



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R.15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

SETTORE RAGIONERIA GENERALE E ECONOMATO

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE N. 17 DEL 30/04/2019

OGGETTO: Conferimento incarico di posizione organizzativa denominata “Gestione paghe e adempimenti fiscali”- Settore Ragioneria Generale ed 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 all'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 "Gestione paghe e adempimenti fiscali" al dipendente **Rag. Salvatore Cipolla**, nato ad Agrigento il 04/11/1955 – categoria D 3 – in servizio presso il Settore Ragioneria Generale ed Economato, già incaricato 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 al dipendente **Rag. Salvatore Cipolla**, l'incarico della posizione organizzativa denominata "Gestione paghe e adempimenti fiscali" del Settore Ragioneria Generale ed Economato, finalizzato alla gestione del servizio "Gestione economica del personale" e del servizio "Adempimenti fiscali", con decorrenza dall'01/05/2019 e fino al 31/07/2019, in quanto lo stesso dal 1° Agosto sarà collocato a riposo, giusta disposizione del settore Risorse Umane n.107/2019.

ASSEGNARE al **Rag. Salvatore Cipolla** 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) Gestione di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali (Dichiarazioni annuali: Mod. 770, Mod. IRAP) Dichiarazioni mensili e versamento di tutte le ritenute e di tutte le imposte (IVA, IRAP etc) nel rispetto assoluto dei rispettivi termini di legge; **(Peso punti 20)**

b) Elaborazione degli stipendi ai dipendenti e relativi mandati di pagamento, entro il 20 di ogni mese; **(Peso punti 20)**

c) Riduzione al minimo dei tempi per l'emissione degli ordinativi di pagamento delle missioni dei dipendenti ed altri pagamenti afferenti il proprio ufficio entro 5 giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione **(Peso punti 10)**

(Totale punteggio assegnato agli obiettivi 50)

FUNZIONI:

All'incaricato vengono assegnate le seguenti specifiche funzioni gestionali:

- a. Responsabilità e coordinamento dei gruppi V° "Gestione economica del personale" e VI° "Adempimenti fiscali", come dettagliatamente specificati nella Disposizione dirigenziale di riorganizzazione interna del Settore;
- b. Delega in caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore del Settore, e della Dott.ssa Maria Grazia Capizzi, 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'incaricato 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'incaricato 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 riconosciuto al **Rag. Salvatore Cipolla** una retribuzione di posizione di euro seimila 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'incaricato **Rag. Salvatore Cipolla** resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente. In

relazione alla posizione conferita, l'incaricato è tenuto 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 Rag. Salvatore Cipolla per espressa accettazione di quanto in esso contenuto.

IL DIRETTORE DEL SETTORE
(Dott. Fortunato Fabrizio Caruana)

Per accettazione