti compiti e funzioni, si rimanda all'allegato C), che riporta l'estratto dell'allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera G.C. n. 53 del 09/04/2018, precisando che l'elenco non esaurisce eventuali altri servizi non espressamente indicati.
- Si richiamano, a tale riguardo, le competenze generali comuni a ciascuna area, così come descritte nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla delibera di G.C. n. 53 del 09/04/2018 e successiva modifica.
- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato all'Area (es. ferie, permessi, liquidazioni missioni e straordinari, etc.).
- Predisposizione proposta di regolamenti attinenti le materie che rientrano nella competenza dell'Area.
- Conferimento incarichi professionali e relative convenzioni/disciplinari d'incarico per lo studio e/o la trattazione di problematiche e/o pratiche nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione Determinazioni, atti autorizzatori e concessori, ordinanze e Decreti Sindacali nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio con oggetto attinente alle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Abbonamenti a periodici, riviste, banche dati nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Istruttoria ed evasione istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato ad irrogare la sanzione finale (Legge 689/1981 e ss.mm.ii) nelle materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Gestione gare di appalto per acquisizione beni e servizi nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Stipulazione dei contratti/convenzioni nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Contenzioso ed affari legali insorti nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.

5. SOSTITUZIONE

- In caso di assenza del responsabile viene nominato, quale sostituto, il Segretario Comunale o la dott.ssa Marina Meletti.

DISPONE

La trasmissione del presente provvedimento alla dipendente interessata, nonché la sua comunicazione al responsabile dell'ufficio personale per doverosa conoscenza.

L'ufficio personale, presso il quale sono depositati tutti gli atti, darà immediata ed integrale attuazione, per quanto di sua competenza, al presente provvedimento

Letto, confermato e sottoscritto.

Castagnaro, 31/12/2021

IL SINDACO
Christian Formigaro

Per accettazione
Il Funzionario Incaricato
rag. Romina Negri

AREA CONTABILE – TRIBUTI – PERSONALE - SOCIALE

Servizio Economico - finanziario

- Redazione del Bilancio annuale, del Bilancio finanziario e del D.U.P.
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente (verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria, etc.).
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali mandati dagli agenti contabili di fatto e di diritto.
- Certificazioni e statistiche di competenza.
- Assistenza al Revisore Unico dei Conti.
- Redazione della parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Area.
- Predisposizione storni e variazioni alla parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Area.
- Controllo di gestione e controlli di competenza secondo il D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii..
- Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi, attribuzione quote aggiuntive legate al carico familiare, calcolo e liquidazione delle competenze variabili spettanti ai dipendenti ed al Segretario Comunale.
- Calcolo e liquidazione competenze per scavalchi presso la sede di Segreteria Comunale.
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e T.F.R..
- Adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali.
- Partecipazione ed assistenza, per quanto di competenza, alla Contrattazione Decentrata.
- Applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali.
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale.
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale.
- Attività di riscossione coattiva dei crediti tributari e non del Comune, derivanti da mancati adempimenti rilevati e comunicati dall'Ufficio, di volta

in volta, interessato (fatta eccezione per l'Ufficio di Polizia Locale) e relativa irrogazione di sanzioni amministrative e pecuniarie. Monitoraggio dei crediti rateizzati e gestione del recupero.

- Gestione eventuali procedure esecutive.
- Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari.
- Servizio di tesoreria e Bancoposta per riscossioni tributi e sanzioni per violazione del Codice della Strada.
- Dichiarazioni tributarie.
- Tenuta registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale.
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP.
- Funzioni assegnate dal Regolamento di contabilità.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale.
- Rapporti con il Broker assicurativo per la gestione dei diversi rischi assicurati. Stipula, tenuta e raccolta di tutte le polizze assicurative.
- Invio questionari e comunicazioni varie alla Corte dei Conti.
- Statistiche, certificazioni, referti alla Corte dei Conti e ad Organi diversi.
- Gestione status degli amministratori. Liquidazione dei gettoni di presenza e rimborsi agli amministratori e rispettivi datori di lavoro.
- Società partecipate per la parte di competenza.

Tributi e Proventi diversi

- Gestione completa delle imposte, delle tasse, delle tariffe e dei relativi ruoli.
- Rapporti con il Concessionario del servizio riscossione tributi.
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
- Gestione del contenzioso tributario.
- Regolamentazione servizi tributari.
- Sgravi e Rimborsi.

Servizi alla persona e Servizi socio-assistenziali

- Studio, valutazione, trattamento e gestione di situazioni di bisogno socio-assistenziale, in modo diretto da parte dell'assistente sociale comunale, o in modo indiretto, tramite esternalizzazione di tale figura di riferimento.
- Interventi di sostegno a favore di invalidi ed indigenti; ricovero di anziani, minori e diversamente abili presso comunità alloggio e centri diurni; affido familiare; assistenza postpenitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria; etc.

- Adempimenti preliminari alla presa di servizio presso l'Ente dei Lavoratori Socialmente Utili (L.S.U.) o per Lavori di Pubblica Utilità, e relativa assegnazione all'Area funzionale di destinazione al cui Titolare di P.O., di fatto, poi compete la gestione del rapporto del Lavoratore Socialmente Utile o Lavoratore di Pubblica Utilità assegnato.
- Concessione di contributi e sussidi economici.
- Assistenza ai diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro.
- Convenzioni con Case di Cura, Istituti, Enti e relativa gestione.
- Trasporto relativo ai diversamente abili.
- Attuazione delle finalità previste dalla legislazione statale e nazionale in materia socioassistenziale.
- Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali; attività ricreative, etc);
- Attività di prevenzione rispetto all'insorgere di situazioni di disagio sociale.
- Gestione progetti vari di sostegno a favore di anziani e persone diversamente abili (es. convenzione per prelievo sangue a domicilio, etc).
- Campagne promozionali contro le devianze minorili.
- Integrazione e multiculturalità.
- Attivazione e gestione progetto di voucher lavoro.
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni.
- Informazione alla cittadinanza sui servizi sanitari e socio-assistenziali nonché sulle modalità di accesso agli stessi.
- Compilazione e trasmissione questionari in materia socio-assistenziale.

Personale

- Gestione giuridica del personale relativamente agli istituti non demandati ai titolari di P.O di ogni singola Area (es. programmazione della formazione del personale, controllo presenze e pubblicazione tassi di assenza, visite fiscali, pensionamenti, rapporti con i sindacati, tenuta dei fascicoli del personale, tenuta dei CCNL e dei Contratti decentrati, articolazione dell'orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, gestione buoni pasto, coordinamento e predisposizione piano ferie, etc.).
- Coordinamento delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice.
- Gestione economica del personale.

Not. n° 08/2022

COMUNE DI CASTAGNARO

Il sottoscritto *Mantovani Stefano*
Messo Comunale dichiara di avere notificato il presente atto al
Sig. NEGRÌ ROMINA
in data 12 / 01 / 2022 mediante consegna di copia
a mani di dalla stessa
La presente relata di notifica è composta da n° 09 facciate.

Il ricevente *Il verbalizzante*