



Comune di Ariano Irpino
PROVINCIA DI AVELLINO
AREA FINANZIARIA

Registro Generale n. 2184
Del 30/12/2021

DETERMINAZIONE N° 340 del 30/12/2021

**Oggetto: ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AFFERENTE IL SERVIZIO CONTABILITA', PAGHE E PARTECIPATE,
RIENTRANTE NELL'AREA FINANZIARIA.**

CIG:

IL DIRIGENTE

VISTO il D. Lgs. n.267/2000;

VISTO il D. Lgs. n.165/2001;

VISTO il D. Lgs. n.118/2011;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO il Regolamento comunale di contabilità;

VISTO il Regolamento comunale dei contratti;

VISTO il Regolamento comunale sui controlli interni;

VISTO:

-la deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 12.06.2021, avente ad oggetto "Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021/2023";

-la deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 12.06.2021, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021/2023;

-la deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 29.6.2021, con la quale è stato approvato il PEG 2021/2023;

ACCERTATA la propria competenza ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D. Lgs. n.267 del 18/8/2000;

DATO ATTO che non sussistono cause di incompatibilità e di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 della legge n.241/90 e dell'art. 1, comma 9, lettera e), Legge n.190/2012;

DATO ATTO della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa ex art. 147-bis del D.Lgs. n.267/2000 e s.m. nella redazione del presente provvedimento;

RICHIAMATO il decreto sindacale di conferimento delle funzioni dirigenziali per l'Area Finanziaria prot. n° 1 del 7 gennaio 2021;

VISTA la deliberazione di G. C. n. 245 del 7.10.2021, con la quale è stato riapprovato il “Regolamento per l'attribuzione e la graduazione delle Pozioni Organizzative” dell'Ente, con adeguamento al nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2016/2018, sottoscritto in data 21.5.2021;

ATTESO che:

- con deliberazione di G. C. n. 284 del 23 novembre 2021 è stato approvato il nuovo Organigramma dell'Ente;
- con deliberazione di G. C. n. 285 del 23 novembre 2021 sono state istituite n.6 posizioni organizzative oltre al mantenimento di quella relativa all'Area di Vigilanza;

PRESO ATTO:

- che tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito dell'Area Finanziaria , vi è quella relativa al **Servizio Contabilità, Paghe e Partecipate** ;
 - che detta posizione di responsabilità è pesata nella III fascia del vigente “Regolamento per l'attribuzione e la graduazione delle Pozioni Organizzative” dell'Ente;
 - che con determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa n. 646 del 2.12.2021 – R. G. n. 1885, è stato approvato l'Avviso, pubblicato in data 2 dicembre 2021 all'Albo on line dell'Ente, nonché trasmesso tramite email, ai dipendenti dell'Ente appartenenti alla categoria D per la presentazione, entro il termine del 09.12.2021, delle candidature per la copertura della richiamata posizione;
 - che l'incarico di Posizione Organizzativa presuppone il possesso di adeguate competenze gestionali e relazionali e capacità di direzione e coordinamento di strutture complesse;
- che l'esercizio del ruolo presuppone, altresì, il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione Comunale, esplicitati in documenti di pianificazione e programmazione dell'Ente;

CONSIDERATO CHE:

alla Posizione Organizzativa del **Servizio Contabilità, Paghe e Partecipate** sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- collaborare fattivamente con il dirigente di Area cui è assegnato, integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite ed agli obiettivi assegnati e conformandoli allo stile direzionale adottato dal dirigente stesso;
- governare i processi gestionali del Servizio, mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi, con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione – PEG - di riferimento per i progetti attribuiti;
- gestire le criticità che dovessero insorgere nel quotidiano operare;
- operare in funzione dei programmi e dei processi complessivi dell'Ente, subordinando a questi ogni istanza di tipo settoriale, e pertanto collaborare attivamente con tutte le altre articolazioni dell'Amministrazione comunale;
- predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati dal Dirigente, previa intesa con il medesimo;
- sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai Servizi di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere;
- adottare i provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del Servizio, sottoponendo al Dirigente ogni proposta che comporti provvedimenti a carattere continuativo;
- provvedere al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi e svolgere azioni di

controllo sull'operato degli uffici;

RITENUTO DI :

- **Stabilire** , altresì, che al titolare di Posizione Organizzativa vengono attribuiti:
 - a) il coordinamento dei **Servizio Contabilità, Paghe e Partecipate** e degli **Uffici**:
 - Economato
 - Stipendi;
 - Impegni;
 - Entrate;
 - Mandati;
 - a) gli obiettivi relativi al Servizio in oggetto, che saranno previsti nel PEG e PDO, ed in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
 - b) le risorse umane e strumentali correlate nonché le dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di costo relativi al Servizio assegnato;
 - c) la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;
 - d) la gestione ordinaria delle unità di personale assegnate a detto Servizio;
 - e) l'espressione di parere istruttorio sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzione della Posizione Organizzativa;

- **Attribuire**, altresì alla citata Posizione Organizzativa le funzioni dirigenziali delegate come di seguito esplicitate:

?le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
?la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
?la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti;
?la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale in condivisione col dirigente

DATO ATTO CHE:

- entro il termine stabilito dall'Avviso è pervenuta 1candidatura, corredata dal relativo *curriculum* e lettera di presentazione e motivazione alla copertura della posizione;
- è stato effettuato l'esame della domanda e del curriculum pervenuti ai fini dello svolgimento, nei termini e con le modalità indicati nel citato avviso, della prevista valutazione;
- in sede di valutazione sono stati osservati i criteri per il conferimento degli incarichi, approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 245 del 7.10.2021:

- a) Requisiti culturali posseduti;
- b) Attitudine e capacità professionale allo svolgimento dell'incarico;
- c) Esperienza e competenza tecnica acquisita;

-in sede di valutazione dei requisiti culturali e professionali è stata apprezzata la capacità professionale ed esperienza acquisita del candidato nell'ambito di interesse;

RICHIAMATI gli esiti della valutazione delle candidature, come risultanti da apposito verbale conservato agli atti della Dirigenza Amministrativa ;

RILEVATO CHE dalla valutazione del curriculum, la professionalità in possesso della dott.ssa Angela CIANI è risultata rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Contabilità, Paghe e Partecipate in quanto ha maturato presso l'Ente significativa esperienza professionale nello specifico ambito di attività coerente con la posizione da ricoprire;

RITENUTO pertanto, in relazione agli elementi sopra descritti, che:

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente dott.ssa Angela CIANI , sono tali da assicurare la piena assunzione delle responsabilità e delle funzioni ascritte alla posizione in oggetto, in relazione anche ai contenuti e alla natura dei programmi da realizzare;
- la stessa è idonea a ricoprire l'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Contabilità, Paghe e Partecipate

VISTE le Determinazioni Dirigenziali dell'Area Amministrativa n. 645 dell'1.12.2021 e n. 730 del 27.12.2021, con le quali è stato costituito ai sensi dell'art.67 del C.C.N.L - Funzioni Locali 2016/2018, il fondo delle risorse decentrate "Stabili" relativamente all'anno 2021, tra l'altro contenente il fondo per le posizioni organizzative ai sensi dell'art.13, del C.C.N.L. 2016/2018 del 21/05/2018;

DATO ATTO CHE la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

VISTO il vigente "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi";

RITENUTO di provvedere in merito

D E T E R M I N A

per le motivazioni riportate in premessa e negli atti richiamati in premessa che si intendono ivi interamente riportate e trascritte ,

DI NOMINARE la dipendente dott.ssa **Angela CIANI** con profilo professionale di Istruttore Direttivo cat. D, posizione economica D6, quale Posizione Organizzativa afferente il **Servizio Contabilità, Paghe e Partecipate**, rientrante nell'Area Finanziaria;

DI STABILIRE che il titolare dell'incarico, nell'ambito delle funzioni e responsabilità che caratterizzano la posizione organizzativa, dovrà:

- collaborare fattivamente con il dirigente di Area cui è assegnato, integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite ed agli obiettivi assegnati e conformandosi allo stile direzionale adottato dal dirigente stesso;
- governare i processi gestionali del Servizio, mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione di riferimento per i progetti attribuiti;
- gestire le criticità che dovessero insorgere nel quotidiano operare;
- operare in funzione dei programmi e dei processi complessivi dell'ente, subordinando a questi ogni istanza di tipo settoriale, e pertanto collaborare attivamente con tutte le altre articolazioni dell'Amministrazione comunale;
- predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati dal Dirigente, previa intesa con il medesimo;
- Sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai Servizi di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere;

- adottare i provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del Servizio, sottoponendo al Dirigente ogni proposta che comporti provvedimenti a carattere continuativo;
- provvedere al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi e svolgere azioni di controllo sull'operato degli uffici;

DI STABILIRE, altresì, che al titolare di Posizione Organizzativa vengono attribuiti:

- a. il coordinamento del **Servizio Contabilità, Paghe e Partecipate e degli Uffici**:
 - a. Economato
 - b. Stipendi;
 - c. Impegni;
 - d. Entrate;
 - e. Mandati;
- b. gli obiettivi relativi al Servizio in oggetto, che saranno previsti nel PEG e PDO, ed in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
- c. le risorse umane e strumentali correlate nonché le dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di costo relativi al Servizio assegnato;
- d. la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;
- e. la gestione ordinaria delle unità di personale assegnate a detto Servizio;
- f. esprimere parere istruttorio sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzione della Posizione Organizzativa;

DI ATTRIBUIRE, altresì alla citata Posizione Organizzativa le funzioni dirigenziali delegate come di seguito esplicitate:

?le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
?la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
?la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti;
?la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale in condivisione col dirigente;

DI DARE ATTO che il conferimento dell'incarico comporta, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte della dott.ssa Angela CIANI, delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto;

DI DARE ATTO, altresì, che **il presente incarico ha decorrenza dal 30 dicembre 2021** per un periodo di tre anni, salvo revoca anticipata in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando all'interessata la partecipazione alla procedura di revoca;

DI RICONOSCERE all'incaricata la retribuzione di posizione corrispondente alla posizione assegnata (III fascia) del vigente "Regolamento per l'attribuzione e la graduazione delle Posizioni Organizzative" dell' Ente, pari ad € 10.000,00 annui lordi oltre alla retribuzione di risultato come previsto da CCNL, per il periodo di svolgimento dell'incarico, secondo quanto sopra specificato;

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento alla dipendente interessata;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento al Segretario Generale, al Dirigente dell'Area Amministrativa, al Dirigente dell'Area Finanziaria e all'Ufficio del Personale per i provvedimenti consequenziali di competenza e trasmessa, per opportuna conoscenza al Sindaco e alla Giunta Comunale;

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento alla RSU e alle OO. SS. di categoria firmatarie del CCNL Funzioni Locali.

Il Dirigente Area Finanziaria
INFANTE TOMMASO

CONTROLLO DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 14 bis, 1° comma, del D. Lgs 267/2000, il provvedimento in oggetto è stato sottoposto al controllo di regolarità amministrativa e per esso è stato espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica della presente determinazione, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	FAVOREVOLE	30/12/2021	TOMMASO INFANTE
----------------------------------	------------	------------	-----------------

ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente determinazione è divenuta esecutiva in data 30/12/2021 ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267

Il Dirigente Area Finanziaria
INFANTE TOMMASO