



PROVINCIA DI PARMA

SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE - ECONOMATO - SISTEMI
INFORMATIVI

Responsabile : MENOZZI IURI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 1682 del 29/12/2020

Oggetto: SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE - SISTEMI
INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITÀ - CONFERIMENTO DI INCARICO DELLA POSIZIONE
ORGANIZZATIVA DENOMINATA "UFFICIO INVESTIMENTI, PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
FINANZIARIA UFFICIO PARTECIPAZIONI E CONTROLLO PARTECIPATE (ENTI E SOCIETÀ) BILANCIO
CONSOLIDATO" ALLA DIPENDENTE MARGHERITA SARTORI E ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA
DELEGA

IL DIRIGENTE

Visti:

- l'art. 107 del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii.;
- l'art. 41 dello Statuto, l'art. 8 comma 2 e l'art. 21 Bis del vigente Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Premesso che:

- con decreto del Presidente n. 230 del 17 novembre 2020, si è provveduto alla revisione dell'organigramma generale dell'Ente, dando atto che la revisione della macrostruttura dovrà essere attuata dalla revisione della micro struttura, a cura di ognuno dei dirigenti di servizio a cui è demandato tale compito, ai sensi delle vigenti disposizioni del Regolamento degli uffici e dei Servizi;
- con decreto del Presidente n. 265 del 10 dicembre 2020, sono approvate le modifiche al regolamento per l'ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, tra cui i punti G) e H) dell'art. 21 Bis – Disciplina dell'istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative e per il conferimento degli incarichi;
- con determinazione n. 1498 del 10 dicembre 2020, sono stati modificati i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13 -14 -15 del ccnl 21/5/2018 approvati con determina n°394 del 17 aprile 2019;

con decreto del Presidente n. 284 del 22/12/2020, è stato approvato il piano del fabbisogno delle posizioni organizzative dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023 comportante la spesa complessiva per retribuzione di posizione su base annua, € 188.941,18;

- con determina a firma congiunta dei dirigenti e del Segretario Generale n. 1645 del 24/12/2020, è stata approvata la microstruttura e i relativi funzionigramma e assegnazione degli organici;
- con determina a firma congiunta dei dirigenti e del Segretario Generale n. 1646 del 24/12/2020 sono state istituite le posizioni organizzative;

Visti:

- il punto 1) della lettera H) dell'art.21 Bis del Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, che prevede testualmente *"Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dai Dirigenti della Struttura di assegnazione delle Posizioni con atto scritto e motivato, sulla base delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite"*;
- la lettera G) dell'art.21 Bis del predetto Regolamento prevede che gli incarichi di Posizione Organizzativa siano riservati al personale a tempo indeterminato in servizio a tempo pieno presso l'Ente al momento della pubblicazione dell'avviso, o al momento di avvio della procedura di incarico;

Considerato che, tra le posizioni organizzative istituite con gli atti sopra citati, figura quella denominata: Ufficio Investimenti, Programmazione e Rendicontazione Finanziaria Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate (Enti e Società) Bilancio Consolidato, a cui è stata attribuita una retribuzione di posizione su base annua pari ad € 10.100,00;

Preso atto del funzionigramma allegato alla scheda di pesatura delle Posizione Organizzativa in parola e di seguito riportato:

- Attività di aggiornamento sulla normativa di finanza emit territoriali, supporto ai servizi, predisposizione comunicazioni del Servizio a Dirigenti e Posizioni organizzative contenenti cronoprogrammi di attività e richieste delle informazioni necessarie per la stesura dei documenti di programmazione, rendicontazione e bilancio consolidate;
- Supporto per la redazione del Documento Unico di Programmazione;
- Predisposizione e redazione Bilancio di Previsione, suoi allegati e relative proposte di delibere;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e sue variazioni;
- Predisposizione Atti di variazione di bilancio, assestamento generale, ricognizione equilibri di bilancio e riaccertamento ordinario dei residui;
- Istruttoria atti amministrativi di conto capitale e registrazione impegni ed accertamenti;
- Verifica atti di liquidazione c/capitale e monitoraggio periodico andamento riscossioni;
- Attività di rilascio certificazioni dei crediti gestite sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti;
- Attività di Segreteria Servizio finanziario (Portale del dipendente, protocollo corrispondenza, smistamento posta in arrivo), Jobtime, supporto attività di emissione mandati;
- Riaccertamento ordinario residui, analisi, predisposizione atto di riaccertamento, relative registrazioni contabili;
- Attività di coordinamento e di assemblamento delle relazioni dei dirigenti da inserire nel Rendiconto della gestione, suoi allegati; asseverazione rapporti di debito credito con le società partecipate;
- Supporto alla redazione relazione dell'organo esecutivo e del Rendiconto della Gestione e suoi allegati;
- Trasmissione alla Corte dei Conti del prospetto delle spese di rappresentanza;
- Monitoraggio e del mantenimento degli equilibri;
- Controlli e allineamenti infrannuali tra la contabilità finanziaria ed economica;
- Redazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio;
- Adozione degli adempimenti di legge inerenti la Contabilità economica;
- Asseverazione rapporti di debito e credito con società partecipate, gestione aggiornamenti relativi a "gruppo amministrazione pubblica", "perimetro di consolidamento" e comunicazione direttive alle società;

- Predisposizione e redazione del Bilancio consolidato, redazione relazione sulla gestione, analisi rapporti infragruppo e redazione delle scritture di rettifica di consolidamento;
 - Gestione dell'indebitamento (rate rimborso mutui, rinegoziazioni, riduzioni, devoluzioni, gestione piattaforma CEAM) Predisposizione atti di liquidazione delle rate di debito in ammortamento e monitoraggio andamento spesa per interessi mutui a tasso variabile;
 - Attività di gestione del debito (rinegoziat. riduzioni devoluzioni ecc.) contatti costituiti;
 - Invio dati annuali su indebitamento al Ministero tramite piattaforma CEAM;
 - Gestione amministrativa e supporto predisposizione atti per il rinnovo all'Organo di Revisione;
 - Attività di supporto all'Organo di Revisione, liquidazione dei compensi;
 - Predisposizione bozze pareri organo di revisione per ogni linea di attività di controllo;
 - Supporto ai servizi per la predisposizione e richieste di pareri dell'Organo di Revisione;
 - Certificazioni, comunicazioni e pubblicazioni previste dalla normativa vigente negli ambiti di competenza (TBEL, questionari Sose, BDAP, Siquel, SI.RE.CO);
 - telematici Bilanci di Previsione e Canto Consuntivo al Ministero Interno, tramite TBEL e certificati telematici bilanci SOSE, e report statistici;
 - Trasmissioni telematici bilanci: BDAP Bilanci Preventivo, Consuntivo, Consolidato) e SIQUEL;
 - Resa dei conti giudiziali tramite sistema SI.RE.CO;
 - Gestione rapporti con la Corte dei Conti;
 - Adempimenti obblighi di pubblicazione bilanci e atti Corte dei Conti;
 - Attività di archiviazione Bilanci, verbali di controllo Corte dei Conti e Organo di Revisione;
 - Supporto redazione di: Canto Annuale, referto sui controlli interni, relazioni o report statistici richiesti dai servizi;
 - Supporto all'Ufficio partecipazioni e Controllo partecipate (Revisione straordinaria ex art. 24, D.Lgs.175/16, Razionalizzazione periodica ex art.20 D.Lgs.175/16, procedure di dismissione previste dal piano di Revisione straordinaria, predisposizione atti revisione statuti ed eventuali ulteriori adempimenti di legge);
-
- Direzione e coordinamento nella gestione dei rapporti con società partecipate;
 - Operazioni straordinarie relative alla partecipazione a società;
 - Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 175/2016 (TUSP);
 - Razionalizzazione periodica delle partecipazioni ex art. 20, D.Lgs. 175/2016;
 - Gestione adempimenti posti in capo alla Provincia quale ente socio quali:
 - predisposizione atti per la dismissione partecipazioni previste dal piano di Revisione straordinaria;
 - predisposizione atti relativi agli aggiornamenti statutari previsti dal TUSP;
 - Gestione adempimenti di controllo art. 147 quater del TUEL;
 - Supporto a tutti i settori in ordine a partecipazione dell'Ente in Associazioni, Cons. e altri organismi.

Ritenuto che il profilo culturale, professionale ed esperienziale della dipendente Margherita Sartori, in virtù delle competenze culturali e professionali dimostrate nell'ambito specifico delle materie oggetto del presente conferimento nonché delle precedenti esperienze maturate in passato anche come Posizione Organizzativa in questo ente, assolva alle necessità sopraindicate, per il buon andamento del servizio;

Ritenuto, pertanto, di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Finanziario - Gestione del Personale - Partecipate – Sistemi Informativi – Pari Opportunità dal 01/01/2021 al 31/12/2023;

Visto l'art. 15, comma 2, del CCNL 21/05/2018, nel quale è previsto che, ai fini della graduazione delle responsabilità assegnate alla Posizione Organizzativa, rilevano l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;

Ritenuto opportuno delegare all'incaricando di posizione Organizzativa le funzioni previste dall'art.21 bis, punto D), comma 3, lettera a), b), c), d), e) del vigente Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto, pertanto, che l'importo di retribuzione di posizione, assegnato alla Posizione Organizzativa de qua, di € 10.100,00 su base annua, dovrà essere corrisposto per intero, finché perdura la delega cui sopra;

Ritenuto di adottare, quale allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante, l'atto di delega delle funzioni conferite al dipendente interessato;

Dato atto che, per quanto riguarda l'eventuale revoca e ogni altro aspetto relativo al presente incarico, si richiama la disciplina contrattuale e regolamentare vigente in materia di posizioni organizzative;

Dato atto infine:

- che il DUP 2021-2023 è stato approvato dal Consiglio Provinciale con atto n. 46 del 11/12/2020, immediatamente eseguibile;
- che il Bilancio di previsione 2021 - 2023 è stato approvato dal Consiglio Provinciale in data 22/12/2020, con atto in fase di pubblicazione, immediatamente eseguibile ;
- che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023 è in corso di predisposizione;

Tutto ciò premesso

DETERMINA

- di conferire alla dipendente Margherita Sartori l'incarico di posizione organizzativa di struttura denominata: **Ufficio Investimenti, Programmazione e Rendicontazione Finanziaria Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate (Enti e Società) Bilancio Consolidato**, a cui è stata attribuita una retribuzione di posizione su base annua pari ad € 10.100,00, in virtù delle deleghe elencate nell'allegato parte integrante del presente atto;
- di stabilire che l'incarico di posizione organizzativa di struttura di cui sopra abbia decorrenza dal 1 gennaio 2021 fino al 31 dicembre 2023;
- di dare atto che, per quanto riguarda l'eventuale revoca e ogni altro aspetto relativo al presente incarico, si richiama la disciplina contrattuale e regolamentare vigente in materia di posizioni organizzative;
- di adottare, quale allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante, l'atto di delega delle funzioni conferite al dipendente interessato;
- di dare atto che il presente provvedimento viene notificato al dipendente e trasmesso al dirigente del Personale, corredato dagli allegati necessari, al Segretario Generale e al Servizio Organizzazione;
- di dare atto altresì che gli estremi della presente determinazione saranno inseriti sul sito internet istituzionale;
- di dare atto che, per il sottoscritto responsabile, non sussistono le condizioni di conflitto di interesse ex art. 6 della Legge 241/1990, come introdotto dalla Legge 190/2012.

Sottoscritta dal Responsabile
(MENOZZI IURI)
con firma digitale

**ATTO DI CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DENOMINATA "Ufficio Investimenti, Programmazione e Rendicontazione Finanziaria
Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate (Enti e Società) Bilancio Consolidato"
E ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA DELEGA**

SERVIZIO: FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE - SISTEMI INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITÀ

DIRIGENTE Dott. Iuri Menozzi

Oggetto: conferimento di incarico della posizione organizzativa denominata "Ufficio Investimenti, Programmazione e Rendicontazione Finanziaria Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate (Enti e Società) Bilancio Consolidato" presso il Servizio Finanziario - Gestione del Personale - Partecipate - Sistemi Informativi - Pari Opportunità, alla dipendente Margherita Sartori e attribuzione della relativa delega.

Ai sensi del vigente Regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi, approvato con Decreto Presidenziale n. 82 del 16/4/2019, e modificato con Decreto del Presidente n. 265 del 10 dicembre 2020, Le conferisco l'incarico relativo alla posizione organizzativa denominata "Ufficio Investimenti, Programmazione e Rendicontazione Finanziaria Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate (Enti e Società) Bilancio Consolidato" , con retribuzione di posizione annua lorda pari a Euro 10.100,00, con decorrenza dal 1 gennaio 2021 fino al 31 dicembre 2023,

Nell'ambito dell'incarico, Le competono:

- a) piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura/progetto;
- b) supportare l'azione del Dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
- c) favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori;
- d) raggiungimento degli obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente;

Nel contesto delle strutture da Lei dirette e del budget assegnato le spettano, in particolare, le seguenti competenze:

- a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura: gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate (firma delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione; firma dei contratti; gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti (assegnazione piani di lavoro, ferie, permessi, gestione turni, ecc.);
- b) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano Performance;
- c) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con

particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;

d) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;

e) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

Rimangono di competenza del sottoscritto dirigente:

- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Assemblea, di Consiglio e sulle proposte di decreto del Presidente;
- c) la richiesta -agli organi di governo competenti- di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- d) l'adozione di provvedimenti disciplinari, o la trasmissione di segnalazioni all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, secondo le competenze individuate dalle norme in materia disciplinare;
- e) la valutazione del personale;
- f) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
- g) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- h) il controllo sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- i) il controllo sulla conclusione dei procedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ;
- j) potere di vigilanza e il potere/dovere sostitutivo in caso altresì di errore professionale, o inosservanza delle direttive da parte della Posizione Organizzativa.

I risultati da Lei conseguiti saranno oggetto di valutazione annuale da parte del sottoscritto dirigente in base ai criteri e alle modalità definite dall'Ente. La retribuzione di risultato verrà corrisposta a seguito di tale valutazione e potrà essere ridotta proporzionalmente in ragione del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di Sua assenza temporanea, i compiti e le funzioni conferite sono avocate al sottoscritto dirigente.

Per quanto riguarda l'eventuale revoca e ogni altro aspetto relativo al presente incarico, si richiama la disciplina contrattuale e regolamentare vigente in materia di posizioni organizzative.

Ai fini dell'espletamento dell'incarico di posizione organizzativa in oggetto le vengono espressamente DELEGATE le funzioni risultanti dal funzionigramma approvato con determina dirigenziale n. 1645 del 24/12/2020 relativamente agli ambiti di interventi sotto riportati:

- Attività di aggiornamento sulla normativa di finanza emit territoriali, supporto ai servizi, predisposizione comunicazioni del Servizio a Dirigenti e Posizioni organizzative contenenti cronoprogrammi di attività e richieste delle informazioni necessarie per la stesura dei documenti di programmazione, rendicontazione e bilancio consolidate;
- Supporto per la redazione del Documento Unico di Programmazione;
- Predisposizione e redazione Bilancio di Previsione, suoi allegati e relative proposte di delibere;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e sue variazioni;



**PROVINCIA
DI PARMA**

- Predisposizione Atti di variazione di bilancio, assestamento generale, ricognizione equilibri di bilancio e riaccertamento ordinario dei residui;
- Istruttoria atti amministrativi di conto capitale e registrazione impegni ed accertamenti;
- Verifica atti di liquidazione c/capitale e monitoraggio periodico andamento riscossioni;
- Attività di rilascio certificazioni dei crediti gestite sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti;
- Attività di Segreteria Servizio finanziario (Portale del dipendente, protocollo corrispondenza, smistamento posta in arrivo), Jobtime, supporto attività di emissione mandati;
- Riaccertamento ordinario residui, analisi, predisposizione atto di riaccertamento, relative registrazioni contabili;
- Attività di coordinamento e di assemblamento delle relazioni dei dirigenti da inserire nel Rendiconto della gestione, suoi allegati; asseverazione rapporti di debito credito con le società partecipate;
- Supporto alla redazione relazione dell'organo esecutivo e del Rendiconto della Gestione e suoi allegati;
- Trasmissione alla Corte dei Conti del prospetto delle spese di rappresentanza;
- Monitoraggio e del mantenimento degli equilibri;
- Controlli e allineamenti infrannuali tra la contabilità finanziaria ed economica;
- Redazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio;
- Adozione degli adempimenti di legge inerenti la Contabilità economica;
- Asseverazione rapporti di debito e credito con società partecipate, gestione aggiornamenti relativi a "gruppo amministrazione pubblica", "perimetro di consolidamento" e comunicazione direttive alle società;
- Predisposizione e redazione del Bilancio consolidato, redazione relazione sulla gestione, analisi rapporti infragruppo e redazione delle scritture di rettifica di consolidamento;
- Gestione dell'indebitamento (rate rimborso mutui, rinegoziazioni, riduzioni, devoluzioni, gestione piattaforma CEAM) Predisposizione atti di liquidazione delle rate di debito in ammortamento e monitoraggio andamento spesa per interessi mutui a tasso variabile;
- Attività di gestione del debito (rinegoziaz. riduzioni devoluzioni ecc.) contatti costituiti;
- Invio dati annuali su indebitamento al Ministero tramite piattaforma CEAM;
- Gestione amministrativa e supporto predisposizione atti per il rinnovo all'Organo di Revisione;
- Attività di supporto all'Organo di Revisione, liquidazione dei compensi;
- Predisposizione bozze pareri organo di revisione per ogni linea di attività di controllo;
- Supporto ai servizi per la predisposizione e richieste di pareri dell'Organo di Revisione;



**PROVINCIA
DI PARMA**

- Certificazioni, comunicazioni e pubblicazioni previste dalla normativa vigente negli ambiti di competenza (TBEL, questionari Sose, BDAP, Siquel, SI.RE.CO);
 - telematici Bilanci di Previsione e Canto Consuntivo al Ministero Interno, tramite TBEL e certificati telematici bilanci SOSE, e report statistici;
 - Trasmissioni telematici bilanci: BDAP Bilanci Preventivo, Consuntivo, Consolidato) e SIQUEL;
 - Resa dei conti giudiziali tramite sistema SI.RE.CO;
 - Gestione rapporti con la Corte dei Conti;
 - Adempimenti obblighi di pubblicazione bilanci e atti Corte dei Conti;
 - Attività di archiviazione Bilanci, verbali di controllo Corte dei Conti e Organo di Revisione;
 - Supporto redazione di: Canto Annuale, referto sui controlli interni, relazioni o report statistici richiesti dai servizi;
 - Supporto all'Ufficio partecipazioni e Controllo partecipate (Revisione straordinaria ex art. 24, D.Lgs.175/16, Razionalizzazione periodica ex art.20 D.Lgs.175/16, procedure di dismissione previste dal piano di Revisione straordinaria, predisposizione atti revisione statuti ed eventuali ulteriori adempimenti di legge);
-
- Direzione e coordinamento nella gestione dei rapporti con società partecipate;
 - Operazioni straordinarie relative alla partecipazione a società;
 - Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 175/2016 (TUSP);
 - Razionalizzazione periodica delle partecipazioni ex art. 20, D.Lgs. 175/2016;
 - Gestione adempimenti posti in capo alla Provincia quale ente socio quali:
 - predisposizione atti per la dismissione partecipazioni previste dal piano di Revisione straordinaria;
 - predisposizione atti relativi agli aggiornamenti statutari previsti dal TUSP;
 - Gestione adempimenti di controllo art. 147 quater del TUEL;
 - Supporto a tutti i settori in ordine a partecipazione dell'Ente in Associazioni, Cons. e altri organismi.

Nell'ambito della casistica di cui all'art. 21-Bis lett. I comma 1 del Regolamento degli uffici e servizi, si delega inoltre la sostituzione per assenze brevi a qualunque titolo, fino a 15 gg consecutivi, della Posizione Organizzativa titolare della struttura denominata **"Ufficio Bilancio di Parte Corrente e Pagamenti"**. La sostituzione vale per tutte le funzioni delegate alla P.O. titolare, con particolare riferimento all'*emissione di reversali e mandati*, in forza degli atti di delega in vigore nel momento dell'assenza, nel su indicato limite temporale.

In relazione alle deleghe conferite, le attività di cui sopra saranno esercitate nei limiti di tutte le competenze sopradescritte e in sede di approvazione del PEG verranno attribuite le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni di che trattasi.



Il Dirigente del Servizio

Per ricevuta

.....
