



COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DECRETO DEL SINDACO N. 13 del 20/02/2025

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI EQ IN SEGUITO A MUTAMENTI ORGANIZZATIVI- CONFERMA NOMINA RESPONSABILE DEL II SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

IL SINDACO

PREMESSO CHE

- in data 8 e 9 giugno 2024 si sono svolte le elezioni amministrative per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio comunale di Gioia Tauro;
- in esito al turno di ballottaggio svoltosi il 23 e 24 giugno 2024, in data 27.06.2024 il Presidente dell'Ufficio Centrale Elettorale di Palmi ha proclamato eletto Sindaco del Comune di Gioia Tauro l'avv. Simona SCARCELLA;

VISTI

- l'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che attribuisce agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e ai dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, attribuendo loro la responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- l'art. 107 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti;
- l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale prevede che, nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;
- l'art. 50, comma 10, del citato T.U. Enti Locali, che dispone che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;

- il disposto dell'articolo 16 del CCNL del 16/12/2022;
- l'art.18 comma 3 del CCNL Enti Locali del 16/12/2022 a norma del quale” *Gli incarichi di EQ, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. 2. Per il conferimento degli incarichi in oggetto gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di cui all'art. 16 del presente CCNL. 3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. 4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3. 5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL da parte del dipendente titolare”;*

RILEVATO CHE

- la struttura organizzativa del Comune di Gioia Tauro risulta definita mediante la deliberazione n. 26 del 06/02/2025, ad oggetto: “APPROVAZIONE NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI GIOIA TAURO. RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI”, adottata dalla Giunta Comunale;
- l'assetto organizzativo degli Uffici, si compone dei seguenti n. 6 livelli organizzativi, denominati “Settori”;

| SETTORE/UFFICIO | DENOMINAZIONE |
|-----------------|-----------------------------|
| I | Affari Generali e Personale |
| II | Economico-Finanziario |
| III | Amministrativo |
| IV | Tecnico Manutentivo |
| V | Vigilanza – Polizia Locale |
| VI | Tributi |

- che con la stessa deliberazione è stato approvato il funzionigramma dell'Ente, che contiene l'elenco delle funzioni e delle attività di competenza di ciascun settore e la suddivisione all'interno di ciascun settore in servizi, quali uffici intermedi;

VISTO l'Articolo 2 del Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di EQ, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 12/02/2025 a norma del quale " 1. La responsabilità delle strutture apicali nelle quali il Comune risulta essere articolato è attribuita con Decreto sindacale, motivato rispetto ai requisiti di cui al presente articolo, per un periodo minimo di un anno e massimo di tre anni e possono essere rinnovate con la medesima formalità. 2. L'incarico di EQ è di natura fiduciaria e può essere conferito ai dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, o, nei casi previsti dal CCNL, a personale inquadrato nell'area degli istruttori.

3. Per la scelta dei soggetti più idonei al conferimento degli incarichi si tiene conto:

- a. della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b. dei requisiti culturali posseduti;
 - c. delle funzioni ed attività da svolgere;
 - d. delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale"
- deroga a ogni diversa disposizione";

CONSIDERATO OPPORTUNO, in seguito alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente provvedere a designare i nuovi responsabili di Settore, incaricati di EQ;

RICHIAMATO il Decreto sindacale n. 27 del 02/09/2024, con il quale si prorogava, con decorrenza dalla data di adozione del presente atto fino a nuova e diversa determinazione il rapporto costituito con la Dott.ssa DE VITA Mirella, nata a Rombiolo (VV) il 02/02/1961 ex art. 110, comma 1, del D.Lgl.267/2000 e il relativo incarico di Responsabile del Settore II – Economico-Finanziario;

VISTA la dotazione organica del personale attualmente dipendente e considerato che nel settore Economico Finanziario opera un solo dipendente appartenente all'AREA DEI Funzionari dell'Elevata qualificazione, che possiede i requisiti culturali e la necessaria esperienza, maturata nel corso del tempo per gestire il servizio;

RITENUTO OPPORTUNO, tenuto conto della reale situazione di organico e delle figure professionali attualmente in servizio, nonché della capacità gestionale astrattamente posseduta da ciascuno e necessaria per reggere le strutture, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo ed alla adeguata competenza professionale posseduta, provvedere alla nomina del Responsabile del Settore II Economico Finanziario nella persona del dipendente a tempo determinato Dott.ssa DE VITA Mirella, nata a Rombiolo (VV) il 02/02/1961 Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, fino a diversa disposizione , attribuendo alla stessa le responsabilità gestionali e la correlativa competenza ad adottare i conseguenti atti aventi rilevanza esterna, nonchè tutte le funzioni di cui ai commi 2 e 3

dell'articolo 107 del t.u. anzi menzionato per combinato disposto con l'art. 109 del medesimo testo unico nelle seguenti materie:

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO"

Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP, del PIAO e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.); Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione e dalla parte contabile del P.E.G.; Redazione del Rendiconto di gestione; Verifiche periodiche di cassa; Collegio dei Revisori dei Conti: nomina, rapporti, supporto; Introito dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dal Settore competente; Introito proventi di alienazioni patrimoniali; Introito dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dal Settore competente; Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi; Anticipazioni di Tesoreria; Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio; RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dal Settore competente; Assestamento di bilancio; Riequilibrio di bilancio; Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato; Monitoraggio e controllo flussi di cassa; Accertamenti di entrata; Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale; Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale; Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista; RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale; Gestione contabile degli incassi e dei pagamenti; Tenuta archivi atti contabili; Tenuta e gestione registro unico delle fatture; Gestione fiscale IVA; Affidamento del servizio di tesoreria comunale; Rapporti con la Tesoreria Comunale e Provinciale (Bankitalia); Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P; 6 Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnicopatrimoniali provenienti dai settori competenti del comune; Partecipazioni dell'Ente in società, organismi partecipati e fondazioni; Cura e redazione informatica dell'inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari Settori; Controllo di gestione; Controlli interni di regolarità contabile; Controllo sugli equilibri finanziari; Gestione rapporti con le società partecipate- Costituzione e Dismissione; Verifica del rispetto dei patti societari; Aggiornamento banche

dati su sito internet – Amministrazione Trasparenza; Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali; Bilancio consolidato; Punto Unico Fatturazione: smistamento al settore di competenza. Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnicopatrimoniale provenienti dai settori competenti del comune; Partecipazioni dell'ente in società ,organismi partecipati e fondazioni; Cura e redazione informatica dell'inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari Settori;

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - trattamento ECONOMICO :

Spesa del personale e compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale; Tenuta dei fascicoli personali; Contrattazione collettiva decentrata (profili economici); Liquidazione salario accessorio, sulla scorta degli atti istruttori e di impegno di spesa adottati da ciascun responsabile del settore relativamente al personale a ciascuno assegnato; Liquidazione straordinario sulla scorta degli atti istruttori e di impegno di spesa adottati da ciascun responsabile del settore relativamente al personale a ciascuno assegnato; Distacchi sindacali (profili economici). Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive); Benestare su richieste di cessioni; Elaborazione economica degli emolumenti del personale e organi istituzionali; Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati; Redazione modelli UNIEMENS e gestione dati Sistema PASSWEB ; Redazione DMA mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet; Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi; Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati; Redazione e trasmissione mod. F24EP; Monitoraggio trimestrale RGS; Conto annuale del personale di concerto con il Settore 1 (titolare del procedimento); Elaborazione e stampa mod. CUD; IRAP – 730- 770 Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse; 7 Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione; Trattamento pensionistico. Cessioni quinto stipendio – Prestiti INPDAP.

SERVIZIO PROVVEDITORATO - ECONOMATO - MAGAZZINO

Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici Comunali (cancelleria varia, carta, toner ecc); Ricerche di mercato sulla gamma del beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici; Acquisto e distribuzione materiali per uffici; Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti inferiori a 500,00 euro; Tenuta contabilità e relativi rendiconti; Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi; Abbonamenti a periodici e riviste;

CONSIDERATO CHE la responsabilità può essere revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente *grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;*

ACQUISITO dalla dipendente interessata la dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

VISTI gli artt. 50, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

DECRETA

1. di **CONSIDERARE** la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di **NOMINARE** con decorrenza dalla data di adozione del presente atto sino a nuove e diverse disposizioni, Responsabile del Settore 2 Economico Finanziario, la dipendente a tempo determinato Dott.ssa Mirella De Vita Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, attribuendo alla stessa le responsabilità gestionali e la correlativa competenza ad adottare i conseguenti atti aventi rilevanza esterna, nonchè tutte le funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 107 del t.u. anzi menzionato per combinato disposto con l'art. 109 del medesimo testo unico nelle seguenti materie:

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP, del PIAO e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.); Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione e dalla parte contabile del P.E.G.; Redazione del Rendiconto di gestione; Verifiche periodiche di cassa; Collegio dei Revisori dei Conti: nomina, rapporti, supporto; Introito dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dal Settore competente; Introito proventi di alienazioni

patrimoniali; Introito dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dal Settore competente; Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi; Anticipazioni di Tesoreria; Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio; RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dal Settore competente; Assestamento di bilancio; Riequilibrio di bilancio; Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato; Monitoraggio e controllo flussi di cassa; Accertamenti di entrata; Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale; Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale; Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista; RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale; Gestione contabile degli incassi e dei pagamenti; Tenuta archivi atti contabili; Tenuta e gestione registro unico delle fatture; Gestione fiscale IVA; Affidamento del servizio di tesoreria comunale; Rapporti con la Tesoreria Comunale e Provinciale (Bankitalia); Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P; 6 Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnicopatrimoniali provenienti dai settori competenti del comune; Partecipazioni dell'Ente in società, organismi partecipati e fondazioni; Cura e redazione informatica dell'inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari Settori; Controllo di gestione; Controlli interni di regolarità contabile; Controllo sugli equilibri finanziari; Gestione rapporti con le società partecipate- Costituzione e Dismissione; Verifica del rispetto dei patti societari; Aggiornamento banche dati su sito internet – Amministrazione Trasparenza; Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali; Bilancio consolidato; Punto Unico Fatturazione: smistamento al settore di competenza. Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnicopatrimoniale provenienti dai settori competenti del comune; Partecipazioni dell'ente in società ,organismi partecipati e fondazioni; Cura e redazione informatica dell'inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari Settori;

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - trattamento ECONOMICO :

Spesa del personale e compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale; Tenuta dei fascicoli personali; Contrattazione collettiva decentrata (profili economici); Liquidazione salario accessorio, sulla scorta degli atti istruttori e di impegno di spesa adottati da ciascun responsabile del settore relativamente al personale a ciascuno assegnato; Liquidazione straordinario sulla scorta degli atti istruttori e di impegno di spesa adottati da ciascun responsabile del settore relativamente al personale a ciascuno assegnato; Distacchi sindacali (profili economici). Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive); Benestare su richieste di cessioni; Elaborazione economica degli emolumenti del personale e organi istituzionali; Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati; Redazione modelli UNIEMENS e gestione dati Sistema PASSWEB ; Redazione DMA mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet; Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi; Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati; Redazione e trasmissione mod. F24EP; Monitoraggio trimestrale RGS; Conto annuale del personale di concerto con il Settore 1 (titolare del procedimento); Elaborazione e stampa mod. CUD; IRAP – 730- 770 Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse; 7 Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione; Trattamento pensionistico. Cessioni quinto stipendio – Prestiti INPDAP.

SERVIZIO PROVVEDITORATO - ECONOMATO - MAGAZZINO

Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici Comunali (cancelleria varia, carta, toner ecc); Ricerche di mercato sulla gamma del beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici; Acquisto e distribuzione materiali per uffici; Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti inferiori a 500,00 euro; Tenuta contabilità e relativi rendiconti; Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi; Abbonamenti a periodici e riviste;

3. di DARE ATTO che il conferimento di detto incarico comporta l'attribuzione di tutti i poteri, le funzioni, i compiti, le competenze e gli atti gestionali (tranne le sole deroghe espressamente disposte per legge) previsti dalla vigente normativa e segnatamente dall'articolo 107 commi 2, 3 e 4 del TUEL enti locali e del D.Lgs. n. 267/2000 (analogamente all'art. 4, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 165/2001) e che il soggetto predetto è direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza nonché dei risultati di gestione;

4. di DARE ATTO che:

- alla dipendente sopraindicata sarà corrisposta la retribuzione di posizione mensile in ragione dell'importo minimo stabilito dal vigente CCNL, nelle more della pesatura delle posizioni organizzative da parte del Nucleo di Valutazione, necessaria per accertare l'effettivo valore di detta indennità;
- per quanto concerne gli obiettivi strategici e operativi da assegnare al Responsabile individuato si rinvia a quanto previsto al riguardo dai relativi strumenti di programmazione dell'Ente (Piano della Performance, PEG, PTPCT);
- alla predetta dipendente, a seguito della valutazione conclusiva annuale effettuata dal Nucleo di valutazione, sarà corrisposta la retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 17 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022;

5. di DARE ATTO che, a norma di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, il predetto funzionario incaricato ha dichiarato l'insussistenza di cause di inconferibilità di cui al citato decreto legislativo con riferimento all'incarico conferito;

6. di TRASMETTERE copia del presente atto, anche ai fini della sottoscrizione dello stesso in segno di accettazione:

- alla Dott.ssa De Vita Mirella;

7. di TRASMETTERE copia del presente atto alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, alla Responsabile del Settore II Economico-Finanziario per gli adempimenti gestionali di competenza, all'Ufficio del Personale per la relativa custodia nel fascicolo personale della dipendente e all'Ufficio albo pretorio per la relativa pubblicazione sull'albo pretorio online nonché al nucleo di valutazione.

IL SINDACO

Avv. Simona Scarcella

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Nota di Pubblicazione

Il presente Decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio OnLine e vi resterà affisso per giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Domenico Pirrottina

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)