



Comune di Boschi Sant'Anna

Provincia di Verona

Telefono 0442 99133

Telefax 0442 99268

R.P. 295

Prot. 2836

P.I. 00686570235

Li, 09/06/2022

Oggetto: Nomina dei responsabili uffici e servizi e posizione organizzativa.

IL SINDACO

CONSIDERATO che l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, concede al Sindaco, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, la facoltà di attribuire, con provvedimento motivato, ai responsabili degli uffici o dei servizi *"... tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente..."*, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla parte politica;

VISTO il CCNL del personale comparto Funzioni Locali e, in particolare, l'art. 13 CCNL 21/05/2018 che stabilisce che gli enti istituiscono l'area delle posizioni organizzative di lavoro, che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse caratterizzate da un livello di autonomia gestionale ed assunzione di responsabilità di risultato o di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

VISTO l'art. 17 del CCNL stipulato in data 21/05/2018 - Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative - che prevede:

1. *Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13;*
2. *In materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ipotesi considerata nell'art. 13, comma 2, lett. a), trova applicazione, in via esclusiva, la disciplina della suddetta clausola contrattuale per la parte relativa alla individuazione della categoria dei lavoratori che possono essere incaricati della responsabilità delle posizioni organizzative negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, anche nella vigenza dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs.n.267/2000.*

VISTO, altresì, l'art. 14 del CCNL medesimo che stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime finalità;

DATO ATTO che, sulla base della disciplina contrattuale, per il conferimento degli incarichi al personale della categoria gli enti devono tenere conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- ☐ della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- ☐ dei requisiti culturali posseduti;
- ☐ delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti;

VISTA la D.G.C. n. 34 del 30/04/2019 ad oggetto: “Criteri di conferimento e revoca delle posizioni organizzative e disciplina sulla metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative – Approvazione”;

VISTO l'aggiornamento della pesatura delle Aree trasmesso dall'Organismo di Valutazione Dr. Gianluca Bertagna, trasmesso con prot. n. 2389 del 24/05/2019;

VISTA la D.G.C. n. 27 del 06/06/2022 ad oggetto: “Area delle Posizioni Organizzative di lavoro: retribuzione di risultato”;

RILEVATO che la dotazione organica di questo Comune, privo di posizioni dirigenziali, è suddivisa in n. 3 aree, al vertice delle quali è posto un responsabile di categoria “D”;

VISTO lo Statuto Comunale, approvato con DCC n. 2 del 10/02/2004;

DATO ATTO che in questo Comune sono stati introdotti i principi di razionalizzazione previsti dal D. Lgs. 3.2.1993, n. 29, ed in particolare dagli artt. 3, 4, 7, 9, e dal Titolo II, Capo II (laddove inerente), ora D. Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO che con DGC n. 63 del 10.8.2000 sono state istituite, ai sensi degli artt. 8 e seguenti del CCNL in data 31.3.1999, le seguenti posizioni organizzative:

AREA	CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	UFFICI E SERVIZI per i quali sono attribuite le funzioni di cui all'art. 51, comma 3, Legge n. 142/90
Area Segreteria – affari generali – commercio – servizi demografici – elettorale – leva – statistica	D	Responsabile dell'area
Area economico – finanziaria	D	Responsabile dell'area
Area tecnica	D	Responsabile dell'area

DATO ATTO che gli stessi, in funzione di tale qualifica attribuita, dovranno:

- tradurre le singole attribuzioni in base a quanto disposto dall'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- realizzare gli obiettivi da approvare in sede di bilancio preventivo 2022 e relazione revisionale e programmatica EE. FF. 2022/2023/2024, come da individuare ed esplicitare nel P.R.O.;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento e dal Segretario comunale;

RILEVATO che con Decreto del Sindaco prot. n. 2631 del 10.06.2019 è stata nominata, per anni TRE fino al 09/06/2022, responsabile di posizione organizzativa dell'Area Economico – Finanziaria la dipendente SARTORI PATRIZIA, classificata nella categoria D;

TENUTO CONTO:

- che la responsabilità dell'Area Amministrativa del Comune di Boschi Sant'Anna è stata affidata al Sindaco (in applicazione dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4 della legge 448/2001) con Deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 22.01.2020 e con successiva Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 14.06.2021;
- che l'art 12 comma 2 del vigente regolamento sull'ordinamento uffici e servizi dispone che il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti,

esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di un'Area o Servizio dell'Ente nei casi di necessità salvo le incompatibilità che derivano dai compiti di responsabilità per la prevenzione della corruzione;

- che l'incarico di posizione organizzativa sarà oggetto di valutazione annuale dal competente Nucleo di Valutazione in forma monocratica nominato con Decreto prot. n. 2917 del 18/06/2021, ai fini anche della attribuzione/quantificazione della indennità di risultato;

DATO ATTO che il Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024 E.F., approvato con D.C.C. n. 9 del 21.03.2022, contiene appositi stanziamenti per la corresponsione delle indennità di posizione e di risultato nel complessivo importo di € 18.750,00;

AVUTO PRESENTE che con DGC n. 43 del 06.06.2018 è stato approvato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e successivamente integrato con DGC n. 18 del 27/02/2019;

DATO ATTO che con DGC n. 94 del 20.12.2012 sono stati approvati i Regolamenti sul ciclo della Performance e sul sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTI:

- gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il CCNL relativo al personale del comparto EE.LL. stipulato in data 21/05/2018

DECRETA

1. NOMINARE per anni TRE fino al 08/06/2025 ed in ogni caso fino alla permanenza in carica dello scrivente, per le motivazioni ed i riferimenti esplicitati nelle premesse, che si danno qui per integralmente riportati, la seguente dipendente responsabile di posizione organizzativa per le attività e le funzioni di gestione degli uffici e servizi, attribuendo alla stessa il correlativo trattamento economico riconosciuto:

Area Economico – Finanziaria

- responsabile di posizione organizzativa per l'intera area: SARTORI dr.ssa PATRIZIA – class. Cat. D4;
- servizi di competenza:

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.
- Economato.
- 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.
- Mutui.
- Inventari.

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.

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, etc.).
- Coordinamento delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice.
- Gestione economica del personale.

Servizi di informatica

- Gestione del sistema informatico dell'Ente.
- Coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi in dotazione all'Ente (fatta eccezione per gli immobili scolastici).
- Gestione sito web, account, internet, intranet, PEC, e-mail, conservazione documentale.

Attività sportive e culturali

- Organizzazione o patrocinio di iniziative sportive, ricreative, del tempo libero e culturali (feste, sagre, ricorrenze, spettacoli, etc).
- Erogazione contributi ad Enti, Comitati, società sportive ed Associazioni.
- Rapporti con l'Ufficio Tecnico per la formulazione di programmi relativi ad interventi di implementazione, ampliamento e manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative.
- Attuazione politiche giovanili.
- Programmazione acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività ricreative, sportive e culturali.
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale.
- Organizzazione Università del tempo libero.
- Acquisto materiale di cancelleria per gli Uffici Comunali.

Servizi Scolastici

- Rapporti con le Scuole e con le autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio e progetti di alternanza scuola/lavoro.
- Gestione delle attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica (trasporto, prescuola, post-scuola, buoni-libro, mensa, etc.)
- Collaborazione con l'Associazionismo locale in occasione delle iniziative,

manifestazioni, eventi, laboratori incontri ed eventi.

- Mensa e trasporto scolastico
- privacy
- concessioni cimiteriali (per sola sottoscrizione atti relativi);

2. DARE ATTO che con la nomina viene conferito in capo alla suddetta dipendente:

- tutti i compiti di gestione, di direzione e di organizzazione previsti dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, dagli atti di indirizzo generale del C.C., dal P.R.O., dalla G.C., dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento e dal Segretario comunale,
- ogni altra incombenza prevista da leggi comunitarie, statali e regionali;

3. STABILIRE la durata dell'incarico per anni TRE, fino al 08/06/2025 ed in ogni caso fino alla permanenza in carica dello scrivente;

4. RISERVARSI la piena facoltà di revoca dello stesso in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;

5. DARE ATTO che la misura dell'indennità di posizione sarà stabilita con successiva determinazione in relazione all'ammontare delle risorse destinate alla remunerazione dell'indennità di posizione e di risultato così come definito con D.G.C. n. 27 del 06.06.022, nonché alla pesatura delle Aree trasmessa dall'Organismo di Valutazione Dr. Gianluca Bertagna, nota prot. n. 2389 del 24.05.2019;

6. EVIDENZIARE che l'indennità di posizione attribuita va intesa su base annua ed è erogata in tredici mensilità;

7. DARE ATTO che alla fine del periodo e su rapporto del Nucleo di Valutazione, sarà attribuita l'indennità di risultato, in base ai criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento;

8. PRECISARE che da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria dovrà provvedersi ad assunzione dell'impegno dell'onere relativo sul B.P.F. 2022/2024;

9. STABILIRE che ai sensi dell'art 20 comma 6 del vigente regolamento uffici e servizi In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, le relative funzioni vengono assunte, dal Segretario Comunale;

10. CONSEGNARE il presente provvedimento al soggetto interessato, nonché inserirlo nel fascicolo personale di ciascuno e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni.

IL SINDACO
Enrico Occhiali

Allegati: - tabella graduazione posizioni organizzative;
- Allegato A) Regolamento Uffici e Servizi;

Per ricevuta:
Patrizia Sartori

GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(I dati di questa tabella vengono prelevati in automatico dai fogli precedenti)

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	PUNTI	PUNTI ASSEGNATI			
			Amministrativa	Finanziaria	Tecnica	
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A1. Consistenza delle risorse umane	da 1 a 2	1,00	1,00	1,00	
	A2. Consistenza delle risorse economiche	da 1 a 4	1,00	4,00	3,00	
	TOTALE FATTORE	Punti massimi 6	2,00	5,00	4,00	
		da 1 a 12	9,00	11,00	11,00	
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 15	10,00	15,00	14,00	
	B2. Complessità del quadro delle relazioni	da 1 a 13	7,50	11,00	10,50	
	B3. Complessità del processo di programmazione e di prevedibilità e/o misurabilità dei	da 1 a 10	4,00	6,00	6,50	
	B4. Complessità interna	Punti massimi 50	30,50	43,00	42,00	
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato	C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	da 1 a 20	10,00	16,67	15,00	
	TOTALE FATTORE	Punti massimi 20	10,00	16,67	15,00	
D. Strategicità della posizione	D1. Rilevanza della posizione rispetto alla missione aziendale per il funzionamento dell'organizzazione	Da 1 a 24	18,00	20,00	24,00	
	TOTALE FATTORE	Punti massimi 24	18,00	20,00	24,00	
TOTALE COMPLESSIVO			61	85	85	

ALLEGATO A

COMPETENZE GENERALI COMUNI A CIASCUNA AREA

- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato all'Area (es. ferie, permessi, liquidazioni missioni e straordinari).
- 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.
- Istruttori 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 irrorare 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 d'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.