



Provincia di Ferrara

P.O. RISORSE UMANE

DECRETO DEL PRESIDENTE

Decreto. n. 30 del 22/02/2022

Oggetto: MODIFICA INCARICO DIRIGENZIALE N. 145/2019.

IL PRESIDENTE

Ricordato che:

- con decreto del Vice Presidente n. 145 del 27/11/2019 è stato affidato al Dott. Riccardo Natali l'incarico dirigenziale di responsabilità della struttura denominata "*Settore 3 Bilancio*";
- con successivo decreto del Vice Presidente n. 82 del 18/06/2021 è stato integrato il suddetto incarico dirigenziale di responsabilità della struttura denominata "*Settore 3 Bilancio*" a seguito delle modifiche al piano di riassetto apportate con decreto del Vice Presidente n. 76 del 10/06/2021.
- con il medesimo decreto del Vice Presidente n. 82 del 18/06/2021 è stato conferito l'incarico di Vice Segretario dell'Ente al Dott. Riccardo Natali, onde garantire l'assolvimento delle necessarie funzioni in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale;

Atteso che:

- con decreto del **Presidente n. 27 del 17/02/2022**, alle cui motivazioni si fa espresso rinvio, si è provveduto a revisionare il piano di riassetto organizzativo dell'Ente;
- con il suddetto intervento di riassetto è stato disposto, tra l'altro, lo spostamento delle linee di attività afferenti all'Unità Organizzativa Complessa "Programmazione e contabilità del personale" dal "*Settore 2 Bilancio*" al "*Settore 1 Risorse Umane, Sistemi informativi e istruzione*";

Ritenuto pertanto di modificare, con le attività declinate nel dispositivo, l'incarico dirigenziale in capo al **Dott. Riccardo Natali**, conferitogli con decreto del vice Presidente n. 145/2019, la cui scadenza resta prevista **alla data 31/12/2023 compreso**;

Visti:

- il CCNL area **Dirigenza del 17/12/2020**;
- l'**art. 50, comma 10, del D.Lgs 267/2000** "Testo Unico Ordinamento Enti Locali) che stabilisce che "*Il Sindaco ed il Presidente della Provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.*";
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle

- dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- il Titolo III - Capo I Dirigenza del Regolamento di Organizzazione;

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 2, lettera b) del D.Lgs. 81/2008 si definisce datore di lavoro nelle pubbliche amministrazioni “...il dirigente al quale spettano i poteri di gestione...”;
- per quanto riguarda il trattamento economico accessorio, costituito dalla retribuzione posizione e di risultato, si rinvia alle risultanze dei sistemi di pesatura e di misurazione adottati dall'Ente e nel tempo vigenti e ai CCNL di riferimento;

Vista l'attestazione dell'interessato in ordine alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità da compilarsi, ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.lgs. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico, in assenza del quale lo stesso non acquisisce efficacia;

DECRETA

1) Di modificare l'incarico dirigenziale conferito al **Dott. Riccardo Natali**, con precedente decreto n. 145/2019, confermando le seguenti linee di attività, afferenti alla struttura denominata “*Settore 2° Bilancio*”, come delineata nell'ultimo piano di riassetto organizzativo approvato con decreto n. 27/2022.

linee di attività:

- ☐ Bilancio di previsione e relativa documentazione allegata;
- ☐ Rendiconto della gestione e relativa, documentazione allegata;
- ☐ Variazioni di bilancio;
- ☐ Predisposizione e variazioni del piano esecutivo di gestione;
- ☐ Delibere semestrali di somme non pignorabili;
- ☐ Delibera anticipazione di tesoreria e utilizzo fondi vincolati;
- ☐ Contributi straordinari art. 158 Tuel;
- ☐ Salvaguarda degli equilibri di bilancio;
- ☐ Predisposizione Certificati al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione da inviare al Ministero;
- ☐ Predisposizione questionari dei Revisori dei Conti al preventivo e al rendiconto da inviare alla Corte dei Conti tramite il sistema SoLe;
- ☐ Monitoraggio del patto di stabilità e relative certificazioni, richiesta spazi finanziari al Ministero e alla Regione;
- ☐ Adempimenti relativi al patto di stabilità regionale;
- ☐ Predisposizione report di analisi dei dati per gli uffici, consulenza quotidiana agli uffici per gestione delle azioni di bilancio;
- ☐ Adempimenti relativi a richieste di Upi di monitoraggio;
- ☐ Assistenza e predisposizione documentazione, bozze di parere e verbali del Collegio dei Revisori dei Conti;
- ☐ Gestione amministrativa e contabile del Collegio;
- ☐ Monitoraggio situazione di cassa giornaliera, verifiche trimestrali e/o straordinarie della cassa;

- ☐ Rapporti con il Tesoriere;
- ☐ Gestione c/corrente postale n. 13688445 servizi diversi;
- ☐ Verifica regolarità contabile delibere e atti del dirigente;
- ☐ Controllo somme accreditate presso la tesoreria;
- ☐ Mutui – gestione piani di ammortamenti;
- ☐ Gestione spese contrattuali;
- ☐ Organismi partecipati: aggiornamento sito, raccolta bilanci, implementazione banche dati sul sito del Ministero dell'Economia e della Corte dei Conti, predisposizione informazioni per i certificati e i questionari di bilancio e altri adempimenti, predisposizione eventuali delibere;
- ☐ gestione contabilità economico-patrimoniale ed analitica;
- ☐ Incarichi professionali: invio alla Corte dei Conti degli incarichi > di 5.000,00, implementazione banca dati (nuovi affidamenti e pagamenti) sul sito della Funzione Pubblica c.d. "Anagrafe delle Prestazioni";
- ☐ Rilascio password per fatture on line;
- ☐ Gestione e controllo SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti pubblici);
- ☐ Gestione cassa economale, carte di credito aziendali, parte di c/c postali;
- ☐ monitoraggio e controllo delle entrate tributarie dell'ente (IPT, RCauto, addizionale TIA);
- ☐ tenuta dei rapporti con soggetti esterni (ACI/PRA, MEF, Agenzia entrate, Agenzia delle Dogane);
- ☐ gestione contabile di altre entrate patrimoniali (entrate da palestre, utilizzo locali, ecc.);
- ☐ aggiornamento dei regolamenti delle entrate;
- ☐ gestione contabile dei professionisti;
- ☐ gestione fatture rilevanti ai fini IVA, relative dichiarazioni e versamenti;
- ☐ aggiornamento e inventario beni mobili;
- ☐ gestione contabile imposte e tasse a carico dell'ente, sgravi e rimborsi per somme non dovute;
- ☐ gestione imposta di bollo in modo virtuale e dichiarazioni relative;
- ☐ gestione dichiarazioni annuali (Unico e 770) per la parte di competenza;
- ☐ gestione contabile, riscossione e controllo canone occupazione (COSAP);
- ☐ gestione recuperi, iscrizioni a ruolo;
- ☐ gestione modelli di pagamento unificati (F23, F24, F24EP);
- ☐ supporto contabile/amministrativo alle rendicontazioni progetti comunitari

2) Di confermare l'incarico di Vice Segretario dell'Ente al Dirigente dott. Riccardo Natali, ai sensi della normativa citata, onde garantire l'assolvimento delle necessarie funzioni in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale;

3) All'incaricato è confermata, altresì, la responsabilità gestionale delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura nonché la responsabilità gerarchica delle Strutture appartenenti al Settore medesimo, nel rispetto della programmazione strategica pluriennale e del Piano annuale degli obiettivi.

4) Di dare atto, infine, che fermo restando i contenuti e termini dell'incarico conferito con decreto n. 145/2019:

- il Dirigente continuerà ad esercitare in ogni caso le funzioni attribuitele, anche oltre la scadenza prevista dal presente atto di incarico, fino alla data del rinnovo o della sua sostituzione;
- per quanto riguarda gli istituti della "revoca" e del "recesso" si rinvia alle vigenti disposizioni di legge (art. 21 D.Lgs 165/01 e art 1, comma 18, del D.L. 138/2011) di CCNL (Artt. 31 e 49 del CCNL 17/12/2020) in materia.

Sottoscritto dal Presidente
PADOVANI GIANNI MICHELE
con firma digitale