

Decreto n. 10

**Oggetto: attribuzione funzioni dirigenziali al Responsabile l'area economico finanziaria e di segreteria – controllo di gestione**

### **IL SINDACO**

Visto l'art. 109 del T.U.E.L. – D. Lgs. 267/2000 nonché le norme in materia di formazione del personale e di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni

Visto il D. Lgs. 165/2001

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto l'art. 9 comma 1 del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010 che vincola all'anno 2010 e per tutto il periodo 2011/2012, il trattamento economico complessivo compreso il trattamento accessorio dei singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale;

Accertato che il Responsabile del Servizio, individuato nel presente atto, in qualità di Responsabile l'area economico finanziaria e di segreteria – controllo di gestione, presenta le competenze professionali e la necessaria esperienza e risulta pertanto in possesso delle capacità gestionali necessarie allo svolgimento delle funzioni attribuite,

### **DECRETA**

- di attribuire la Responsabilità l'area economico finanziaria e di segreteria – controllo di gestione alla rag. REDAELLI GRAZIELLA – cat. D – fino al 31.12.2015 invitando lo stesso funzionario ad attenersi alle competenze qui di seguito riportate:

“1. L'AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DI SEGRETERIA – CONTROLLO DI GESTIONE garantisce lo svolgimento dei servizi di Contabilità, Segreteria, Personale (Trattamento economico) ed Economato.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è il Responsabile dell'Area e coordina i servizi dell'Area Economico e Finanziaria con tutte le aree. In particolare è responsabile:

- a) della corretta gestione dell'attività finanziaria del Comune
- b) della stesura degli atti di Programmazione finanziaria;
- c) di tutta la Contabilità del Comune, della gestione del bilancio, del controllo di gestione, della determinazione dei residui e del risultato di amministrazione;
- d) della gestione del servizio di tesoreria e del rendiconto dei risultati di gestione;
- e) della corretta gestione del finanziamento degli investimenti
- f) della revisione economico-finanziaria;
- g) degli atti relativi al trattamento economico del personale;
- h) del servizio di provveditorato ed economato;
- i) della gestione di tutte le entrate;

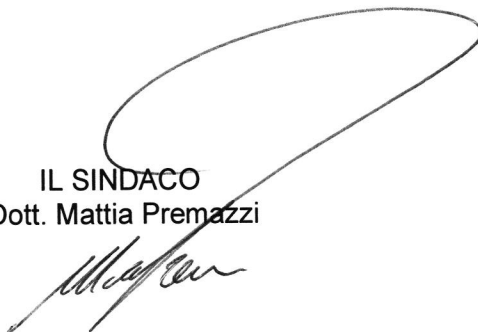
- j) dell'anagrafe tributaria;
- k) dei rapporti con gli altri enti pubblici e privati, in particolare Regione, Provincia, Comuni, Consorzi;
- l) del diritto di accesso agli atti relativamente alle informazioni dell'area economico finanziaria;
- m) della procedura relativa agli appalti per la fornitura di beni e servizi;
- n) dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale le cui variazioni sono comunicate annualmente all'ufficio tecnico comunale settore lavori pubblici;
- o) dello svolgimento delle funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del Comune;
- p) dell'organizzazione e la gestione del personale (Trattamento giuridico), per quanto riguarda la dotazione organica;
- q) dell'attuazione delle deliberazioni e delle determinazioni dei vari uffici;
- r) del servizio dei contratti,
- s) del servizio di protocollo del Comune;
- t) della tenuta e conservazione della documentazione presente nell'archivio storico e di deposito, di competenza della propria area;
- u) della organizzazione e gestione, controllo e vigilanza del personale relativo al proprio settore;
- v) della pubblicazione sul sito informatico degli atti relativi al proprio settore;
- w) Unico del Procedimento per tutte le risorse e i PRO di spesa alla stessa assegnati;
- x) in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli, previsti dall'art. 15 della Legge 183/2011.

3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è il Responsabile del Servizio Finanziario che attesta la copertura finanziaria degli impegni di spesa."

- di confermare l'indennità di funzione spettante al di Responsabile l'area economico finanziaria e di segreteria – controllo di gestione nella misura di €. 10.639,07 annui;
- di comunicare il presente provvedimento all'interessato, disponendo la conservazione nel fascicolo personale.

Venegono Inferiore, 06.02.2014

IL SINDACO  
Dott. Mattia Premazzi



Per ricevuta:

