

DETERMINA DIRETTORE GENERALE

N. 02 del 02.01.2014

OGGETTO: Presa d'atto e conferma mansioni e relativi importi affidate con propria determina dirigenziale n°1 del 07.01.2013_ impegno di spesa.

VISTO il decreto del Commissario n° 4 del 5.01.2012 che accertava la Dotazione Organica della Comunità di ambito Toscana Sud;

VISTA la delibera di CdA n°38 del 25/08/09 che individuava le aree di posizione organizzative e ne quantifica le relative indennità;

VISTA la determinazione dirigenziale n°132 del 31/08/2009 con cui venivano nominati due responsabili dei Servizi di cui, in riferimento al Servizio di Pianificazione, Gestione e Controllo l' Ing. Enzo Tacconi ed in riferimento al Servizio Affari Contabili, Economici, Finanziari la Dott.ssa Elisa Billi con decorrenza 1/09/09 – 31/12/2010 determinando le relative indennità;

VISTO il Contratto Decentrato Integrativo siglato in data 24.8.2010 che all' articolo 12, definisce la disciplina per le Posizioni Organizzative distinguendo per il trattamento economico da riconoscere tra Retribuzione di Posizione e Retribuzione di Risultato, essendo quest' ultimo da determinarsi, *"nella misura massima del 25% della Retribuzione di Posizione, sulla base della valutazione della prestazione individuale effettuata dal Direttore"* .

PRESO ATTO CHE:

1. con la Delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 56 del 21.12.2010, alla luce del Contratto Decentrato Integrativo, si definivano:
 - la quantificazione in tema di Retribuzione di P.O. per il Responsabile del Servizio Pianificazione Gestione e Controllo (SPGC) assegnata all'Ing. Enzo Tacconi e conseguente compenso aggiuntivo massimo a titolo di Retribuzione di Risultato, nella misura massima del 25% della Retribuzione di Posizione ad esito di valutazione della prestazione individuale
 - la quantificazione in tema di Retribuzione di P.O. per il Responsabile del Servizio Affari contabili, economici e finanziari (SACEF) assegnata alla Dott.ssa Elisa Billi, quale riconoscimento, con compenso aggiuntivo massimo a titolo di Retribuzione di Risultato, nella misura massima del 25% della Retribuzione di Posizione ad esito di valutazione della prestazione individuale;
2. gli importi sono stati confermati anche per l'anno 2012 con Decreto Commissariale n° 5 del 05.01.2012 con cui si confermava quanto deliberato con atto del C.d.A. n. 56 del 21.12.2011;

VISTA la Determina del Direttore Generale n° 1 del 07.01.2013 con cui si procedeva a confermare e provvedere alla ricomposizione dei ruoli e dei compiti preesistentemente assegnati al personale presso la cessante Comunità di Ambito ATO Toscana Sud, ovvero alla riassegnazione delle

Responsabilità dei Servizi e delle Aree così come individuati nella Pianta Organica e nel decreto del Commissario n°4 del 05.01.2012;

RITENUTO ALTRESI' NECESSARIO confermare anche per la presente annualità la quantificazione delle Retribuzioni di Posizione Organizzativa:

- Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari euro 9.000,00 oltre ad ulteriore Retribuzione di Risultato pari al valore massimo del 25%, pari a ad un valore massimo riconosciuto di euro 2.250,00, corrispondenti ad un valore massimo della Posizione Organizzativa pari a complessivi euro 11.250,00;
- Area Pianificazione, Gestione e Controllo euro 12.000,00 oltre ad ulteriore Retribuzione di Risultato pari al valore massimo del 25%, pari a ad un valore massimo riconosciuto di euro 3.000,00, corrispondenti ad un valore massimo della Posizione Organizzativa pari a complessivi euro 15.000,00;

RITENUTO INOLTRE CHE si debba individuare le seguenti figure responsabili di servizio:

- in qualità di Responsabile dell'Area Pianificazione, Gestione e Controllo l'Ing. Enzo Tacconi affidando quali mansioni:
 - cura tutte le attività di elaborazione, aggiornamento e controllo della pianificazione e della programmazione della gestione dei rifiuti, ivi compresa la redazione di studi comparativi e di analisi tecniche di modelli alternativi di gestione;
 - cura tutte le attività di progettazione di interventi previsti nell'ambito delle funzioni dell'ente e delle previsioni di pianificazione (sistemi di raccolta);
 - analisi dei costi del servizio di gestione dei rifiuti e il calcolo della tariffa di riferimento, l'analisi dei report e dei dati forniti dal Gestore, cura i rapporti con gli utenti, per quanto di propria competenza;
 - predisposizione dei Piani Economico Finanziari (PEF) per conto dei Comuni sulla base dei Contratti di Servizio di gestione cessanti e futuri;
 - predisposizione e del controllo del contratto di servizio, compreso la cura di tutti i rapporti da esso derivanti con il soggetto gestore sia sotto il profilo tecnico che gestionale che ancora economico;
 - cura la predisposizione dei pareri di competenza dell'ente per quanto riguarda le problematiche gestionali, tariffarie, di affidamento del servizio;
 - cura la predisposizione dei pareri tecnici di competenza in conferenze dei servizi e in procedure di autorizzazione e approvazione in genere di progetti e atti di pianificazione territoriale o settoriale;
 - cura le relazioni organizzative interne gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza;
 - cura le relazioni esterne (con altri soggetti istituzionali, quali Regione, Provincie, Comuni e soggetti affidatari del servizio a cui l'ATO sovrintende) di tipo diretto.
 - attestazione della regolarità tecnica dei procedimenti di cui al riconoscimento dei contributi di cui alle DGRT n. 238/08, 631/08, 1197/09;

- riportare quanto in ordine alle proprie responsabilità al Direttore generale, secondo modalità che prevedano il coinvolgimento nei procedimenti e nelle scelte operate nell'ambito dei compiti e ruoli di responsabilità.
- in qualità di Responsabile del Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari la D.ssa Elisa Billi affidando quali mansioni:
 - cura di tutti gli adempimenti riconducibili alla materia finanziaria (redazione provvedimenti di liquidazione gestione ordinaria, bilanci di previsione, conti consuntivi, incassi, pagamenti etc.) nonché di tutta l'attività concernente la programmazione e verifica di coerenza economico-finanziaria dell'Ente;
 - cura gli adempimenti e le comunicazioni di competenza previste ai sensi di legge;
 - gestione e cura dei versamenti mediante F24ep;
 - gestione e cura dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente ed il referente del conto di Tesoreria Unica in Banca d'Italia;
 - riassegnazione ed integrazione del fondo di economato;
 - gestione cura delle relazioni con soggetto che gestisce il personale, rivestendo il ruolo di referente per richieste di trasmissione documentazione inerente questo Ente ovvero i suoi dipendenti ed eventuali collaboratori, contabilizzazione stipendi e conseguente emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso delle ritenute;
 - gestione di tutti gli adempimenti relativi ad acquisiti e forniture di beni necessari per l'ordinario funzionamento dell'Ente;
 - gestione degli adempimenti per regolarizzare gli incassi delle somme versate dai 103 Comuni dell'ambito quali quote di ripartizione delle spese di funzionamento ovvero accertamento della sussistenza delle somme versate da terzi a questo Ente;
 - Interazione con il Direttore Generale in merito alla gestione del bilancio preventivo inteso nel suo complesso e del PEG del corrente anno finanziario nonché dei residui attivi e passivi derivanti dalle pre-esistenti gestioni, con possibilità di adozione di provvedimenti di liquidazione autonomi
 1. conseguenti a contratti già in essere la cui stipulazione risulta essere stabilita e regolamentata con apposite determinazioni dirigenziali di impegno di spesa
 2. conseguenti a fatture riferite ad atti amministrativi della precedente gestione amministrativa/finanziaria della Comunità di Ambito Toscana Sud, o da questa ereditati subentrando alle precedenti ATO7, ATO8, ATO9, mediante apposizione del visto di regolarità tecnica e nulla osta alla liquidazione del Direttore Generale sugli atti del responsabile del servizio in esame;
 - apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4, negli atti dell'ente;
 - riportare quanto in ordine alle proprie responsabilità al Direttore generale, secondo modalità che prevedano il coinvolgimento nei procedimenti e nelle scelte operate nell'ambito dei compiti e ruoli di responsabilità.

CONSIDERATO INOLTRE il D.lgs 33/2013 la cui concreta attuazione concerne tra l'altro l'approvazione del Programma Triennale della trasparenza e integrità;

DATO ATTO CHE per la redazione del suddetto Programma Triennale, con determina del Direttore Generale n° 74 del 30.12.2013, è stato costituito un gruppo di lavoro composto da tre figure che possano assistere e supportare il Direttore Generale nell'analisi del D.lgs 33/2013 per la predisposizione e valutazione e l'identificazione dei dati e le informazioni da pubblicare, definendone tempi, modalità ed unità organizzative responsabili;

RILEVATO CHE suddette attività potrebbero determinare l'assegnazione di specifiche ulteriori mansioni al personale dipendente in servizio presso questo Ente;

RITENUTO PERTANTO OPPORTUNO rinviare a successivo atto di determinazione dirigenziale la definizione di ulteriori mansioni per i dipendenti e gli obiettivi da raggiungere per le posizioni organizzative assegnate odiernamente per l'esercizio finanziario 2014, stante le ordinarie mansioni già riconosciute loro;

ALTRESI' CHE

- con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione ex Comunità di Ambito ATO Toscana Sud n.1 del 21.01.10, al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, nelle more delle previsioni del Regolamento di Economato attualmente in corso di redazione, è stata disposta l'attivazione di apposito Fondo economale quantificandone l'importo in € 1.000,00;
- con la citata Deliberazione, è stata confermata per detta figura, tenuto conto delle analoghe mansioni di Economo precedente ricoperte lo scorso anno giusta deliberazione CdA n°5 del 8/01/2009, la dipendente Marta Cancelli con qualifica di istruttore amministrativo Cat.C3;
- con la citata Deliberazione è stato altresì disposto:
 - di anticipare all'Economo *"apposito Fondo Economale, al fine di provvedere alla gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare aventi caratteristica di urgenza, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni di pagamento" ed entro il limite massimo per ciascuna operazione, di € 150,00 (centocinquanta/00)"* per le attività indicate nel suddetto atto;
 - di dare atto che *"l'anticipazione di detta somma è effettuata a carico del titolo IV della Spesa "Spese per servizi per conto di terzi", Funzione 00 Servizio 00 Intervento 06 Voce economica "Anticipazione fondi per il servizio di economato" Capitolo 503, ove esiste la necessaria disponibilità, cui corrisponde nella parte Entrata al Titolo V cat. 06 Risorsa 0000 il Cap. 604 del bilancio di previsione 2010, approvato con deliberazione di Assemblea n. 13 del 28.12.2009";*
 - che *"alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione" e che "l'Economo, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo economale, ed in ogni caso almeno trimestralmente, presenta al Direttore ed al responsabile del Servizio affari economici, finanziari e contabili il rendiconto documentato delle spese sostenute";*

- che "il Direttore ed il responsabile del Servizio affari economici, finanziari e contabili, verifica la regolarità della documentazione, approva il rendiconto con apposita determinazione e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese ai relativi capitoli di bilancio, nonché il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati" e che "a detta determinazione dovranno essere allegati:

- i buoni di pagamento, debitamente quietanzati;
- la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati";

RITENUTO OPPORTUNO confermare al dipendente Marta Cancelli con qualifica di istruttore amministrativo Cat.C3 la mansione di economo dell'ente garantendo la liquidazione di un importo massimo di Euro 370,00 annuo con le buste paga di ciascun mese sulla base dell'effettivo servizio della mansione come rilevato dal registro presenze interno;

CON il proprio visto di regolarità tecnica;

VISTO il Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici;

VISTA la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli impegni di spesa assunti con il presente atto, a norma dell'art. 151, c.4, D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

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

VISTO il CCNL del comparto Regioni - EE.LL. Del 31.3.1999;

VISTA E RICHIAMATA la determina del Direttore Generale n° 41 del 05.07.2013;

VISTO il Contratto Decentrato siglato in data 24.8.2010;

VISTA la Delibera di Assemblea n° 23 del 19.12.13 di approvazione del bilancio di previsione 2014;

VISTA la propria determina dirigenziale n° 72 del 20.12.2013 con cui si decide di riportare tutte le disponibilità finanziarie disponibili sui capitoli del bilancio preventivo in entrata ed in uscita a residui del bilancio 2014 demandando al rendiconto alla successiva verifica in sede di rendiconto la loro concreta e reale sussistenza;

DETERMINA

1. di confermare e provvedere alla ricomposizione dei ruoli e dei compiti, ovvero alla riassegnazione delle Responsabilità dei Servizi e delle Aree così come individuati con Determina del Direttore Generale n° 41 del 05.07.2013;

2. di confermare anche per la presente annualità la quantificazione delle Retribuzioni di Posizione Organizzativa:

- Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari euro 9.000,00 oltre ad ulteriore Retribuzione di Risultato pari al valore massimo del 25%, pari a ad un valore massimo riconosciuto di euro 2.250,00;

– Area Pianificazione, Gestione e Controllo euro 12.000,00 oltre ad ulteriore Retribuzione di Risultato pari al valore massimo del 25%, pari a ad un valore massimo riconosciuto di euro 3.000,00;

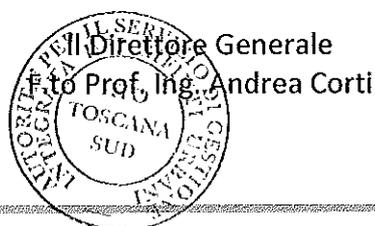
3. di affidare al Responsabile dell'Area Pianificazione, Gestione e Controllo l'Ing. Enzo Tacconi quali mansioni:

- cura tutte le attività di elaborazione, aggiornamento e controllo della pianificazione e della programmazione della gestione dei rifiuti, ivi compresa la redazione di studi comparativi e di analisi tecniche di modelli alternativi di gestione;
- cura tutte le attività di progettazione di interventi previsti nell'ambito delle funzioni dell'ente e delle previsioni di pianificazione (sistemi di raccolta);
- analisi dei costi del servizio di gestione dei rifiuti e il calcolo della tariffa di riferimento, l'analisi dei report e dei dati forniti dal Gestore, cura i rapporti con gli utenti, per quanto di propria competenza;
- predisposizione dei Piani Economico Finanziari (PEF) per conto dei Comuni sulla base dei Contratti di Servizio di gestione cessanti e futuri;
- predisposizione e del controllo del contratto di servizio, compreso la cura di tutti i rapporti da esso derivanti con il soggetto gestore sia sotto il profilo tecnico che gestionale che ancora economico;
- cura la predisposizione dei pareri di competenza dell'ente per quanto riguarda le problematiche gestionali, tariffarie, di affidamento del servizio;
- cura la predisposizione dei pareri tecnici di competenza in conferenze dei servizi e in procedure di autorizzazione e approvazione in genere di progetti e atti di pianificazione territoriale o settoriale;
- cura le relazioni organizzative interne gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza;
- cura le relazioni esterne (con altri soggetti istituzionali, quali Regione, Provincie, Comuni e soggetti affidatari del servizio a cui l'ATO sovrintende) di tipo diretto.
- attestazione della regolarità tecnica dei procedimenti di cui al riconoscimento dei contributi di cui alle DGRT n. 238/08, 631/08, 1197/09;
- riportare quanto in ordine alle proprie responsabilità al Direttore generale, secondo modalità che prevedano il coinvolgimento nei procedimenti e nelle scelte operate nell'ambito dei compiti e ruoli di responsabilità;

4. di affidare al Responsabile del Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari la D.ssa Elisa Billi quali mansioni:

- cura di tutti gli adempimenti riconducibili alla materia finanziaria (redazione provvedimenti di liquidazione gestione ordinaria, bilanci di previsione, conti consuntivi, incassi, pagamenti etc.) nonché di tutta l'attività concernente la programmazione e verifica di coerenza economico-finanziaria dell'Ente;
- cura gli adempimenti e le comunicazioni di competenza previste ai sensi di legge;
- gestione e cura dei versamenti mediante F24ep;
- gestione e cura dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente ed il referente del conto di Tesoreria Unica in Banca d'Italia;

- riassegnazione ed integrazione del fondo di economato;
 - gestione cura delle relazione con soggetto che gestisce il personale, rivestendo il ruolo di referente per richieste di trasmissione documentazione inerente questo Ente ovvero i suoi dipendenti ed eventuali collaboratori, contabilizzazione stipendi e conseguente emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso delle ritenute;
 - gestione di tutti gli adempimenti relativi ad acquisiti e forniture di beni necessari per l'ordinario funzionamento dell'Ente;
 - gestione degli adempimenti per regolarizzare gli incassi delle somme versate dai 103 Comuni dell'ambito quali quote di ripartizione delle spese di funzionamento ovvero accertamento della sussistenza delle somme versate da terzi a questo Ente;
 - Interazione con il Direttore Generale in merito alla gestione del bilancio preventivo inteso nel suo complesso e del PEG del corrente anno finanziario nonché dei residui attivi e passivi derivanti dalle pre-esistenti gestioni, con possibilità di adozione di provvedimenti di liquidazione autonomi
 3. conseguenti a contratti già in essere la cui stipulazione risulta essere stabilita e regolamentata con apposite determine dirigenziali di impegno di spesa
 4. conseguenti a fatture riferite ad atti amministrativi della precedente gestione amministrativa/finanziaria della Comunità di Ambito Toscana Sud, o da questa ereditati subentrando alle precedenti ATO7, ATO8, ATO9, mediante apposizione del visto di regolarità tecnica e nulla osta alla liquidazione del Direttore Generale sugli atti del responsabile del servizio in esame;
 - apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4, negli atti dell'ente;
 - riportare quanto in ordine alle proprie responsabilità al Direttore generale, secondo modalità che prevedano il coinvolgimento nei procedimenti e nelle scelte operate nell'ambito dei compiti e ruoli di responsabilità.
5. rinviare a successivo atto di determinazione dirigenziale la definizione di ulteriori mansioni per i dipendenti e gli obiettivi da raggiungere per le posizioni organizzative assegnate odiernamente per l'esercizio finanziario 2014, stante le ordinarie mansioni già riconosciute loro;
6. confermare al dipendente Marta Cancelli con qualifica di istruttore amministrativo Cat.C3 la mansione di economo dell'ente garantendo la liquidazione di un importo massimo di Euro 370,00 annuo con le buste paga di ciascun mese sulla base dell'effettivo servizio della mansione come rilevato dal registro presenze interno;
7. di stabilire che gli importi determinati quali Retribuzione di Posizione e di Risultato siano imputate al titolo I, funzione 01, servizio 0103, capitolo 307 "fondo retribuzioni di posizioni e di risultato" del bilancio di previsione con sufficiente disponibilità mentre il corrispettivo del servizio economato trovi imputazione al titolo I funzione 01, servizio 0102 capitolo 223 "fondo incentivante e indennizzi accessori" del bilancio di previsione con sufficiente disponibilità .

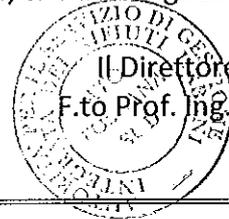


ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è divenuto esecutivo il ~~02 GEN 2014~~

giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c.3 del D.Lgs 267/2000;

per dichiarazione di immeditata esecutività, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs 267/2000.



Il Direttore Generale
F.to Prof. Ing. Andrea Corti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione sul sito web www.atotoscanasud.it, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.69/2009, per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, del D.Lgs 18 agosto 2000, 267, a decorrere dal 12 FEB 2014

Siena, li ~~12 FEB 2014~~



Il Dipendente incaricato
Massimiliano Terranzani

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Siena, li 12 FEB 2014



Il Direttore Generale
F.to Andrea Corti

ATTESTAZIONE DI FINE PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line del sito www.atotoscanasud.it dal giorno ~~12 FEB 2014~~ al giorno 27 FEB 2014 per 15 giorni consecutivi.



Il Dipendente incaricato
Massimiliano Terranzani

OGGETTO: Presa d'atto e conferma mansioni e relativi importi affidate con propria determina dirigenziale n°1 del 07.01.2013_ impegno di spesa.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Data 02 GEN 2014



Il Direttore Generale
F.to Prof. Ing. Andrea Corti

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000

Data _____

Il Responsabile del Servizio Affari
Contabili, Economici e Finanziari
Dott.ssa Elisa Billi
