



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DD-03 / 830	del 21/06/2018
Codice identificativo 1618347	

PROPONENTE <i>Finanze - Provveditorato - Aziende</i>

OGGETTO	ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “UFFICIO CONTABILITA’ GENERALE E FISCALE”.
----------------	--

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>SASSETTI CLAUDIO</i>



COMUNE DI PISA

Direzione Finanze Provveditorato Aziende

DETERMINAZIONE

OGGETTO: Attribuzione incarico di posizione organizzativa “Ufficio Contabilità generale e fiscale”.

IL DIRIGENTE

Ricordato che con Decisione del Sindaco n. 39 del 17.04.2015 è stato attribuito al sottoscritto dirigente l'incarico di responsabilità della Direzione Finanze Provveditorato Aziende, con decorrenza dal 01.05.2015;

Premesso che:

- con Determinazione DD-06 n. 1390 del 27.11.2017 del Segretario Generale sono stati approvati i nuovi “Criteri per l'attribuzione degli incarichi nell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità”;
- con Deliberazione della G.C. n. 62 del 16.04.2018 sono state attribuite ai Dirigenti nuove risorse per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;
- con Determinazione DD-06 n. 676 del 28.05.2018 del Segretario Generale è stato approvato l'avviso per l'attribuzione dei nuovi incarichi di posizione organizzativa e sono state indicate ai Dirigenti le modalità di valutazione dei candidati e di attribuzione degli incarichi previsti stabilendo, fra l'altro, che i risultati della valutazione dovranno essere esplicitati secondo la tabella contenuta nella Determinazione DD-06 n. 986 del 11.09.2015;
- dal suddetto avviso risulta che per questa Direzione è stata prevista la posizione organizzativa denominata “Ufficio Contabilità generale e fiscale”, avente i contenuti riportati nell'allegato “A” del presente provvedimento;

Richiamato il “Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale” ed, in particolare, gli artt. 24, 26 e 36 relativi agli incarichi di posizione organizzativa;

Ritenuto, in conformità ai requisiti funzionali e criteri di attribuzione dell'incarico definiti dalla citata Determinazione DD-06 n. 676/2018 del Segretario Generale, cui si rinvia espressamente, di individuare le seguenti pesature:

Criterio n°	Requisito funzionale	Peso
1	Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire (vedi Avviso citato)	5
2	Attitudine a ricoprire l'incarico (vedi Avviso citato)	3

Preso atto che sono state trasmesse a questa Direzione le seguenti istanze di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa (in ordine di protocollo);

- istanza prot. n. 54209 del 06.06.2018 (Rosati Sandra);
- istanza prot. n. 54821 del 07.06.2018 (Di Penta Maria Rosaria);
- istanza prot. n. 54920 del 07.06.2018 (Segoni Patrizia);

Rilevato che:

- le istanze suddette risultano pervenute all'Ente entro il termine previsto dall'avviso (08.06.2018) nonché formalmente corrette;
- i candidati risultano in possesso dei "requisiti di base" previsti dall'avviso;

Ritenuto pertanto di ammettere alla selezione i tre candidati che hanno presentato istanza;

Ritenuto altresì, dopo aver preso visione delle istanze e di curricula dei candidati ammessi, non di non effettuare colloqui e/o altre prove in quanto i dati presenti nei curricula sono sufficienti e idonei ad esprimere la valutazione dei requisiti richiesti;

Valutati i curricula dei candidati sulla base dei criteri predefiniti, con le seguenti risultanze (la valutazione per ogni criterio è espressa con punteggio da 0 a 10):

Dipendente	Valutazione e Criterio 1	Valutazione Criterio 2	Valutazione Tot.
	(Peso: 5)	(Peso: 3)	
Di Penta Maria Rosaria	5	7	46
Rosati Sandra	8	8	64
Segoni Patrizia	7	7	56

Ritenuto, in base all'esito della selezione, di attribuire l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa in oggetto alla dipendente Rosati Sandra;

Rilevato che non risultano ragioni o cause ostative all'attribuzione e allo svolgimento dell'incarico in base alla vigente normativa legislativa e contrattuale nonché al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pisa, anche con riguardo ad ipotesi di incompatibilità e conflitto di interessi;

Precisato che l'incarico di posizione organizzativa è temporaneo, con termine coincidente con il termine dell'incarico di responsabilità del Dirigente conferente;

Dato atto che le risorse finanziarie occorrenti per la retribuzione di posizione e di risultato attribuita al responsabile della posizione organizzativa e per ogni relativo onere accessorio sono state oggetto di impegno di spesa da parte della Direzione Programmazione e controlli - Organizzazione - Sistemi informativi, in quanto risorse afferenti al fondo per il trattamento economico accessorio del personale dipendente;

Visto:

- l'art. 97 della Costituzione;
- gli artt. 2, comma 1, 5 e 17-bis del D.Lgs. 165/2001;
- gli artt. 88 e 89 del D.Lgs. 267/2000;
- il Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale, approvato con Deliberazione della G.C. n. 205 del 13.11.2012 e successive modificazioni e integrazioni;

DETERMINA

1. di attribuire, in base all'esito della selezione di cui in premessa, alla rag. Sandra Rosati, istruttore direttivo, cat. D, l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa "Ufficio Contabilità generale e fiscale", di cui all'allegato "A" parte integrante e sostanziale del presente atto, con decorrenza dal 22.06.2018 e fino al termine dell'incarico del sottoscritto Dirigente conferente;
2. di dare atto che la spesa derivante dal presente atto, rientrante nel fondo per il trattamento economico accessorio del personale, risulta già prevista ed impegnata nei pertinenti capitoli del bilancio 2018;
3. di partecipare il presente atto alla dipendente Rosati Sandra;

4. di trasmettere il presente atto al Segretario Generale e alla Direzione Programmazione e controlli - Organizzazione - Sistemi informativi;
5. di pubblicare il presente atto all'Albo pretorio e nella sezione "Amministrazione trasparente".

IL DIRIGENTE
Dr. Claudio Sassetti

Direzione	FINANZE PROVVEDITORATO AZIENDE	
Posizione Organizzativa	UFFICIO CONTABILITA' GENERALE E FISCALE	
Tipologia	Gestionale	
Valore economico su base annua	Valore Posizione: 5.200,00	Valore Risultato (25%): 1.300,00
Durata incarico	Fino al termine dell'incarico del Dirigente conferente	

REQUISITI BASE

Elementi	Descrizione
Appartenenza alla categoria D	Appartenenza alla cat. D con profilo professionale amministrativo-contabile, da almeno 5 anni.
Possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Diploma di ragioniere o perito commerciale, oppure laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (D.M. 509/1999) o laurea magistrale (D.M. 270/2004) in ambito economico.

REQUISITI FUNZIONALI - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

Elementi da valutare	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico-professionali, responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi; ▪ significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esperienza lavorativa maturata in strutture e/o funzioni coerenti rispetto alla P.O.. ▪ Esperienze formative rilevanti e coerenti rispetto alla P.O..
Attitudine a ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ autonomia e iniziativa; ▪ capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui; ▪ capacità di prevenire e risolvere problemi con soluzioni operative adeguate; ▪ capacità di gestire le risorse; ▪ propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni. 	Capacità di svolgere funzioni e coordinare attività d'ufficio nei settori della contabilità e della gestione fiscale dell'ente locale. Attitudine all'innovazione organizzativa, con particolare riferimento all'impiego dei sistemi informatici in dotazione, ed alla revisione delle procedure operative.

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
-----------------	------------------	--------------------

Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi	<p>I seguenti obiettivi di carattere generale troveranno declinazione con l'assegnazione degli obiettivi annuali, tenendo conto del P.E.G. della Direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione delle procedure operative (sia interne che esterne alla Direzione) in relazione al processo di informatizzazione degli atti di liquidazione di spesa; - revisione e adeguamento delle procedure operative connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese con riferimento alla messa a regime del sistema "SIOPE+".
------------------	------------------------------------	---

Elementi	Parametri	Descrizione
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	Nell'ambito delle attività e dei compiti assegnati, il titolare della P.O. interagisce con gli uffici dell'Ente. I rapporti gli organi politici sono riservati al Dirigente.
	Interazione con utenza esterna	Nell'ambito delle attività e dei compiti assegnati, il titolare della P.O. interagisce con soggetti esterni all'Ente.
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Il titolare della P.O., nell'ambito degli obiettivi e compiti assegnati, ha autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dal Dirigente. Quando le scelte gestionali comportino modifiche a detti obiettivi nonché coinvolgano da un punto di vista organizzativo altri uffici, il titolare della P.O. presenta la propria proposta al Dirigente che agisce nell'ambito della sua autonomia.</p> <p>Il titolare della P.O. risponde direttamente al Dirigente dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.</p> <p>Il titolare della P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adotta determinazioni, atti di liquidazione e ordinazioni in relazione ai capitoli la cui gestione è allo stesso delegata; • provvede agli adempimenti in ambito fiscale rientranti nella competenza della Direzione; • è responsabile delle attività e dei procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio che non siano stati assegnati dal Dirigente ad altri dipendenti; • può provvedere in via ordinaria alla sottoscrizione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; • coordina e controlla il personale dell'Ufficio e lo svolgimento delle attività ad esso assegnate; accoglie o rigetta le richieste di congedo, le richieste di permessi brevi, le richieste di effettuazione di lavoro straordinario, e vista il riepilogo delle assenze/presenze mensili; propone tempestivamente al Dirigente l'adozione degli atti inerenti l'esercizio del potere disciplinare; • vigila sul rispetto delle misure in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro; • è responsabile del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di competenza dell'Ufficio. <p>Rimangono nella competenza del Dirigente: l'espressione del parere di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione; l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni; la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la stipula di contratti, convenzioni ed atti negoziali in genere; la valutazione dei dipendenti assegnati all'Ufficio; l'esercizio del potere disciplinare; l'assegnazione all'Ufficio del budget di lavoro straordinario; la definizione di progetti incentivanti; ogni altra competenza non delegata espressamente al titolare della P.O..</p>

Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Afferiscono alla P.O. le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Contabilità generale e fiscale, come definite negli atti di microstruttura, fra cui, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta della contabilità delle entrate e delle spese secondo le norme in materia di ammortamento contabile; • gestione dei rapporti con il Tesoriere e controllo della convenzione di Tesoreria; • controllo del contratto di servizio con SEPI S.p.A.; • tenuta del Registro unico delle fatture; • certificazione dei crediti attraverso la piattaforma elettronica per la certificazione istituita dal MEF (PCC); • tenuta delle contabilità rilevanti ai fini IVA, effettuazione delle liquidazioni periodiche e delle relative dichiarazioni; • effettuazione degli adempimenti in materia di sostituto d'imposta e di IRAP e predisposizione delle relative certificazioni e dichiarazioni; • monitoraggio dei flussi di cassa; • verifica della regolarità contabile e fiscale delle determinazioni, degli atti di liquidazione e dei pagamenti; • altre funzioni e attività ricondotte all'Ufficio dagli atti di microstruttura del Dirigente.
	Risorse umane e finanziarie assegnate	<p>Risorse umane: personale assegnato all'Ufficio dagli atti di organizzazione del Dirigente.</p> <p>Risorse finanziarie: capitoli di entrata nn. 35810, 35904, 91110, 91500, 91570, 91590; capitoli di spesa nn. 100890, 100892, 100900, 100990, 103700, 799110, 799500, 799570, 799590.</p> <p>Risorse strumentali: dotazioni strumentali funzionalmente afferenti all'Ufficio.</p>

“Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 23ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Pisa.