

Comune di Lode'

PROVINCIA DI NU

**DETERMINAZIONE
AREA FINANZIARIA
N. 62 DEL 08/02/2021 REG.GEN
N.4 DEL 08/02/2021**

OGGETTO:

NOMINA DELLE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART.5 DELLA LEGGE N. 241/1990 NELL'AMBITO DEL SERVIZIO FINANZIARIO

L'anno duemilaventuno, il giorno otto del mese di febbraio, nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO lo Statuto Comunale approvato con atto del c.c. n. 8 del 15.6.2000

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15/2017 e modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 29.07.2019;

VISTA la Delibera della Giunta Comunale n. 20 del 16.05.2019 – Approvazione Regolamento nuova disciplina dell'area delle posizioni organizzative in attuazione del CCNL del 21.05.2018;

VISTO il Decreto n.3 del 02.02.2021 prot.644del 02.02.2021 - relativo alla nomina della Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e del Personale del Comune di Lodè- nella persona della Dott.ssa Carla Ant. Loddo;

VISTA la Legge 241 del 07/08/1990 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO l'art. 4 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni che prevede l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile per ciascun tipo di procedimento amministrativo di competenza dell'Amministrazione Comunale;

VISTO l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: “Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale”;

VISTO l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, viene considerato responsabile del singolo procedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

VISTO l'art. 107 "Funzioni e responsabilità dei dirigenti" D.Lgs 267/2000, applicabile per analogia ai Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni ed integrazioni;

PREMESSO

- che ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo intitolato "Responsabile del procedimento" "1. 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. 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4."
- Che ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo intitolato "Compiti del responsabile del procedimento" "Il Responsabile del procedimento: a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento; b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14; d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale."

RITENUTO necessario nominare con decorrenza 03/02/2021, la Responsabile del Procedimento per l'Ufficio Tributi nella persona della Rag. Salvatorina Agnese Farris, dipendente di questo Ente inquadrata nella categoria D1 posizione economica C5, attribuendo le seguenti mansioni:

- Istruttoria ed aggiornamento pratiche, adempimenti di legge e attività di sportello relativo ai tributi comunali;
- Predisposizione e pubblicazione ruoli TA.RI (tramite invio diretto o indiretto);
- Predisposizione e invio cartelle di pagamento ai contribuenti;
- Verifica pagamenti, predisposizione e invio solleciti in caso di morosità;
- Verifica versamenti IMU e TA.RI, predisposizione e invio avvisi di accertamento in caso di morosità o evasione;
- Predisposizione, trasmissione e verifica pagamento Ruoli Coattivi;
- Pubblicazione sul Sito Istituzionale di tutti gli atti relativi ai procedimenti dell'Ufficio Tributi;
- Notifiche di tutti gli avvisi relativi al servizio tributi;
- Programmazione attività di sportello in base alle esigenze dei contribuenti e delle scadenze Tributarie;

- Gestione pratiche inerenti il Canone Unico Patrimoniale.

RITENUTO altresì necessario nominare con decorrenza 03/02/2021, la Responsabile del Procedimento per l'Ufficio Personale nella persona della Dott.ssa Lucia Farris dipendente di questo Ente inquadrata nella categoria C1 per il servizio Personale e alcuni procedimenti sotto elencati dell'ufficio Ragioneria, attribuendo le seguenti mansioni:

- Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito;
- Elaborazione Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente, al Segretario, Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi con controllo straordinari ed indennità varie del personale;
- Trasmissioni cedolini paga telematici;
- Contributi sindacali;
- Comunicazioni mensili dati UNIEMENS;
- Retribuzione individuale di anzianità;
- Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN INAIL;
- Creazione e elaborazione F24 EP con relativo invio e adempimenti di Bilancio;
- INAIL Lavori socialmente utili e di pubblica utilità;
- Autoliquidazione INAIL;
- Certificazione redditi da lavoro dipendente;
- Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale;
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;
- Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione dei servizio ai fini pensionistici, riscatti;
- Cessione quinto dello stipendio;
- Aggiornamento fascicoli personali;
- Gestione degli spostamenti intersettoriali del personale;
- Controllo timbrature, presenze, ferie, missioni e permessi a qualsiasi titolo effettuati;
- Controllo della rilevazione delle presenze e controllo dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti;
- Registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi per i Responsabili di settore;
- Certificazioni varie di servizio;
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici;
- Conto del personale: aspetti giuridici;
- Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti;
- Elaborazione conto annuale;
- Elaborazione e invio Cu dipendenti e vari percipienti;
- Elaborazione e invio 770;

Procedimenti della Ragioneria

- assunzioni impegni spesa;
- Emissione mandati di pagamento;

- Creazione e elaborazione F24 EP per versamenti ritenute professionisti, iva split payment e interventi sostitutivi.

VISTO il Bilancio di previsione 2020/2022 regolarmente approvato con Delibera commissariale n. 20/2020;

VISTO il Bilancio Provvisorio 2021/2023 debitamente trasmesso al Tesoriere;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità armonizzata;

D E T E R M I N A

DI STABILIRE che la premessa sopra riportata è parte integrante e sostanziale del presente atto

DI NOMINARE con decorrenza 03/02/2021, la Responsabile del Procedimento per l'Ufficio Tributi nella persona della Rag. Salvatorina Agnese Farris dipendente di questo Ente inquadrata nella categoria D1 posizione economica C5;

DI NOMINARE con decorrenza 03/02/2021, la Responsabile del Procedimento per l'Ufficio Personale nella persona della Dott.ssa Lucia Farris dipendente di questo Ente inquadrata nella categoria C1 per il servizio Personale e alcuni procedimenti sotto elencati dell'ufficio Ragioneria:

- assunzioni impegni spesa

- emissione mandati di pagamento

DI DARE ATTO CHE:

- le dipendenti devono curare i procedimenti con autonomia, assumendosi la responsabilità degli stessi nell'ambito delle direttive di massima e del coordinamento del responsabile del servizio;

- i procedimenti di cui sopra dovranno espletarsi secondo le disposizioni di cui alla Legge n.241/90 e successive modifiche e integrazioni, assicurando il rispetto di tutte le disposizioni contenute nella legge citata a garanzia della correttezza dei procedimenti amministrativi assegnati, significandosi che comunque dovrà essere garantita la collaborazione ed il raccordo con gli uffici comunali per il migliore espletamento dei servizi dell'Ente, e che qualora se ne ravvisi la necessità, la responsabilità di ulteriori procedimenti verrà attribuita con propri successivi provvedimenti;

-tutti gli atti a rilevanza esterna devono essere firmati dal responsabile del servizio con firma apposta al margine sinistro del responsabile del procedimento;

-che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile del procedimento sopra individuato, che li sigla ai fini della loro tracciabilità e della loro corrispondenza a leggi e regolamenti in materia, e sono trasmessi al responsabile d'area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

-di conferire alle dipendenti sopra individuate ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione dei provvedimenti finali;

DI DARE ATTO, ALTRESÌ:

-che i suddetti procedimenti, comportanti specifiche responsabilità ai sensi della suddetta normativa, saranno oggetto di valutazione in relazione ai risultati conseguiti ai fini dell'attribuzione dei compensi per la produttività individuale, secondo disposizioni contrattuali del vigente CCNL del comparto Enti Locali;

-che i procedimenti sopraelencati potranno costituire il riferimento per il potenziamento delle attività di competenza, all'atto dell'attribuzione degli obiettivi, volti ad incrementare la produttività e il miglioramento quali-

quantitativo dei servizi - da intendersi come attività aggiuntiva rispetto alle normali prestazioni lavorative - soggetti ad apposita valutazione annuale, secondo le predette disposizioni contrattuali;
-che il presente atto potrà essere in qualunque momento modificato a seconda del verificarsi di ulteriori esigenze nel Settore.

DISPONE

-La trasmissione del presente provvedimento alle dipendenti incaricate, agli OO.SS. e, per i conseguenti adempimenti, alla delegazione trattante per quanto di competenza.

-Di provvedere alla pubblicazione del presente atto all'albo pretorio online del sito istituzionale dell'ente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016 ss.mm.ii.

La Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Carla Ant. Loddo

VISTO PER LA COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta che ai sensi dell'art. 153, 5° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, la regolarità contabile in ordine alla copertura finanziaria del presente atto.

Comune di Lode', li 08.02.2021

La Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dott.ssa Carla Ant. Loddo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia conforme all'originale, è trasmessa all'ufficio di P.M. ai fini della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

Lode', li 08.02.2021

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dott.ssa Carla Ant. Loddo