



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
(L.R.15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

SETTORE RAGIONERIA GENERALE E ECONOMATO

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE N. 16 DEL 30/04/2019

OGGETTO: Conferimento incarico di posizione organizzativa denominata "Bilancio e Rendiconto"- Settore Ragioneria Generale e Economato

IL DIRETTORE

PREMESSO:

CHE con determinazione del Commissario Straordinario n. 59 del 04.04.2019 è stato approvato il Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative;

CHE tale regolamento attribuisce al Presidente la competenza:

- a) ad istituire e/o modificare le posizioni organizzative (art.3 comma 2);
- b) a graduare le posizioni organizzative e a definire l'ammontare della retribuzione di posizione (art.5);

CHE con determinazione n. 65 del 18/04/2019 il Commissario Straordinario ha istituito le posizioni organizzative e attribuito a ciascuna di esse il relativo valore economico, assegnando al Settore Ragioneria Generale e Economato, con decorrenza dal 1° Maggio 2019 e fino al 31/12/2019, le seguenti posizioni:

- Nr. 1 Posizione organizzativa denominata "Bilancio e Rendiconto"
Retribuzione di posizione – pesatura economica € 6.500,00;
- Nr. 1 posizione organizzativa denominata "Gestione paghe e adempimenti fiscali"
Retribuzione di posizione – pesatura economica € 6.000,00;
- Nr. 1 posizione organizzativa denominata "Economato"
Retribuzione di posizione – pesatura economica € 5.000,00;

ATTESA la propria competenza al conferimento dell'incarico ai sensi dell'art.7 del regolamento delle aree delle posizioni organizzative;

CONSIDERATO che è in data 18/04/2019, in esecuzione della suddetta determinazione n. 65/2019, è stato affisso l'Avviso interno al settore per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa a tutti i dipendenti del settore aventi titolo a partecipare, con la scadenza di presentazione delle candidature entro il 29/04/2019;

VISTI i curriculum formativi-professionali pervenuti a mezzo e-mail con la specifica dei titoli culturali posseduti e delle esperienze professionali acquisite;

RITENUTO pertanto, dall'esame dei suddetti curriculum, di attribuire l'incarico della posizione organizzativa denominata "Bilancio e Rendiconto" alla dipendente **Dott.ssa Maria Grazia Capizzi**, nata ad Agrigento il 21/01/1968 – Categoria D/3 – in servizio presso il Settore Ragioneria Generale ed Economato, già incaricata di P.O., in possesso della maggiore esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare, nonché in possesso dei requisiti culturali, di attitudine e capacità professionale e di gestione dei gruppi di lavoro, necessari per l'attribuzione di tale incarico;

TENUTO CONTO delle risorse economiche del fondo salario accessorio espressamente riservate all'area delle posizioni organizzative;

DISPONE

CONFERIRE alla dipendente **Dott.ssa Maria Grazia Capizzi** l'incarico della posizione organizzativa denominata "Bilancio e Rendiconto" del Settore Ragioneria Generale ed Economato, finalizzato alla gestione del servizio "Programmazione finanziaria e rendicontazione", con decorrenza dall'01/05/2019 e fino al 31/12/2019.

ASSEGNARE alla **Dott.ssa Maria Grazia Capizzi** gli obiettivi sotto descritti e a ciascun obiettivo attribuire uno specifico peso ai fini della valutazione del risultato, così come previsto dall'art.8 del Regolamento delle posizioni organizzative ed in conformità al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance delle posizioni organizzative.

OBIETTIVI:

- a) Comunicazione mensile e controllo dei dati relativi ai debiti scaduti riferiti a somministrazioni, forniture appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, ai sensi dell'art.7 bis del D.L. n.35/2013 (sistema "Piattaforma Certificazione Crediti"), entro i termini di legge; *(Peso punti 10)*
- b) Riduzione al minimo dei tempi per l'emissione degli ordinativi di pagamento, tempo medio 5 giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione da parte dei Settori competenti; *(Peso punti 5)*
- c) Predisporre gli atti di variazione di bilancio e dei prelievi dal fondo di riserva entro 12 giorni in media lavorativi consecutivi dalla richiesta. *(Peso punti 5)*

d) Coordinamento di tutte le attività necessarie alla predisposizione delle proposte di deliberazione del sistema bilancio (Bilancio di previsione, DUP e relativi allegati);

(Peso punti 15)

d) Individuazione degli enti, delle aziende e delle società facenti parte del gruppo amministrazione pubblica e dei componenti il gruppo compresi nel bilancio consolidato, predisposizione del bilancio consolidato e adempimenti connessi;

(Peso punti 15)

(Totale punteggio assegnato agli obiettivi 50)

FUNZIONI:

All'incaricata vengono assegnate le seguenti specifiche funzioni gestionali:

- a. Responsabilità e compiti relativi al GRUPPO I "Programmazione finanziaria e Rendicontazione", come dettagliatamente specificati nella Disposizione dirigenziale di riorganizzazione interna del Settore;
- b. Delega in caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore del Settore, oltre alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento anche il rilascio dei visti e dei pareri di regolarità contabile, delle certificazioni varie e ogni altro adempimento urgente a carico del servizio finanziario;

Tali funzioni potranno essere revocate o limitate in qualsiasi momento e con effetto immediato.

La revoca della funzioni gestionali assegnate è indipendente dalla revoca dell'incarico.

L'incaricata dovrà, inoltre, svolgere le attività correlate alla funzione assegnata nel rispetto delle direttive generali e specifiche che saranno impartite dal Direttore in relazione alle materie trattate.

L'attività della posizione organizzativa deve conformarsi ai seguenti comportamenti obbligatori, facenti parte del contenuto dell'incarico:

- Diretta assunzione delle responsabilità tipiche del responsabile del procedimento delle pratiche attinenti il servizio del quale l'incaricata è responsabile;
- Organizzazione del proprio orario di lavoro in modo da garantire una presenza assidua;
- Coordinamento delle attività lavorative all'interno del proprio gruppo e supporto alla valutazione delle risorse umane assegnate se richiesto dal dirigente;
- Elaborazione di proposte per l'eliminazione delle aree di criticità, riduzione di ritardi e anomalie nell'erogazione della prestazione/atto finale;
- Attuazione della crescita professionale dei propri collaboratori;
- Prevenzione delle situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna;
- Auto formazione e studio su normativa e gestione amministrativo-contabile;
- Promuovere il benessere organizzativo del personale del proprio gruppo di lavoro.

Entro trenta giorni dalla scadenza dell'incarico il dipendente dovrà redigere una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti.

Per il periodo di espletamento dell'incarico verrà riconosciuta alla **Dott.ssa Maria Grazia Capizzi**, una retribuzione di posizione di euro seimilacinquecento lordi annui, frazionata in tredici mensilità, oltre la retribuzione di risultato.

Tale retribuzione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti CCNL. Sono fatte salve le eccezioni previste espressamente dalla legge o dai CCNL.

L'orario di lavoro dell'incaricata **Dott.ssa Maria Grazia Capizzi** resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente. In relazione alla posizione conferita, l'incaricata è tenuta ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

La retribuzione di risultato sarà corrisposta in misura proporzionale al risultato ottenuto, secondo la disciplina del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance delle posizioni organizzative.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente.

L'incarico può essere, altresì, revocato anticipatamente, rispetto alla scadenza, per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa o al verificarsi di eventi sopravvenuti, legati, all'attuale processo di riforma delle ex Province che ne rendono incompatibile la prosecuzione;

Per tutto quanto non previsto si richiamano le norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

Il presente atto viene sottoscritto dalla **Dott.ssa Maria Grazia CAPIZZI** per espressa accettazione di quanto in esso contenuto.

IL DIRETTORE DEL SETTORE
(Dott. *Forumato Fabrizio Caruana*)

Per accettazione

PER RICEVUTA

Al. 2 MARZO 2003

Maria Grazia Capizzi