



COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA
PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

DISPOSIZIONE SINDACALE

N. 7 del 05/01/2022

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL VII SETTORE - SETTORE ENTRATE.

IL SINDACO

Premesso che il Comune di San Ferdinando di Puglia è Ente privo di personale avente qualifica dirigenziale e che pertanto con propri decreti si è proceduto alla nomina dei responsabili delle strutture apicali comunali e dei servizi in esse ricompresi e al conferimento temporaneo agli stessi delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e ex artt. 8 e ss. del Nuovo Ordinamento Professionale del 31.03.1999;

Visti:

- i seguenti articoli del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000: - 50, comma 10, a norma del quale il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi; - 107, commi 2 e 3; - 109, comma 2°, a norma del quale nei Comuni privi di qualifiche dirigenziali le funzioni di cui all'art. 107 dello stesso decreto legislativo possono essere attribuite ai Responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, con provvedimento motivato del Sindaco;
- il D.Lgs. 165/2001, come modificato con D.Lgs. 75 del 25.05.2017;
- la legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 196/2003, come modificato con D.Lgs. 101 del 10.08.2018;
- il D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 150/2009, come modificato con D.Lgs. 74 del 25.05.2017;

Viste le deliberazioni della Giunta comunale di approvazione n. 86 del 17.07.2003 e n. 67 del 05/04/2019, esecutive ai sensi di legge, con le quali è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ed è stata modificata la struttura organizzativa, tenuto conto delle disposizioni dei decreti legislativi 74 e 75 del 25.05.2018, e del nuovo C.C.N.L. del Comparto funzioni locali, stipulato in data 21.05.2018, ed è stata articolata la struttura organizzativa in sette settori organizzativi individuando i servizi riferiti a ciascun settore, nonché il funzionigramma, i profili professionali aggiornati, i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, i criteri di graduazione della pesatura delle posizioni organizzative;

Considerato che a seguito delle modifiche organizzative operate con le deliberazioni della Giunta comunale prima indicate:

- la struttura organizzativa risulta articolata nei seguenti sette settori:
 1. "Affari generali";
 2. "Servizi sociali, pubblica istruzione, cultura, biblioteca e sport";
 3. "Economico e finanziario";
 4. "Lavori pubblici e programmazione, sicurezza e ambiente";
 5. "Assetto del territorio, attività produttive-agricoltura, demanio-patrimonio e manutenzioni";
 6. "Vigilanza e polizia locale";
 7. "Settore Entrate"
- il Settore VII° "Settore Entrate" contempla i seguenti servizi:

1. Servizio Entrate;
2. Servizio Provveditorato-Economato;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 98 del 15.07.2021 di approvazione del P.E.G. per l'esercizio finanziario 2021- 2023;

Richiamati:

- gli articoli 13 e 14 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, stipulato il 21.05.2018, che richiedono l'assegnazione dell'incarico di posizioni organizzative per lo svolgimento i funzioni di direzione di unità organizzative di particolare responsabilità di prodotto e di risultato esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, ed in particolare l'art. 13, comma 3 del CCNL citato che dispone l'adeguamento entro un anno degli incarichi conferiti e dei criteri generali necessari per i nuovi conferimenti;
- l'art. 17, comma 1, del CCNL 21.05.2018 a norma del quale negli enti privi di dirigenza i responsabili delle strutture apicali, per il Comune di San Ferdinando di Puglia corrispondenti ai settori, sono titolari delle posizioni organizzative;
- il Regolamento comunale disciplinante i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 25.01.2013;
- la legge 06.11.2012, n. 190, il Piano nazionale anticorruzione ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di San Ferdinando di Puglia;
- il D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, ed in particolare l'art. 20;
- l'art. 5, comma 11, lettera a), del D.L. 06.07.2012, n. 95, convertito in legge 07.08.2012, n. 135;

Ritenuto, in seguito alla verifica dei requisiti culturali, della performance raggiunta nei precedenti anni in relazione agli incarichi svolti, dell'esperienza acquisita per la diversificazione dei ruoli ricoperti, degli incarichi assegnati negli anni pregressi, di individuare nella Dott.ssa **Maria Filomena Farano** la dipendente apicale alla quale assegnare la Responsabilità del VII° Settore organizzativo "Settore Entrate" e dell'incarico della corrispondente posizione organizzativa;

Ritenuto necessario procedere, al fine di garantire la prosecuzione dei servizi rientranti nelle varie articolazioni organizzative, in applicazione del nuovo assetto organizzativo;

DECRETA

Per le motivazioni tutte esposte in premessa e narrativa che nel presente dispositivo si intendono integralmente riportate e trascritte, di:

1. di nominare, ai sensi dell'art. 14, commi 1 e 2, del C.C.N.L. Comparto Funzioni locali stipulato in data 21.05.2018, e dei criteri generali di conferimento e revoca degli incarichi, approvati nell'allegato 3 al nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la Dott.ssa **Maria Filomena Farano** Responsabile del VII° Settore "Settore Entrate", a decorrere **dal 05/01/2022 e fino a scadenza del mandato amministrativo**, che contempla i seguenti servizi:
 - Servizio Entrate;
 - Servizio Provveditorato-Economato;
2. l'incarico attribuito ai sensi del punto 2) comprende, come da allegato 2 al nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Funzionigramma", l'attribuzione della nomina di referente e l'attribuzione delle responsabilità seguenti: - responsabile implementazione dati in tutte le piattaforme comunicative nazionali, regionali e comunali riferite a materie di competenza del Settore assegnato esemplificativamente: Gestione delle entrate di natura tributaria Imposte e Tasse; Applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo; Gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi: IUC, TARSU/TARES/TARI, I.C.I./IMU/TASI, C.O.S.A.P. tributi minori, effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese; Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di strumenti informatici e alla relativa manutenzione a assistenza, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, alle pulizie degli uffici, all'acquisto di materiali igienici e del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli, all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio, all'acquisto di automezzi; Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente; Cura la tenuta del magazzino economale; Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96; Gestisce il servizio degli oggetti smarriti; Gestione del parco macchine dell'Ente e relativa manutenzione, ad esclusione delle autovetture in

dotazione ai Vigili Urbani e degli automezzi adibiti a servizi tecnici; Esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza compresi gli obblighi di pubblicazione.

3. le responsabilità di settore assegnate comportano con riferimento alle competenze del settore di assegnazione o di sostituzione:
 - la direzione degli uffici e dei servizi riferiti al settore di assegnazione o di sostituzione, ossia la competenza alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnati a detti uffici e servizi nei confronti dei quali svolge anche funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza;
 - la produzione di atti monocratici detti "determinazioni" e "liquidazioni" per ogni competenza attribuita al settore, oltre che nell'ambito delle materie e delle risorse assegnate: decreti, ordinanze, ordini di servizio, circolari, direttive;
 - la presidenza di gare e/o commissioni di gara;
 - la presidenza delle commissioni di concorso con esclusione di quelle relative ai concorsi delle figure apicali;
 - la stipulazione dei contratti di competenza;
 - gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - gli atti di gestione ed amministrazione del personale del settore con riferimento al quale assumono ruolo di "datore di lavoro", ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 81/2008;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - gli atti agli stessi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - l'attuazione degli obiettivi gestionali definiti dagli organi politici dell'ente, ed in particolare, ai sensi dell'art. 5, comma 11, lettera a), del D.L. 06.07.2012, n. 95, convertito in legge 07.08.2012, n. 135: - degli obiettivi assegnati con il P.E.G./P.d.P./P.d.O.; - degli obiettivi riportati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, e successivi aggiornamenti e modifiche; - degli obiettivi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33;
 - l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione ex art.49 e 147bis del D.Lgs.267/2000 e l'espletamento dei controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile su tutti gli atti del Settore o proposti dal Settore;
 - la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del personale del settore;
 - la responsabilità dei procedimenti, in caso di mancata individuazione dei responsabili tra i dipendenti assegnati, che fanno capo ai servizi di competenza e la verifica, anche su richiesta dei terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti, ai sensi della legge n. 241/1990;
 - nel caso di nomina di responsabili dei procedimenti nell'ambito del personale assegnato l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili nominati, ai sensi dell'art. 2, comma 9bis, della legge 241/1990;
 - la responsabilità per il riscontro alle istanze di accesso documentale (compreso quello esercitato dai Consiglieri comunali) e di accesso civico generalizzato riferite al Settore di competenza;
 - la responsabilità per il trattamento dei dati personali nelle materie e per le banche dati di competenza del Settore assegnato;
 - la formulazione di proposte agli organi politici, compresa la proposta di pianificazione dei fabbisogni del personale e la verifica delle eccedenze di personale;
 - la formulazione di proposte al Segretario comunale in ordine ai criteri generali di organizzazione degli uffici;
 - l'adeguamento dell'azione dell'ente alle nuove norme di legge e di regolamento, ed in particolare al regolamento disciplinante i controlli interni, al Piano triennale di prevenzione della corruzione, e successivi aggiornamenti e modifiche, agli obiettivi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e del successivo Piano triennale della prevenzione della corruzione, e successivi aggiornamenti e modifiche.
4. in caso di assenza o di impedimento del Responsabile nominato, la sottoscrizione e la sigla degli atti relativi al "Servizio Entrate" e la sigla degli atti relativi al "Servizio "Provveditorato-Economato" avviene da parte del Segretario Generale ;

5. di incaricare conseguentemente, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, stipulato il 21.05.2018, la Dott.ssa **MariaFilomena Farano** della posizione organizzativa corrispondente ai settori di competenza.
6. di disporre che:
 - le predette funzioni sono attribuite **dal 05/01/2022 e fino a scadenza del mandato amministrativo** con possibilità di revisione o revoca in corso d'anno, a seguito della valutazione della performance riferita all'anno precedente o in caso di mutamenti organizzativi;
 - al suddetto funzionario restano attribuite l'indennità di posizione e l'indennità di risultato di cui all'art.15 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, stipulato il 21.05.2018, secondo le disposizioni contenute nell'articolo 30 del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 67 del 05.04.2019, e negli allegati 3 e 4 al suddetto regolamento.
7. il Segretario Generale in caso di inerzia, inadempimento, di non attuazione o omissione degli obiettivi e degli indirizzi del Sindaco o previsti nel Piano Esecutivo di Gestione Piano degli obiettivi da parte del Responsabile di Settore lo diffida assegnandoli un termine. Ove il soggetto diffidato non provveda entro il termine assegnato, il Segretario generale esercita il potere sostitutivo e determina sull'argomento attraverso l'adozione, la riforma, l'annullamento o la revoca degli atti. Dei provvedimenti adottati in via sostitutiva il Segretario generale da notizia al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione delle performance.

Il presente atto:

- è trasmesso agli interessati e al Segretario generale del Comune di San Ferdinando di Puglia;
- è affisso all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", a norma del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 per ragioni di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, unitamente alle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
- della presente nomina è fatta comunicazione ai Responsabili dei Settori, agli Assessori, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Generale, al Nucleo di Valutazione ed alle Organizzazioni Sindacali.

Dalla Residenza Municipale, 05.01.2022



IL SINDACO
Dott. Salvatore Puttilli