Agenzia Sarda delle Entrate
Agentzia Sarda de sas Intradas

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

00-01-00 - Direzione Generale ASE

Oggetto: **Attribuzione competenze ai sensi della determinazione n. 91 prot. 1485 del 23 giugno 2023. Atto di indirizzo**

IL DIRETTORE

VISTI

- la L.R. 13 novembre 1998 n° 31 "Disciplina del personale regionale e dell' organizzazione degli uffici della Regione" e ss.mm.ii. e il CCRL vigente;
- la legge regionale n° 25 del 28/10/2016 (Legge istitutiva dell'ASE) che disciplina la struttura organizzativa e il personale dell'ASE, stabilendo che "L' ASE si articola in servizi diretti da dirigenti" e che, ai sensi dell'art. 1 commi 6 e ss. l'ASE ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia finanziaria, organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e gestionale, che l'ASE fa parte del sistema Regione di cui all'art. 1, comma 2-bis, della citata L.R. n. 31/1998;
- lo Statuto dell'Agenzia Sarda delle Entrate approvato con Delibera della Giunta n. 18/17 del 12/04/2018, come aggiornato con Delibera Regionale della Giunta Regionale n. 2/28 del 21.01.2021
- il D.P.G.R. n° 2/69 del 4/1/2022 con il quale la Dott.ssa Stefania Masala è stata nominata Direttore Generale dell'Agenzia Sarda delle Entrate;
- le Determine del Direttore Generale n. 3 Prot. 8 del 12/6/2018, n. 47 Prot. 693del 5/07/2022 , n. 53 prot. 827 del 17/04/2023 con cui si adotta, modifica la struttura organizzativa e aggiorna il funzionigramma dei servizi e la determina del Direttore Generale n. 91/1485 del 23/06/2023 con la quale si adotta l' ulteriore modifica organizzativa;

- le Determine del Direttore Generale n. 6 prot. 117 del 20 gennaio 2023 di "approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025. Art. 6DL. 9.6.2021, n. 80 come convertito dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021 e s. m.i. "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle

pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano" o e successiva integrazione n. 32 prot. 575 del 14 marzo 2023;

• la determina del Direttore Generale n. 200 prot. 2584 del 17 ottobre 2023 di approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento degli uffici aggiornato

VISTI

- l'art 10 della legge regionale n° 25 del 28/10/2016 (Legge istitutiva dell'ASE) che disciplina la struttura organizzativa e il personale dell'ASE, stabilendo che "L'ASE si articola in servizi diretti da dirigenti";
- l'articolo 12 dello Statuto dell'ASE che disciplina i compiti del Direttore generale dell'ASE;
- l'art. 12 comma 2 lettera h) dello Statuto dell'ASE che prevede che il Direttore Generale "determina le dotazioni organiche e adotta gli atti per il reclutamento del personale;

VISTO il Funzionigramma allegato alla determinazione n. 91 prot. 1485 del 23 giugno 2023 che attribuisce differenti competenze relative alla gestione delle risorse umane ripartite tra Direzione Generale, Servizio Contenzioso, Contabilità e personale , Affari generali, appalti, innovazione e formazione

CONSIDERATO CHE il su richiamato Funzionigramma attribuisce al Servizio Gestione delle Entrate, Riscossioni, Studi, Consulenze e attribuisce al Servizio Contenzioso, Contabilità, trattamento economico risorse umane , Affari generali, appalti, innovazione e formazione, differenti ruoli di supporto alla Direzione Generale, talvolta richiamati espressamente e in conclusione rinviando ad un richiamo generico " supporta il Direttore Generale nelle attività di competenza"

DATO ATTO CHE ai sensi dell'articolo 12 dello o statuto sono di competenza del Direttore Generale gli atti generali di organizzazione e programmazione, definisce il piano del fabbisogno (dotazioni organiche) e adotta gli atti per il reclutamento del personale con l'avvio delle procedure selettive e la stipula i contratti di lavoro, e adotta ogni atto afferente il rapporto giuridico del contratto di lavoro (modifica o cessazione)

DATO ATTO CHE il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Agenzia, e in quanto tale datore di lavoro, interviene nei rapporti sindacali e nella contrattazioni collettiva per quanto di competenza

CONSIDERATO CHE il su richiamato Funzionigramma attribuisce alla Direzione Generale, che espleta anche con il Ufficio di segreteria , supporto e strategie della Direzione, la gestione di alcune fasi della gestione delle risorse umane e rinvia ai due servizi altre competenze o il supporto o conclusione dei procedimenti avviati, di seguito si definiscono alcuni aspetti non meglio precisati.

ACCERTATO che il Direttore Generale:

1. predispone gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e gli atti per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
2. attraverso l'Ufficio di supporto al Direttore Generale, gestisce l'amministrazione del personale limitatamente alla parte non contabile (attraverso il sistema HR);
3. adotta gli atti per l'avvio delle procedure selettive (avvisi di selezione e nomina della commissione e l'Ufficio di supporto provvede alle pubblicazioni obbligatorie dall'avvio della selezione alla conclusione della selezione per quanto richiesto dalla Commissione e obbligatorio per legge)
4. adotta le intese o le convenzioni conseguenti alla mobilità del personale interna al Sistema Regione o da altre PA o stipula i contratti di lavoro, anche per cessione del contratto.
5. adotta gli atti di organizzazione per l'assegnazione del personale all'interno della struttura;
6. rappresenta l'Agenzia nelle relazioni sindacali e sottoscrive la contrattazione integrativa, salvo delega

RITENUTO conseguentemente che il Direttore del SERVIZIO Contenzioso, Contabilità, trattamento economico risorse umane, Affari generali, appalti, innovazione e formazione :

1. adotta gli atti amministrativi e contabili conseguenti l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;

2. adotta gli atti amministrativo/contabili per l'adozione degli impegni della spesa del personale, la liquidazione e il pagamento degli emolumenti spettanti al personale, sulla base del flusso di informazione proveniente dall'Ufficio di supporto oltre che gli atti contabili necessari per assolvere gli obblighi previdenziali e fiscali,;

3. verifica la regolarità amministrativa delle procedure selettive condotte dalla commissione nominata, approva la graduatoria definitiva, provvede alle pubblicazioni obbligatorie conseguenti e alle successive in caso di scorrimento (o per quanto previsto dalla legge), adotta gli atti contabili conseguenti la nomina della commissione se dovuti.

4. adotta gli atti contabili di impegno per la spesa del personale conseguente alle procedure di mobilità o concorsuali

5. adotta gli atti amministrativo contabili per l'individuazione del soggetto erogatore dei buoni pasto e collabora con l'Ufficio di supporto della DG per la gestione in capo al personale;

6. Cura e gestisce la formazione, sulla base del PIAO e adotta gli atti amministrativo contabili per la gestione esterna della formazione specialistica e obbligatoria, per la quale non sia possibile altra modalità di erogazione. Della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute, gestita dal Servizio delle Entrate, Riscossioni, Studi, Consulenze, ne fa riepilogo - insieme alla restante attività formativa - per la predisposizione della Sezione del PIAO - Piano della Formazione, come supporto alla Direzione Generale;

7. Supporta la Direzione generale nelle attività collegate alle relazioni sindacali e alla contrattazione integrativa, e e attua gli atti amministrativi conseguenti;

8. adotta ogni altro atto amministrativo e contabile afferente la gestione del personale non rientrante tra i precedenti assegnati al Direttore Generale o di competenza del Servizio Gestione delle Entrate, Riscossioni, Studi, Consulenze o specificatamente attribuito dalla Direttore Generale con proprio atto.

RITENUTO chiaro dal Funzionigramma che il Direttore del Servizio Gestione delle Entrate, Riscossioni, Studi, Consulenze:

1. provvede agli adempimenti conseguenti in materia di normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, e cura gli adempimenti ex D.lgs n. 81/08 (ex D.lgs 626/94)
2. gestisce l'attività di sorveglianza sanitaria nei rapporti con il medico competente, gli uffici e i singoli dipendenti;
3. adotta gli atti amministrativo contabili per l'affidamento dei servizi necessari a garantire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, previo supporto nella materia contrattuale da parte del Servizio Contenzioso, Contabilità, trattamento economico risorse umane, Affari generali, appalti, innovazione e formazione

TENUTO CONTO che, in conformità alla disposizione statutaria, il Direttore Generale, salvo nell'esercizio delle funzioni sostitutive ai sensi della L.R. 31/98 e s.m.i., non pone in essere gli atti di gestione e non esercita i relativi poteri di spesa o di acquisizione delle entrate, e che nell'esercizio della predisposizione dei propri atti di programmazione necessità di precise informazioni di natura contabile posseduto per competenza dal Servizio competente in materia di contabilità

VALUTATO CHE date le piccole dimensioni dell'Agenzia, l'attività di ragioneria, da intendersi come registrazione di impegni e accertamenti, emissione di mandati e reversali, sia accentrata in capo al Servizio competente in materia di contabilità,

RITENUTO quindi che il Servizio Contenzioso, Contabilità, trattamento economico risorse umane, Affari generali, appalti, innovazione e formazione adotta ogni altro atto contabile relativamente ai capitoli assegnati al centro di responsabilità, registra contabilmente gli impegni/liquidazioni/pagamenti e gli accertamenti/riscossioni adottati dal Servizio Gestione delle Entrate, Riscossioni, Studi, Consulenze e emette i mandati o regolarizza le reversali conseguenti.

DETERMINA

per le motivazioni esposte in premessa che fanno parte integrante della presente

ART.1 di adottare il seguente atto di indirizzo interpretativo sull' attribuzione delle competenze ai sensi della determinazione n. 91 prot. 1485 del 23 giugno 2023:

A. Il Direttore Generale:

1. predispone gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e gli atti per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
2. attraverso l'Ufficio di supporto al Direttore Generale, cura l'amministrazione del personale limitatamente alla parte non contabile (attraverso il sistema HR), assenze /presenze, rapporti giuridici, ect;
3. adotta gli atti per l'avvio delle procedure selettive (avvisi di selezione e nomina della commissione e l'Ufficio di supporto provvede alle pubblicazioni obbligatorie dall'avvio della selezione alla conclusione della selezione per quanto richiesto dalla Commissione e obbligatorio per legge)
4. adottale intese o le convenzioni conseguenti alla mobilità del personale interna al Sistema Regione o da altre PA o stipula i contratti di lavoro, anche per cessione del contratto.
5. adotta gli atti di organizzazione per l'assegnazione del personale all'interno della struttura;
6. rappresenta l'Agenzia nelle relazioni sindacali e sottoscrive la contrattazione integrativa, salvo delega.

B. il Direttore del SERVIZIO Contenzioso, Contabilità, trattamento economico risorse umane, Affari generali, appalti, innovazione e formazione :

1.adotta gli atti amministrativi e contabili conseguenti l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
2. adotta gli atti amministrativo/contabili per l'adozione degli impegni della spesa del personale, la liquidazione e il pagamento degli emolumenti spettanti al personale, sulla base del flusso di informazione proveniente dall'Ufficio di supporto oltre che gli atti contabili necessari per assolvere gli obblighi previdenziali e fiscali,;

3. verifica la regolarità amministrativa delle procedure selettive condotte dalla commissione nominata, approva la graduatoria definitiva, provvede alle pubblicazioni obbligatorie conseguenti e alle successive in caso di scorrimento (o per quanto previsto dalla legge), adotta gli atti contabili conseguenti la nomina della commissione se dovuti.

4. adotta gli atti contabili di impegno per la spesa del personale conseguente alle procedure di mobilità o concorsuali

5. adotta gli atti amministrativo contabili per l'individuazione del soggetto erogatore dei buoni pasto e collabora con l'Ufficio di supporto della DG per la gestione in capo al personale;

6. Cura e gestisce la formazione, sulla base del PIAO e adotta gli atti amministrativo contabili per la gestione esterna della formazione specialistica e obbligatoria, per la quale non sia possibile altra modalità di erogazione. Della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute, gestita dal Servizio delle Entrate, Riscossioni, Studi, Consulenze, ne fa riepilogo - insieme alla restante attività formativa - per la predisposizione della Sezione del PIAO - Piano della Formazione, come supporto alla Direzione Generale

7.Supporta la Direzione generale nelle attività collegate alle relazioni sindacali e alla contrattazione integrativa, e e attua gli atti amministrativi conseguenti;

8. adotta ogni altro atto amministrativo e contabile afferente la gestione del personale non rientrante tra i precedenti assegnati al Direttore Generale o di competenza del Servizio Gestione delle Entrate, Riscossioni, Studi, Consulenze o specificatamente attribuito dalla Direttore Generale con proprio atto;

9. adotta ogni altro atto contabile relativamente ai capitoli assegnati al centro di responsabilità, registra contabilmente gli impegni/liquidazioni/pagamenti e gli accertamenti/riscossioni adottati dal Servizio Gestione delle Entrate, Riscossioni, Studi, Consulenze e emette i mandati o regolarizza le reversali conseguenti.

10. collabora con il Direttore Generale nella predisposizione di ogni documento da allegare al Bilancio di previsione o al Rendiconto i cui dati siano estrapolabili da SAP o siano nella disponibilità del servizio

11. adotta gli atti necessari alla gestione degli obblighi previdenziali e fiscali collegate a incarichi affidati dalla Agenzia a lavoratori autonomi o professionisti e predispone le parti correlate da allegare al modello di dichiarazione dei redditi IRAP e del 770 adottati dal Direttore Generale.

C. l Direttore del Servizio Gestione delle Entrate, Riscossioni, Studi, Consulenze:
1.provvede agli adempimenti conseguenti in materia di normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, e cura gli adempimenti ex D.lgs n. 81/08 (ex D.lgs 626/94)
2.gestisce l'attività di sorveglianza sanitaria nei rapporti con il medico competente, gli uffici e i singoli dipendenti;
3. adotta gli atti amministrativo contabili per l'affidamento dei servizi necessari a garantire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, previo supporto nella materia contrattuale da parte del Servizio Contenzioso, Contabilità, trattamento economico risorse umane, Affari generali, appalti, innovazione e formazione

ART.2 ogni altro aspetto non precedentemente disciplinato e per cui sussistano elementi di dubbio, è definito con atto del Direttore Generale

ART.2 del presente atto è data informazione interna e pubblicità nelle forme previste dalla legge

Dott.ssa Stefania Masala
Direttore Generale

Firmato digitalmente da
Stefania Masala
16/01/2024 12:03:45