



COMUNE DI PALMOLI

PROVINCIA DI CHIETI

Determinazione del Responsabile del Servizio Settore Finanziario

| | |
|--------------------|--|
| Numero 7 | NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO RAG. FILOMENA D'ADDARIO- ATTRIBUZIONE SPECIFICHE RESPONSABILITA' AI SENSI DELL'ART. 17 COMMA 2 LETT.F) DEL CCNL 01.04.1999 - ANNO 2017. |
| Data 24.01.2017 | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **ventiquattro** del mese **gennaio**, nella sede municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, il Responsabile del Servizio Rag. Emilio Racciatti, nell'esercizio delle proprie funzioni;

Richiamato il decreto n. 3 del 18/11/2016 del Presidente dell'Unione dei Comuni del Sinello ad oggetto "Nomina del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario";

CONSIDERATO che il comma 5 dell'art. 4 della legge 241/1990 stabilisce che *"il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad 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"*

DATO ATTO che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990, ed in particolare:

- la verifica, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- l'adozione di ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- l'indizione della conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. L. 241/1990 s.m.i.;
- la promozione della sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 legge. 241/1990;
- la cura delle comunicazioni e pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

OSSERVATO che rientrano nella competenza del responsabile del servizio/procedimento:

- il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
- la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle proposte di deliberazione e delle determinazioni;
- la comunicazione di avvio del procedimento;
- ogni altro compito individuato nel decreto di attribuzione della responsabilità del servizio;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;
- l'eventuale adozione di atti e/o provvedimenti, anche a valenza esterna, previa espressa delega da parte del responsabile del settore nei modi indicati dalla legislazione vigente, e previo recepimento regolamentare.

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Palmoli, approvato

con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 07.09.2002, esecutiva ai sensi di legge;

PRECISATO che la rag. Filomena D'Addario, categoria B, cat. economica. B1, possiede i seguenti titoli e specializzazioni professionali:

- diploma di Ragioniere e Perito Commerciale;
- partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento su varie tematiche del settore finanziario e tributario;
- costante aggiornamento informatico;
- autonomia operativa completa nei servizi relativi alla gestione banca dati (trasmissioni mensili F24EP canale Entratel Agenzia delle Entrate).

PRECISATO, altresì, che la dipendente ha maturato un'elevata esperienza in ordine a:

- emissione mandati di pagamento, registrazioni contabili in genere;
- predisposizione determinazioni nei settori di competenza;
- procedimenti di gestione e coordinamento, con risorse proprie e con supporto di altri uffici interni la struttura organizzativa, procedimenti per l'applicazione delle imposte proprie dell'ente;
- attività di front-office, chiarimenti su accertamenti, cartelle di pagamento, regolamenti e tariffe;
- compilazioni modelli di denuncia occupazione e variazioni, informazioni telefoniche ai contribuenti.

RITENUTO di attribuire dal 01.01.2017 alla dipendente rag. Filomena D'Addario, la responsabilità del procedimento:

- gestione conti correnti postali;
- gestione incassi e pagamenti compresa l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- istruttoria e predisposizione atti amministrativi, delibere, determine, protocollo, pubblicazione albo pretorio e amministrazione trasparente;
- predisposizione mod F24 e portale entratel;
- acquisti sul MEPA e procedimenti di acquisizione della spesa;
- gestione fatture attive e passive;
- caricamento impegni di spesa e accertamenti di entrate;
- gestione denunce contributive mensili ed annuali;
- caricamento dati su portali ministeriali (finanza locale, sico, siope ecc.);
- elaborazione stipendi e pagamento contributi mensili;
- predisposizione documenti per il bilancio di previsione e rendiconto;
- gestione servizi sociali e socio assistenziali con relativi rendiconti;

dando atto che i predetti compiti comportano la piena autonomia, nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile del Servizio, della gestione delle relazioni esterne nonché il potere di firma di tutti gli atti relativi alla gestione dei tributi e delle imposte comunali, ivi compresi - a titolo esemplificativo - gli atti di sollecito, gli avvisi di accertamento e il servizio di riscossione.

DATO ATTO che tali incarichi comportano un elevato grado di autonomia e presuppongono un'idonea specializzazione professionale.

VISTO l'art. 17 comma 2 lettera f) CCNL 1.4.1999 del Comparto Regioni - Autonomie Locali, così come modificato dall'art. 36 del nuovo CCNL del 22.01.2004 ai sensi del quale è possibile, in sede di approvazione del contratto decentrato, utilizzare le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B, C e D.

OSSERVATO che i compensi di cui sopra rispondono all'esigenza di riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità assunte anche pro-tempore, potendosi nel tempo modificare per esigenze di carattere organizzativo.

RITENUTO che i compiti assegnati alla dipendente rag. Filomena D'Addario comportano particolari responsabilità con diritto di indennità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 01.04.1999.

RITENUTO altresì che, per il grado di autonomia nella gestione dell'ufficio, per la rilevanza delle

relazioni esterne e interne all'ufficio e per la specializzazione professionale richiesta, le predette responsabilità sono ascrivibili alla misura "molto elevata" che prevede la corresponsione di un'indennità pari ad Euro 2.500,00.

DETERMINA

1. di attribuire, dal 01.01.2017, alla dipendente Rag. Filomena D'Addario compiti qualificati e più specificamente:

- gestione conti correnti postali;
- gestione incassi e pagamenti compresa l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- istruttoria e predisposizione atti amministrativi, delibere, determine, protocollo, pubblicazione albo pretorio e amministrazione trasparente;
- predisposizione mod F24 e portale entrate;
- acquisti sul MEPA e procedimenti di acquisizione della spesa;
- gestione fatture attive e passive;
- caricamento impegni di spesa e accertamenti di entrate;
- gestione denunce contributive mensili ed annuali;
- caricamento dati su portali ministeriali (finanza locale, sico, siope ecc.);
- elaborazione stipendi e pagamento contributi mensili;
- predisposizione documenti per il bilancio di previsione e rendiconto;
- gestione servizi sociali e socio assistenziali con relativi rendiconti;

dando atto che i predetti compiti comportano la piena autonomia, nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile del Servizio, dell'organizzazione dell'ufficio Tributi, della gestione delle relazioni esterne nonché il potere di firma di tutti gli atti relativi alla gestione dei tributi e delle imposte comunali, ivi compresi - a titolo esemplificativo - gli atti di sollecito, gli avvisi di accertamento e il servizio di riscossione.

2. di dare atto che i compiti assegnati alla dipendente Rag. Filomena D'Addario comportano particolari responsabilità con diritto di indennità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 01.04.1999;
3. di dare atto, altresì, che, per il grado di autonomia nella gestione dell'ufficio, per la rilevanza delle relazioni esterne e interne all'ufficio e per la specializzazione professionale richiesta, le predette responsabilità sono ascrivibili alla misura "molto elevata";
4. di attribuire l'indennità prevista dal CCNL nella misura di €2.500,00 annuali;
5. di trasmettere copia delle presente determina:
 - al Segretario Comunale ed al Sindaco;
 - alla dipendente rag. Filomena D'Addario.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Rag. Emilio Racciatti

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Emilio Racciatti