



COMUNE DI PLOAGHE

Provincia Sassari

Piazza San Pietro n°1

Ufficio del Sindaco

ORIGINALE

Registro Generale n. 3

DECRETO DEL SINDACO

N. 3 DEL 11-03-2016

Ufficio: PROTOCOLLO

Oggetto: Attribuzione delle funzioni di posizione organizzativa. Conferimento incarico ex art. 8, comma 1 ed art. 11 del C.C.N.L. 31.03.1999 al dipendente: Pulina Mariantonia della posizione organizzativa del Settore Finanziario

Il Sindaco

L'anno duemilasedici addì undici del mese di marzo, il sottoscritto Sotgiu Carlo Sindaco pro tempore

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta Comunale:

-n°31 del 02.03.2006 “Definizione della misura dell’indennità di posizione e di risultato degli incarichi per le posizioni organizzative ai sensi degli art. 8 e 11 del C.C.N.L. .”;

-n°03 del 23.01.2015 “Modifica dotazione organica ed organigramma del personale: Modifica deliberazione della G. C. n°108 del 11.12.2014”;

-n°18 del 05.03.2015 “Modifica deliberazione della G. C. n°3 del 23.01.2015 nella parte relativa all’organigramma: Individuazione ufficio SUAP nel Settore Tecnico”;

Visto l’art. 31 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

RICHIAMATO il Decreto Legislativo 18.08.2000, n°267;

RICHIAMATO il Decreto Legislativo 30.03.2001, n°165 e successive modificazioni ed integrazioni;

RITENUTO necessario, in conseguenza del rinnovo degli organi elettivi, provvedere al conferimento di apposito incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa, quale individuata nell’assetto strutturale di questa Amministrazione di cui al provvedimento di Giunta sopra richiamato;

RITENUTO opportuno determinare la durata e l'efficacia dell'incarico in riferimento ai criteri di cui all'art. 31 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

CONSIDERATO che si intende confermare sino al 30.06.2016 l'incarico di posizione organizzativa del **Settore Finanziario** ;

CONSIDERATO che il dipendente predetto è in possesso di tutti i requisiti richiesti dal citato regolamento;

VISTO lo Statuto Comunale vigente ed in particolare le disposizioni disciplinanti quanto in argomento;

DECRETA

DI CONFERIRE, per le motivazioni espresse in narrativa, da ritenersi integralmente richiamate e trasfuse, l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa del **Settore Finanziario** alla rag. **PULINA Maria Antonia** nata a **Ploaghe** il **04.04.1964**, ivi residente in via **Della Libertà n°61**, istruttore direttivo contabile, inquadrato in cat. **D**, nei limiti e nell'osservanza di quanto segue:

DURATA DELL'INCARICO:

L'incarico ha durata sino al **30.06.2016**, con decorrenza dal **01.01.2016** e potrà essere rinnovato, nel rispetto delle formalità previste dall'art. 9 del C.C.N.L. 31.03.1999 e dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per posizioni organizzative di cui al citato regolamento. Alla scadenza le funzioni si intendono prorogate fino all'assunzione del nuovo atto.

RETRIBUZIONE DELL'INCARICO:

Il conferimento dell'incarico comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione onnicomprensiva di qualsiasi indennità eventualmente in godimento o emolumento accessorio, compreso il lavoro straordinario e con esclusione dei compensi sanciti da specifiche disposizioni di legge o contrattuali, definita nell'importo di **€ 12.911,43** da erogarsi in 13 mensilità;

Al dipendente spetta altresì, un indennità di risultato in misura pari ad **€ 2.582,29**. L'erogazione dell'indennità in parola è subordinata alla valutazione positiva ai sensi del 4° comma dell'art. 9 del C.C.N.L. 31.03.1999.

REVOCA:

L'incarico può essere revocato anche prima della scadenza del termine ai sensi degli artt. 31 e 33 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

ORARIO DI LAVORO:

L'orario di lavoro del dipendente resta confermato nel limite massimo fissato dal vigente C.C.N.L. .

Il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione di lavoro straordinario necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione ulteriore.

ATTIVITA' PRESTAZIONALI:

Si caratterizza per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di Scuole Universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali. Opera in piena autonomia gestionale ed operativa. Compete a tale area lo studio della normativa d'interesse economico, finanziario e contabile, la cura della programmazione finanziaria, la predisposizione del bilancio revisionale annuale e pluriennale, della relazione revisionale e programmatica, del conto consuntivo, della gestione delle entrate e delle spese, dei mutui e degli investimenti. Patrimonio e Provveditorato. Provvede all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, all'espletamento degli obblighi fiscali, controlla la gestione della tesoreria e l'attività degli agenti contabili, esercita il servizio ispettivo contabile su tutti gli uffici. Gestisce tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, controllo e riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

OBIETTIVI:

- Si rimanda al piano dettagliato degli obiettivi in corso di approvazione.

DI DARE ATTO che il presente decreto è immediatamente esecutivo.

DI DISPORRE che copia del presente decreto venga trasmesso al Settore Finanziario, all'Ufficio Affari Generali, Servizi di Segreteria e Personale, al Segretario Generale ed al messo comunale per la notifica all'interessata e pubblicazione all'albo pretorio.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
Sotgiu Carlo

