



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
Provincia di Teramo

SETTORE III
FINANZIARIO

DETERMINAZIONE N. 13 del 23-01-2020

Registro generale n. 62

Oggetto: ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' AI SENSI DELL'ART. 70 QUINQUIES CCNL 2016/2018 AL PERSONALE APPARTENENTE AL SETTORE FINANZIARIO PER L'ANNO 2020.

Sulla presente Determinazione, adottata nel testo riportato a tergo:

- SI CERTIFICA**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, 4 comma, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267, **LA REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA.**
La determinazione n.13 del 23-01-2020, pertanto, è divenuta **ESECUTIVA**, a tutti gli effetti di legge in data odierna;
- SI CERTIFICA**, ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento comunale di contabilità, l'avvenuto **RISCONTRO/CONTROLLO AMMINISTRATIVO, CONTABILE E FISCALE.**

Roseto degli Abruzzi, 23-01-2020

Il Dirigente II Settore Finanziario ad Interim
(Dot.ssa Antonietta Crisucci)

DATO ATTO che sulla proposta di determinazione **N. 0** del _____ afferente la fase preventiva della formazione del presente Atto, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, così come sostituito dall'art. 3, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, nella Legge 7.12.2012, n. 213, sono stati espressi:

- **dallo scrivente Dirigente, il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa**, come meglio evidenziato nel testo della proposta trasferita automaticamente e senza modificazioni nel presente Atto;
- **dal medesimo Dirigente di Ragioneria, il parere di regolarità contabile con il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.**

VISTO il Decreto Sindacale numero 13 del 25 settembre 2017 con il quale è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di Dirigente ad interim del III settore finanziario nonchè le funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107;

PREMESSO CHE:

- l'art. 107 del T.U. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 affida ai dirigenti /responsabili di servizio la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, ribadendo che è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- il comma 5 dell'art. 4 della Legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 17 del CCNL 01/04/1999 del Comparto Regioni-Autonomie Locali al comma 2, lett.f) prevede che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 dello stesso contratto possono essere utilizzate per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale comunale che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative;

CHE, l'art. 70 quinquies del CCNL 2016/2018 – Indennità per specifiche responsabilità – sottoscritta in data 21/05/2018 dall'ARAN e sigle sindacali, - recita testualmente:

1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art.13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.

DATO ATTO che l'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità compete al rispettivo Dirigente /Responsabile del Settore e deve essere adeguatamente motivato;

RILEVATO che con il presente provvedimento si specificano le condizioni che determinano per l'anno 2020, l'attribuzione dei compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affinché la contrattazione decentrata integrativa di questo Ente assuma le necessarie determinazioni;

CONSIDERATO:

- che nell'ambito del settore Ragioneria sono individuati una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, che richiedono la presenza di figure professionali che curino

- l'istruttoria di fascicoli, di atti e procedimenti amministrativi per i quali, il dipendente assegnato si assume specifiche responsabilità;
- che al Settore Ragioneria, oltre al Dirigente ad interim apicale, sono stata assegnate le sottoelencate risorse umana:
 - 1) Paola Forcella cat. C –
 - 2) Roberto Savini cat. C. –
 - 3) Gabriella Innamorati cat. C
 - 4) Francesca Mattiucci cat. B
 - 5) Alessandro Pitullo – cat. C
 - 6) Alberto Matricciani – cat. B
 - 7) Genisca Berardinelli cat. B
 - 8) Francesco Ettore cat. A
 - che in ragione delle novità introdotte dalla legge di bilancio 2020 e del piano del fabbisogno di personale e dei pensionamenti in corso, è necessario organizzare l'ufficio attribuendo ai seguenti dipendenti la cura dell'istruttoria dei procedimenti afferenti i servizi del settore ragioneria e personale a fianco di ciascuno indicato:

FORCELLA PAOLA

- in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati assumendosene le relative specifiche responsabilità in materia di procedimenti di competenza del servizio paghe – pensioni – fiscali:
- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti dalla normativa di legge per i provvedimenti amministrativi;
 - predisposizione, nella qualità di responsabile del procedimento, dell'atto finale a valenza esterna con firma endoprocedimentale da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio;
 - Gestione anagrafica dipendente
 - Elaborazioni e liquidazione degli stipendi mensili comprendenti il trattamento economico fondamentale ed il trattamento economico accessorio.
 - Elaborazione prospetti relativi ai contributi pensionistici e previdenziali, alle ritenute fiscali, alle ritenute sindacali ed alle cessioni e prestiti.
 - Elaborazione modello F24EP per i versamenti dei contributi pensionistici e previdenziali e delle ritenute fiscali.
 - Elaborazione ed invio telematico all' Inps della denuncia mensile Uniemens, fondo Perseo e Istituto nazionale previdenza giornalisti italiani;
 - Predisposizione tabelle per la previsione della spesa per il personale annuale e triennale.
 - Autoliquidazione Inail
 - Elaborazione Certificazione Unica dei redditi dei dipendenti e trasmissione file all'Agenzia delle Entrate.
 - Conto Annuale
 - Elaborazione 770 semplificato dipendenti
 - Elaborazione ed invio dichiarazione Irap;
 - Elaborazione ed invio dichiarazione Iva;
 - Liquidazioni iva periodiche
 - Predisposizione istruttoria per costituzione e ripartizione "Fondo per l'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività ai sensi dell'art. 31 e seguenti del CCNL del 22.01.2004".
 - Inserimento risultanze 730/4 nelle elaborazioni stipendiali.

- Predisposizione determinazioni del Responsabile del Settore relative al trattamento economico.
- Predisposizione degli atti di impegno della spesa relativi al personale.
- Personale comandato – Gestione trattamento economico e contributivo.
- Istruttoria e gestione pratiche di pensione, con particolare riferimento alle sistemazioni contributive, al controllo della carriera del dipendente e agli anticipi DMA e dati Ultimo Miglio;
- Istruttoria per liquidazione TFR e/o IPS
- Adempimenti di fine anno relativi agli stipendi ed alla gestione dei conguagli.
- Istruttoria delibere e determine relative al servizio
- Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
- Comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei provvedimenti di propria competenza , dei dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza

SAVINI ROBERTO

in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati assumendosene le relative specifiche responsabilità in materia di rendicontazioni, Bdap e ragioneria

- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti dalla normativa di legge per i provvedimenti amministrativi;
- predisposizione, nella qualità di responsabile del procedimento, dell'atto finale a valenza esterna con firma endoprocedimentale da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio;

PITULLO ALESSANDRO

in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati assumendosene le relative specifiche responsabilità in materia di Economato, riscossione entrate patrimoniali, regolarizzazione provvisori di entrata, incassi e controllo dei conti correnti postali dell'Ente;

- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti dalla normativa di legge per i provvedimenti amministrativi;
- predisposizione, nella qualità di responsabile del procedimento, dell'atto finale a valenza esterna con firma endoprocedimentale da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio;

INNAMORATI GABRIELLA

in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati assumendosene le relative specifiche responsabilità in materia di personale provvedendo alla:

- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti dalla normativa di legge per i provvedimenti amministrativi;
- predisposizione, nella qualità di responsabile del procedimento, dell'atto finale a valenza esterna con firma endoprocedimentale da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio;

- Rilevazione delle presenze del personale e registrazione delle assenze per ferie, missioni, riposi compensativi, permessi retribuiti, malattia, congedi straordinari
- Richieste visite fiscali
- Trasmissione ai settori delle stampe riepilogative timbrature mensili, anomalie, ferie residue
- Ordine e consegna buoni pasto
- Rilevazione lavoro straordinario ed elaborazione per ufficio paghe
- fabbisogno di personale – programmazione;
- bandi di concorso, procedure di mobilità, scorrimento graduatorie
- Predisposizione contratti individuali dei dipendenti
- Comunicazioni obbligatorie per il collocamento obbligatorio disabili
- Comunicazioni obbligatorie relative all'anagrafe delle prestazioni
- Relazione al conto annuale
- Denunce di infortunio sul lavoro all'Inail.
- Istruttoria delibere e determine relative al servizio
- Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
- Comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza
- regolamenti relativi al servizio;
- componente commissione disciplinare

MATTIUCCI FRANCESCA

in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati assumendosene le relative specifiche responsabilità in materia di ragioneria provvedendo alla:

- rilevazione nelle scritture contabili a) dell'impegno di spesa, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118; b) alla liquidazione contabile ai sensi dell'art. 53 del vigente regolamento di contabilità; c) all'ordinazione del pagamento ;
- cura degli adempimenti connessi alla regolare rilevazione contabile degli accertamenti delle entrate, degli impegni di spesa, dei costi, dei ricavi e delle variazioni patrimoniali;
- cura la gestione della fatturazione elettronica;
- aggiornamento inventario
- cura i rapporti con gli enti mutuanti e gli adempimenti relativi;
- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti dalla normativa di legge per i provvedimenti amministrativi;
- predisposizione, nella qualità di responsabile del procedimento, dell'atto finale a valenza esterna con firma endoprocedimentale da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio;

BERARDINELLI GENISCA

in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati assumendosene le relative specifiche responsabilità in materia di ragioneria provvedendo alla:

- incassi e prelievo dai conti correnti.

DI PRECISARE che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse attività anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'area al singolo responsabile dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

RITENUTO, pertanto, di delegare la responsabilità dei procedimenti affidati all'ufficio Finanziario e personale, fermo restando che resta in capo al Dirigente del Settore III l'adozione degli atti a rilevanza esterna;

RICHIAMATI gli artt. 107 e 109 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

1. che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di conferire ai dipendenti:
 - a) Paola Forcella cat. C
 - b) Roberto Savini cat. C.
 - c) Alessandro Pitullo cat. C
 - d) Gabriella Innamorati cat. C
 - e) Francesca Mattiucci cat. B
 - f) Genisca Berardinelli cat. B

la nomina di responsabile di procedimento relativamente all'istruttoria ed ogni altro procedimento riguardante la contabilità ed il personale, così come meglio esplicitato nella parte motiva;

3. di dare atto che il presente provvedimento ha validità dal 01.01.2020 al 31.12.2020, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali;
4. di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area;
5. di dare atto che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del responsabile dell'area, fatta salva la possibilità di delega da parte del responsabile di area, previa adozione degli strumenti regolamentari, al responsabile di procedimento;
6. di dare atto che con successivo provvedimento verrà liquidata l'indennità a consuntivo ai sensi dell'art. 3 del regolamento per specifiche responsabilità approvato con atto di G.C. n. 178/2019, secondo le risorse che sono previste ed assegnate dalla contrattazione decentrata per l'anno 2020;
7. di dare atto che la presente determinazione viene notificata agli interessati, ed inserita in copia nel fascicolo personale dei dipendenti;
8. di comunicare il presente provvedimento alle RSU, alle OO.SS. competenti ed alla

Delegazione Trattante di parte pubblica.

Il Dirigente III SETTORE ad interim FINANZIARIO

D.ssa Antonietta Crisucci

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves, positioned below the printed name.