



# COMUNE DI CATANIA

## Provvedimento Dirigenziale

N°\_A04/42

EMESSO IN DATA 29/02/2020

**OGGETTO:** Attribuzione incarico di P.O. gestionale **“Gestione spesa corrente e in conto capitale - Debiti fuori bilancio - Gestione indebitamento”** della Direzione Ragioneria Generale Programmazione Bilancio Gare e Contratti.

**DIREZIONE “RAGIONERIA GENERALE -  
PROGRAMMAZIONE BILANCIO – GARE E  
CONTRATTI”**

Prot. N. 79642

del 29/02/2020

**Il Responsabile del Procedimento:**  
**dott.ssa Maria Rosa Cosenza**

### Dimostrazione della disponibilità dei fondi

Bilancio 20. .... **Competenze** .....

Art. .... Lett. .... **Spese per** .....

Somma stanziata	▲	€	
Aggiunta per storni	▲	€	
Dedotta per storni	▲	€	
Impegni Assunti	▲	€	
Fondo disponibile	▲	€	

Visto ed iscritto a ..... N. ....  
de ..... art. .... lett. .... nel .....  
partitario uscita di competenza l'impegno di € .....

Visto per l'impegno di spesa e per la regolarità contabile

Addi, .....20.....

**IL RAGIONIERE GENERALE**

.....

**OGGETTO:** Attribuzione incarico di P.O. gestionale “Gestione spesa corrente e in conto capitale - Debiti fuori bilancio - Gestione indebitamento” della Direzione Ragioneria Generale Programmazione Bilancio Gare e Contratti.

## IL DIRETTORE

**Premesso** che con deliberazione di G.M n. 7 del 24 gennaio 2020 “Approvazione articolazione Macrostruttura organizzativa dell’Ente relativa a Direzioni, Servizi, P.O. gestionali e di Alta professionalità” è stata approvata l’articolazione della macrostruttura del Comune di Catania, comprensiva di P.O. e Funzionigramma sintetico;

**Preso atto** che in capo alla Direzione Ragioneria Generale Programmazione Bilancio Gare e Contratti sono state previste le P.O. di seguito indicate:

- P.O. Gest. CONTENZIOSO TRIBUTARIO - MEDIAZIONE TRIBUTARIA - IMU – TARI
- P.O. Gest. GESTIONE DELLE ENTRATE - FONDI VINCOLATI - ADEMPIMENTI FISCALI
- P.O. Gest. GESTIONE SPESA CORRENTE E IN CONTO CAPITALE - DEBITI FUORI BILANCIO - GESTIONE INDEBITAMENTO
- P.O. Gest. PUBBLICITA’ - AFFISSIONI - COSAP - ECONOMATO
- P.O. Gest. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - GESTIONI EQUILIBRI DI BILANCIO
- P.O. Gest. RENDICONTO - BILANCIO CONSOLIDATO - GESTIONE RESIDUI
- P.O. Gest. LIQUIDAZIONI - PAGAMENTI - PIATTAFORMA CREDITI
- P.O. di A.P. GARE E PROCEDURE DI GARA

**Rilevato** che per la P.O. gestionale “Gestione spesa corrente e in conto capitale - Debiti fuori bilancio - Gestione indebitamento” sono stati individuati i compiti di seguito descritti:

- Istruttoria atti di prenotazione di impegno e impegno per spese correnti e spese in conto capitale con valutazione del rispetto delle condizioni di sostenibilità coerenti con il bilancio stabilmente riequilibrato
- Registrazione in contabilità finanziaria degli impegni connessi a provvedimenti dirigenziali e ad atti deliberativi
- Restituzione pratiche e supporto agli uffici per la riformulazione degli atti e/o determinazione variazioni compensative
- Controllo e gestione crono programmi opere pubbliche
- Monitoraggio e trasmissione degli atti relativi alle opere in corso e alle manutenzioni straordinarie all’ufficio rendiconto per acquisizione dati in contabilità economico patrimoniale
- Gestione spese fondi vincolati con coordinamento entrata e supporto alle direzioni per pratiche relative a finanziamenti da rendicontare ( L 328-285 etc)
- Gestione impegni spese con finanziamenti a rendicontazione ( fondi comunitari) e controllo di 1 livello
- Monitoraggio flussi di spesa
- Ricognizione debiti fuori bilancio con supporto alle direzioni
- Istruzione delibere di riconoscimento
- Monitoraggio trimestrale al Ragioniere Generale
- Trasmissione dati relativi debiti fuori bilancio alla Corte dei Conti
- coordinamento attività connesse al finanziamento, liquidazione dei debiti in esecuzione di giudizi di ottemperanza
- Attività di supporto ai Commissari ad Acta

- Attività di supporto alla Commissione di liquidazione
- Monitoraggio partite di giro
- Supporto all’economista per impegni e rendiconti fondi economici
- Gestione indebitamento con Cassa Depositi e Prestiti – Ministero e Regione
- Operazioni di contrazione, gestione, devoluzione e rinegoziazione mutui
- Gestione piani di ammortamento e relativo pagamento rate
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e inoltro documentazioni varie

**Richiamata** la deliberazione di G.C. n. 44 del 16/04/2019 con la quale è stato approvato il Regolamento per l’individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Posizione organizzativa ai sensi degli artt. 13,14 e 15 del C.C.N.L. 2016/2018 del 21/05/2018.

**Atteso** che ai sensi dell’art. 2 comma 1 del suddetto Regolamento l’incarico di Posizione Organizzativa di gestione può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato in categoria D;

**Considerato** che, a seguito di bando di selezione per l’assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa di Gestione - OdS n. 15 del 06/02/2020 - risultano pervenute al protocollo di Direzione n. 2 domande di candidatura per l’assegnazione della titolarità della suddetta P.O. presentate dalle sotto elencate dipendenti:

1. Giammona Anna Maria nota prot. 69889 del 21/02/2019
2. Zappalà Domenica Giovanna nota prot. 64622 del 20/02/2020

**Dato atto** che ai fini della valutazione comparativa il Direttore deve attenersi ai seguenti criteri individuati dal succitato OdS e così graduati:

- *Esperienza professionale e competenza specifica nelle materie da trattare, in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;*
- *Requisiti culturali posseduti;*
- *Risultati raggiunti negli incarichi già ricoperti;*
- *Esperienza professionale generica maturata*

**Esaminate** le domande di partecipazione pervenute e relative all’incarico di P.O. sopra individuato dalle quali si evince che le candidate sono in possesso dei requisiti d’accesso all’incarico previsti dal bando;

**Visti** i curricula presentati dalle candidate a corredo dell’istanza di partecipazione;

**Acquisite ed esaminate** le relative schede di valutazione;

**Dato atto che:**

- al fine della valutazione è stata predisposta un’apposita tabella che ha consentito di comparare i titoli di studio, gli incarichi già ricoperti, l’esperienza professionale specifica e le competenze tecniche acquisite, nonché la capacità di gestire e relazionarsi con altre risorse umane;

**Ritenuto**, in esito alla procedura comparativa attivata, conferire alla Dott.ssa Anna Maria Giammona, Istruttore Direttivo Contabile - cat. D, l’incarico di titolare della P.O. denominata “Gestione spesa corrente e in conto capitale - Debiti fuori bilancio - Gestione indebitamento” in ragione di:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare e agli obiettivi oggetto dell’incarico, programmati dalla Direzione;
- titolo di studio e adeguatezza delle conoscenze in merito alle materie oggetto della P.O. in questione;

- ottime capacità nella gestione delle risorse umane finalizzate a instaurare un clima positivo e funzionale al benessere organizzativo della Direzione;

**Visti:**

- IL CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali del 21/05/2018;
- il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Piano antifrode 2019-2021 approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 30/01/2019
- **Vista** la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 della Dott.ssa Anna Maria Giammona dalla quale non emergono situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale con l'incarico da attribuire:

**DETERMINA**

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono riportate e trascritte:

Conferire l'incarico di titolare della P.O. denominata "Gestione spesa corrente e in conto capitale - Debiti fuori bilancio - Gestione indebitamento" alla Dott.ssa Anna Maria Giammona Istruttore Direttivo Contabile - cat . D;

Il presente incarico decorre dal 01/03/2020 ha durata triennale ed è rinnovabile;

per lo stesso è prevista la corresponsione di un'indennità annua proporzionata attribuita a detta struttura dal Nucleo di Valutazione pari a fascia 1.

Gli obiettivi per l'anno 2020, nonché il personale necessario ai fini dell'espletamento delle attività ordinarie e di quelle necessarie al raggiungimento degli obiettivi verranno assegnati al Funzionario incaricato con successivo Provvedimento dirigenziale;

**Notificare** il presente provvedimento alla Dott.ssa Anna Maria Giammona .

**Nominare** Responsabile del procedimento la dott.ssa Maria Rosa Cosenza.

*Trasmettere il presente provvedimento al Sig. Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.*

*Pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio e sul sito internet, nella sezione Amministrazione trasparente dell'Ente.*

*Trasmettere il presente provvedimento al "Gruppo di Lavoro per l'Attuazione e il Controllo della Regolarità Amministrativa".*

Si dichiara sotto la propria responsabilità l'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse in relazione al presente provvedimento.

**F.to Il Direttore  
Dott.ssa Clara Leonardi**