

PROVINCIA DI VERONA

Area di supporto economico finanziario

Verona, 7 gennaio 2010

Pagina 1/5

Determinazione organizzativa n. 2/10

Alla dottoressa Nicoletta Giardini
presso servizio gestione bilancio
della Provincia

e per conoscenza

all'avv. Giancarlo Biancardi
dirigente servizio risorse umane

alla dottoressa Giorgia Zampieri
responsabile unità operativa controllo guida

Oggetto assegnazione alla dottoressa Nicoletta Giardini, istruttore direttivo contabile categoria D1, posizione economica D3, della titolarità dell'area di posizione organizzativa "servizio gestione bilancio" per il periodo dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2011.

Contenuto Il sottoscritto dirigente coordinatore dell'area funzionale di supporto economico finanziario, dottor Piero Rossignoli, assegna alla dottoressa Nicoletta Giardini, istruttore direttivo contabile - categoria D3, la titolarità dell'area della posizione organizzativa "servizio gestione bilancio".

L'incarico, che decorre dal 1 gennaio 2010, avrà scadenza al 31 dicembre 2011, salva diversa durata del mio incarico dirigenziale, e automaticamente prorogato fino all'adozione di un altro provvedimento o rinnovo alla scadenza.

La dottoressa Nicoletta Giardini dovrà svolgere l'incarico con l'autonomia e la responsabilità gestionale di prodotto e di risultato, previste dall'articolo 8 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale delle autonomie locali 31 marzo 1999.

Saranno affidate alla d.ssa Nicoletta Giardini la responsabilità gestionale di prodotto e di risultato degli obiettivi previsti dal piano esecutivo di gestione dell'area di supporto economico finanziario che saranno annualmente individuati con specifico provvedimento, relativamente ai quali dovrà assicurare tutti i relativi adempimenti.

Nello svolgimento dell'incarico la d.ssa Nicoletta Giardini dovrà:
- attenersi agli indirizzi che le verranno formulati dall'Assessore alle Politiche di

Ufficio referente

Area di supporto economico finanziario (04)

referente Piero Rossignoli
telefono e fax 045-9288652 045-9288504
web www.provincia.vr.it

rif. protocollo n.
allegati n.
file

Bilancio, dal segretario generale, dal direttore generale, se nominato e dal dirigente coordinatore dell'area di supporto economico finanziario;

- garantire la massima collaborazione al responsabile del servizio finanze, se individuato, e al dirigente dell'area di supporto economico finanziario;

- garantire la massima collaborazione a tutti i dirigenti e responsabili di servizio dell'Ente in relazione alle necessità di ciascuno di essi in rapporto alle attività di competenza del servizio e, per quanto possibile, di tutta l'area;

- rispettare tutte le direttive, le indicazioni e le prescrizioni contenute nel piano esecutivo di gestione, con particolare riguardo ai tempi individuati per le singole attività degli obiettivi assegnati;

- adottare tutte le iniziative ritenute utili, con particolare riguardo alla predisposizione di un adeguato sistema di rilevazione dati che permetta una corretta e attendibile quantificazione degli indicatori di risultato degli obiettivi assegnati;

- concorrere unitamente al responsabile del servizio finanze all'adozione di tutte le misure ritenute più opportune per ottimizzare le attività di monitoraggio degli obiettivi imposti dal patto di stabilità interno, ai fini della predisposizione delle relazioni periodiche agli organi di governo e di tutti gli adempimenti connessi;

- segnalare tempestivamente al dirigente coordinatore ogni circostanza che potesse pregiudicare in modo significativo il raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati, formulando adeguate specifiche proposte di intervento.

E' altresì assegnata alla D.ssa Nicoletta Giardini la delega all'adozione dei seguenti atti di gestione o provvedimenti inerenti il servizio di competenza e, in generale, l'area di supporto economico finanziario, ancorché non rientranti specificamente nel perseguimento degli obiettivi del piano esecutivo di gestione di anno in anno affidati:

- a. la possibilità di assumere impegni di spesa a valere sugli stanziamenti di bilancio assegnati con gli obiettivi di gestione, ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del vigente regolamento di contabilità;
- b. la possibilità di accertare le entrate a valere sugli stanziamenti di bilancio relative al servizio di competenza, ai sensi dell'articolo 11, comma 2 del vigente regolamento di contabilità;
- c. la liquidazione di spese su impegni già assunti con determinazione o contratto;
- d. i provvedimenti di gestione del personale e di organizzazione del lavoro inerente il servizio di competenza;

- e. la possibilità di autorizzare e sottoscrivere le ferie, i permessi, le assenze per malattia e di qualsiasi altra natura, nonché i cartellini mensili delle presenze e i fogli delle anomalie quotidiane delle timbrature del personale del proprio servizio, nonché di tutto il personale dell'area di supporto economico finanziario in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo, del dirigente dell'area e/o del responsabile del servizio finanze, se individuato;
- f. la possibilità di attivare, a propria discrezione, visite fiscali relativamente alle assenze del personale dipendente del servizio gestione bilancio e, in caso di assenza - anche temporanea - del dirigente dell'area e/o del responsabile del servizio finanze, se individuato, relativamente al personale dipendente di tutta l'area di supporto economico finanziario, secondo le modalità previste dalla direttiva n. 19/2007 del 10 ottobre 2007 emanata dalla direzione generale;
- g. la valutazione del personale del servizio assegnato quale "valutatore intermedio" di primo livello secondo il sistema di valutazione individuato nella vigente contrattazione decentrata per il personale dipendente non dirigente;
- h. la responsabilità del coordinamento funzionale e operativo tra le unità operative del servizio gestione bilancio, garantendo un'adeguata collaborazione tra le medesime, nell'ottica di una gestione unitaria del servizio;
- i. la responsabilità dell'istruttoria di tutti i procedimenti afferenti il servizio affidato che non siano stati formalmente affidati ai responsabili delle unità operative;
- j. l'adozione dell'atto finale con rilevanza interna e/o esterna di tutti i procedimenti afferenti il servizio affidato, compresi quelli istruiti dalle unità operative del servizio;
- k. la sottoscrizione degli ordinativi di incasso (reversali) e dei mandati di pagamento, comprese le eventuali modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie successivamente all'emissione: essa potrà conseguentemente sottoscrivere i documenti citati in qualsiasi momento, anche quando il dirigente coordinatore e il responsabile del servizio finanze, se individuato, risultino presenti ed in servizio. La delega si estende alla sottoscrizione di qualsiasi documento connesso all'esecuzione dei pagamenti e degli incassi dell'Ente e/o comunque

richiesto dal Tesoriere per il corretto svolgimento dei propri compiti. La sottoscrizione dei documenti di incasso o di pagamento emessi e il loro successivo tempestivo inoltro al tesoriere provinciale dovranno avvenire quotidianamente. Nell'attività di sottoscrizione dovranno essere effettuati idonei controlli al fine di garantire la corretta emissione dei documenti di incasso e pagamento, con verifica della completezza dei dati riportati e del rispetto di tutte le prescrizioni per gli stessi previsti da norme legislative e regolamentari. Dovranno essere tempestivamente e preventivamente segnalate al dirigente coordinatore tutte le circostanze che possano in qualche modo ritardare il regolare quotidiano svolgimento della citata attività di sottoscrizione ed inoltro alla banca dei documenti emessi.

Sino a diversa decisione del dirigente responsabile dell'area di supporto economico finanziario, le attribuzioni delegate permarranno anche per l'esercizio successivo, fino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa conferito, e sono da intendersi automaticamente estese a tutte le eventuali nuove attività ed obiettivi che, a qualsiasi titolo, dovessero essere assegnate alla responsabilità organizzativa e gestionale del servizio gestione bilancio.

Motivazione

L'articolo 14 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce con rinvio all'allegato C) le aree delle posizioni organizzative, fra le quali è compresa quella oggetto del presente provvedimento.

L'articolo 37 dello stesso regolamento fissa le regole per il conferimento dell'incarico e la sua durata, nonché il contenuto delle funzioni del titolare della posizione.

L'articolo 32 del suddetto regolamento prevede la possibilità di delegare, con provvedimento scritto, alcune delle funzioni dirigenziali e di assegnare risorse specifiche a dipendenti inquadrati nella categoria professionale "D" titolari delle aree delle posizioni organizzative.

La dottoressa Nicoletta Giardini, per il titolo di studio posseduto (laurea in economia e commercio), l'esperienza professionale acquisita, le attitudini, capacità e conoscenze dimostrate, è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Avvertenze

La dottoressa Nicoletta Giardini avrà cura di indicare nei provvedimenti adottati per delega gli estremi della presente determinazione organizzativa e di seguire le regole stabilite in tutte le vigenti norme di legge, con particolare riguardo a

PROVINCIA DI VERONA

Area di supporto economico finanziario

Pagina 5/5

quelle contenute nel decreto legislativo n. 267 del 2000, nello statuto e nei regolamenti provinciali in vigore presso l'Ente, nonché i principi contabili fissati dall'ordinamento degli enti locali, nonché tutte le eventuali direttive impartite, anche verbalmente, dal dirigente responsabile dell'area di supporto economico finanziario.

E' tenuta a trasmettere le eventuali determinazioni organizzative adottate all'unità operativa controllo guida ai fini del previsto esame da parte del Nucleo di valutazione.

La D.ssa Nicoletta Giardini provvederà, inoltre, a rendicontare con appositi report trimestrali le attività svolte e a riassumerle nella reportistica prevista alle scadenze stabilite dalla Giunta con la deliberazione di approvazione del PEG.

Il dirigente del servizio risorse umane effettuerà gli adempimenti attuativi necessari ai fini della determinazione del trattamento economico della suddetta dipendente.

In base a quanto previsto nella direttiva del Segretario direttore generale 27 febbraio 2004 n. 12, il presente atto sarà inviato a mezzo posta elettronica all'unità operativa controllo guida.

Piero Rossignoli

Per presa visione ed accettazione

Verona,

Nicoletta Giardini