

COMUNE DI ARNESANO

SCHEMA DI DISCIPLINARE D'INCARICO PER L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI
GESTIONE E SUPPORTO AI SERVIZI FINANZIARI

L'anno duemiladiciassette, il giorno 01 del mese di luglio presso la sede comunale, con la presente scrittura privata avente fra le parti forza di legge,

TRA

il Comune di Arnesano, con sede in Arnesano (Le) via De Amicis , Codice Fiscale 80001410754, di seguito denominato semplicemente "ente", rappresentato dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, Rag. Mariano Bisconti, nato ad Arnesano il 19/8/1954, che agisce esclusivamente in nome e per conto dell'ente che rappresenta, di seguito denominato semplicemente ente;

E

Il Dr. Benvenuti Bisconti , nato a Monteroni di Lecce il 24/5/1963, residente in Monteroni di Lecce e domiciliato per la sua carica presso la sua residenza , codice fiscale BSCBVN63E24F604K , di seguito denominato semplicemente "incaricato";

PREMESSO che:

con determina n. 306 del 22/04/2017 si è provveduto a confermare l'incarico per l'attività di controllo di gestione e supporto ai servizi finanziari,

SI CONVIENE E STIPULA quanto segue:

Art.1

L'ente conferisce al Dr. Benvenuto Bisconti, che accetta, l'incarico per l'attività di controllo di gestione e supporto all'attività gestionale del servizio finanziario del Comune di Arnesano.

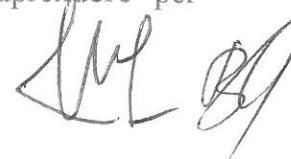
L'incaricato dovrà, altresì, espletare le seguenti attività di supporto alla programmazione ed ai servizi finanziari in generale:

- Verifica, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

- Accerta l'efficiente e corretta gestione delle risorse;

Handwritten signature and initials, likely of the representative of the Comune di Arnesano.

- Rileva l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
- Individua il livello di integrazione tra i diversi servizi ed il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- Riferisce periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli e/o irregolarità/difficoltà riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- Pone in essere ogni altro adempimento previsto da normative legislative o regolamentari;
- Cura della formazione interna per il personale ed amministratori per sensibilizzare la struttura affrontando i seguenti argomenti (con fornitura di materiale didattico):
 - Programmazione e Controllo di gestione negli enti locali;
 - Predisposizione del PEG;
 - Predisposizione del Piano degli obiettivi;
- Collabora con l'Amministrazione Comunale e la segreteria generale alla predisposizione del D.U.P., Documento Unico di programmazione, e del Piano della Performance;
- Individua i criteri per l'approvazione del PEG da predisporre secondo il Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- Collabora con la Giunta, il Segretario ed i Responsabili nella predisposizione Piano degli Obiettivi;
- Controlla gli obiettivi attraverso almeno n. 2 verifiche annue, una intermedia ed una finale, miranti ad analizzare la natura degli scostamenti riscontrati rispetto agli obiettivi individuati dalla Giunta nel piano degli Obiettivi allegato al PEG;
- Collabora con l'Amministrazione ed i responsabili nell'eliminazione delle criticità riscontrate;
- Collabora nella predisposizione di atti amministrativi complessi riguardanti programmazione contabile e del personale, rendicontazione e relativi pareri tecnici;
- Elabora i dati pervenuti dai responsabili della gestione;
- Opera la rilevazione finale con indicazione delle attività da intraprendere per migliorare il servizio stesso;



- Analisi dei costi e ricavi sulla base delle indicazioni rilevate con le attività di controllo ed effettuazione di analisi puntuali dei costi e dei ricavi per i servizi che hanno evidenziato elementi di criticità. I servizi da monitorare saranno concordati con l'Amministrazione.
- Supporta gli organi preposti dall'Ente nella attività di programmazione e rendicontazione.

L'attività dell'incaricato sarà diretta alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, anche attraverso interventi di correzione.

Opererà in maniera integrata con le altre due tipologie di controllo, strategico e contabile, e supporterà la funzione dirigenziale.

Art. 2

L'ente si riserva di attribuire o richiedere ulteriori prestazioni rispetto a quanto sopra previsto, purché funzionali al perseguimento degli obiettivi propri dell'attività di controllo di gestione.

L'incaricato dovrà essere regolarmente autorizzato dal Comune di appartenenza ai sensi di legge e contrattuali.

Art. 3

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del presente contratto e scade il 31/12/2018.

Art. 4

L'incaricato ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, per il tramite del Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

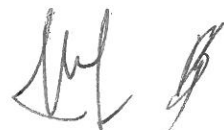
Art. 5

Per il corretto svolgimento delle funzioni di cui sopra ai precedenti articoli 1 e 2, all'incaricato è riconosciuto un compenso lordo annuo di € 12,000,00 , corrispondente ad euro 1,000,00 mensili al lordo di ogni onere accessorio se ed in quanto dovuto.

Il compenso verrà liquidato mensilmente.

Art. 6

Per quanto non previsto o disciplinato dal presente contratto, le parti fanno riferimento agli articoli 2222 e seguenti del codice civile. Eventuali modifiche normative aventi efficacia sul



presente contratto, dovranno essere concordate tra le parti, fatta salva la facoltà per entrambi di risolvere il rapporto giuridico in essere.

Art. 7

In caso di controversie sarà competente il foro di Lecce

PER IL COMUNE DI ARNESANO

Rag. Mariano Bisconti



L'INCARICATO

Dr. Benvenuto Bisconti

