

AREA: AREA BILANCIO TRIBUTI E OPERE PUBBLICHE

SERVIZIO: Nessuno

UNITA' OPERATIVA: Tributi Locali

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. <u>176</u> / <u>04-02-2020</u> DEL PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "Tributi locali" e attribuzione incarico. Periodo 4.2.2020-3.2.2021.

Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012: NO

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Con deliberazione n. 25/99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 43/178 del 18 luglio 2013 e n. 2/3 dell' 11 gennaio 2017;

Con deliberazione giuntale n.52/306 dd. 12.12.2019 avente ad oggetto " Nuova struttura organizzativa dell'ente – Approvazione definitiva macrostruttura e funzionigramma" è stata ridefinita la nuova macrostruttura organizzativa dell'ente ed individuate le Aree dirigenziali e le Posizioni Organizzative;

Con deliberazione giuntale n.52/307 dd. 12.12.2019 si è provveduto all'assegnazione alle aree dirigenziali del personale in servizio;

Con deliberazione n. 4/32 dd. 3.02.2020 la Giunta Comunale - previa valutazione delle Posizioni Organizzative sulla base delle schede di descrizione dei Job profile e proposta di graduazione delle stesse in fasce economiche presentate dall'OIV ai sensi dell'art. 31, u.c. del Regolamento di Organizzazione e di quanto previsto dal regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione approvato nel 2013 ed attualmente in vigore – ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Visti gli specifici contenuti del suddetto regolamento concernenti i criteri per l'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Verificati e valutati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, l'esperienza e capacità professionale, la propensione al lavoro per obiettivi secondo la procedura del vigente Regolamento, del personale di categoria D presente all'interno della U.O.A. di che trattasi e individuato il dipendente idoneo all'incarico;

Ritenuto di provvedere all'assegnazione dell'incarico per il periodo 1.02.2020 - 31.01.2021;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

IL DIRIGENTE DELL'AREA BILANCIO TRIBUTI E OPERE PUBBLICHE DETERMINA

- di incaricare il **sig./a Dudine Mariano** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 6"- della Posizione Organizzativa denominata "**Tributi locali**"

Periodo di incarico

Decorrenza **4.02.2020** - scadenza **3.02.2021**

L'incarico è regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione Job Profile, che risulta allegata al presente atto.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio; verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Delege

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce

supporto al Dirigente);

2. firma con rilevanza esterna delle determinazioni qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale), delle ordinanze di liquidazione, degli accertamenti di entrata ed impegni di spesa, entro i seguenti limiti di valore:

- spesa fino al valore di 200.000,00 euro Iva esclusa

- accertamenti di entrata fino al valore di fino al valore di 5.000.000,00 euro iva esclusa

3. gestione e riscossione dei tributi comunali, accertamenti e controlli tributari, compartecipazione al recupero dell'evasione dei tributi erariali, consulenza all'utenza in materia di tributi locali - responsabile del tributo

4. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;

5. la responsabilità completa dei sotto indicati procedimenti (con emissione del provvedimento finale):

- *Accertamento con adesione (per tutte le tipologie di tributi locali direttamente gestiti)*

- *Accertamento per omesso, parziale o tardivo versamento ICI (e tributo sostitutivo)*

- *Accertamento per omessa o infedele denuncia TARSU (e tributo sostitutivo)*

- *Accertamento per omessa o infedele denuncia TOSAP (e tributo sostitutivo)*

- *Interpello (per tutte le tipologie di tributi locali direttamente gestiti)*

- *Istanza di accesso agli atti e procedimenti amministrativi in materia tributaria per tutte le tipologie di tributi locali*

- *Istanza di informazioni tributarie (per tutte le tipologie di tributi locali direttamente gestiti)*

- *Istanza di rimborso tributario (per tutte le tipologie di tributi locali direttamente gestiti)*

- *contenzioso tributario (memorie difensive, rappresentanza in giudizio e adozione atti finali)*

6. elaborazione di proposte tecnico operative a supporto delle scelte in ambito tributario, predisposizione di atti, regolamenti, documenti di programmazione e rendicontazione (parte tributaria); stesura atti a supporto al Dirigente e Amministratori in ordine alla valutazione degli effetti delle manovre tributarie, responsabilità nella predisposizione degli atti deliberativi in materia tributaria

7. responsabilità della gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione, controlli con i concessionari, stesura testi convenzionali e monitoraggio attività

8. predisposizione di statistiche, rendiconti, attestazioni e certificazioni in ambito tributario: responsabilità della predisposizione dei report e di attestazioni e certificazioni a supporto del Dirigente

9. L'incaricato della posizione organizzativa è il "funzionario responsabile" dei tributi comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI, TOSAP, Imposta comunale sulla pubblicità (ICP), diritto per le pubbliche affissioni, loro sostituti e sui tributi di prossima istituzione)"

Risorse

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

Risorse Umane: le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

Risorse Finanziarie: quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

Risorse strumentali: dotazione della/e strutture di riferimento

Prerogative della dirigenza

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

Revoca

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL 1°8.2002 in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

Trattamento economico

La retribuzione di posizione assegnata con il presente incarico è pari a € 9.400,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- L'impegno di spesa sarà assunto con separato atto dell'U.O.A. Gestione e sviluppo del personale.

DICHIARA

che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

ALLEGATO: Scheda Job Profile

Il compilatore: _____

Il Responsabile del Procedimento: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa: _____

04 febbraio 2020

Il Dirigente: Marco MANTINI

Regolarità contabile

Il compilatore: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa: _____

Visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000

04 febbraio 2020

Il Dirigente del Servizio Finanziario: Marco MANTINI

COMUNE DI MONFALCONE

SCHEMA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.

Posizione da descrivere

**AREA BILANCIO TRIBUTI E OPERE PUBBLICHE
TRIBUTI LOCALI**

Agg. 2020 a seguito riorganizzazione macrostruttura

Area : 1 - FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO</p>	<p>a) Tipologia</p> <p>A) elaborazione di proposte tecnico operative a supporto delle scelte in ambito tributario, predisposizione di atti, regolamenti, documenti di programmazione e rendicontazione</p> <p>B) gestione e riscossione dei tributi comunali, accertamenti e controlli tributari, compartecipazione al recupero dell'evasione dei tributi erariali, consulenza all'utenza in materia di tributi locali</p> <p>C) gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione/altri incaricati esterni e gestione dell'accertamento delle entrate tributarie</p> <p>D) statistiche, rendiconti, attestazioni e certificazioni in ambito tributario</p> <p>E) Gestione contenzioso tributario</p> <p>b) Caratteristiche</p> <p>A) elaborazione di proposte tecnico operative a supporto delle scelte in ambito tributario, predisposizione di atti, regolamenti, documenti di programmazione e rendicontazione (parte tributaria: predisposizione di atti e regolamenti, redazione di proposte e relazioni, valutazione sugli effetti delle manovre tributarie proposte a supporto del Dirigente e degli Amministratori</p> <p>B) gestione e riscossione dei tributi comunali, accertamenti e controlli tributari, compartecipazione al recupero dell'evasione dei tributi erariali, consulenza all'utenza in materia di tributi locali: applicazione del sistema tributario locale, organizzazione e gestione attività di accertamento e di controllo, e di riscossione anche in forma coattiva, consulenza all'utenza</p> <p>C) gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione/altri incaricati esterni e dell'accertamento delle entrate tributarie: responsabile del tributo</p> <p>D) statistiche, rendiconti, attestazioni e certificazioni in ambito tributario: responsabilità della predisposizione dei report e delle certificazioni, a supporto del Dirigente</p> <p>E) contenzioso tributario: redazione atti e rappresentanza in giudizio</p>
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: Poco numerosi</p> <p>b) Collocazione interni: Amministratori, Servizi demografici, Servizi Sociali, Servizio Contabilità e bilancio, Uffici tecnici, Polizia locale</p> <p>c) Numerosità esterni: molto numerosi e diversificati per attività di sportello, accertamento e consulenza; poco numerosi (enti) per statistiche, rendiconti e certificazioni in ambito di tributi</p> <p>d) Collocazione esterni: utenti (cittadini, professionisti, imprese) enti e società anche in house (Corte dei conti, Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e Ministero Economia e Finanze per statistiche, rendiconti e certificazioni; Agenzia delle Entrate e agenti della riscossione, Comuni)</p>

**1.3
PRODOTTI/
SERVIZI:**

servizio o
prodotto
formalizzati, con
proprio valore
d'uso ed una
specifica finalità
riconosciuti da
un Cliente,
esterno o interno

a) Numerosità e tipologia:

- A) proposte, regolamenti, relazioni
- B) posizioni gestite, avvisi di pagamento, accertamenti, segnalazioni a Agenzia Entrate, utenti, accessi web
- C) relazioni periodiche
- D) certificazioni, attestazioni, dichiarazioni, rendiconto, report di monitoraggio/controllo
- E) contenziosi gestiti, atti di controdeduzione, memorie di costituzione alle repliche o ricorsi

b) Complessità

- A) alta
- B) alta
- C) media
- D) Alta
- E) Alta

c) Durata:

Pluriennale per regolamenti, convenzioni, annuale o infrannuale per gli altri prodotti.

Area : 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori	Dimensioni
<p>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 3 PO 1 D Farmacisti</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>A) elaborazione di proposte tecnico operative a supporto delle scelte in ambito tributario, predisposizione di atti, regolamenti, documenti di programmazione e rendicontazione (parte tributaria) : stesura atti a supporto al Dirigente e Amministratori in ordine alla valutazione degli effetti delle manovre tributarie, responsabilità nella predisposizione degli atti deliberativi in materia tributaria</p> <p>B) gestione e riscossione dei tributi comunali, accertamenti e controlli tributari, compartecipazione al recupero dell'evasione dei tributi erariali, consulenza all'utenza in materia di tributi locali - responsabile del tributo Assegnazione dei seguenti procedimenti con adozione del provvedimento finale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Accertamento con adesione (per tutte le tipologie di tributi locali direttamente gestiti)- Accertamento per omesso, parziale o tardivo versamento ICI (e tributo sostitutivo)- Accertamento per omessa o infedele denuncia TARSU (e tributo sostitutivo)- Accertamento per omessa o infedele denuncia TOSAP (e tributo sostitutivo)- Interpello (per tutte le tipologie di tributi locali direttamente gestiti)- Istanza di accesso agli atti e procedimenti amministrativi in materia tributaria per tutte le tipologie di tributi locali- Istanza di informazioni tributarie (per tutte le tipologie di tributi locali direttamente gestiti)- Istanza di rimborso tributario (per tutte le tipologie di tributi locali direttamente gestiti) <p>"funzionario responsabile" dei tributi comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI, TOSAP, Imposta comunale sulla pubblicità (ICP), diritto per le pubbliche affissioni, loro sostituti e sui tributi di prossima istituzione)</p> <p>C) gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione e dell'accertamento delle entrate tributarie: responsabilità diretta dei controlli con i concessionari, stesura testi convenzionali e monitoraggio attività</p> <p>D) statistiche, rendiconti, attestazioni e certificazioni in ambito tributario: responsabilità della predisposizione dei report e di attestazioni e certificazioni a supporto del Dirigente</p> <p>E) Gestione contenzioso tributario: stesura memorie difensive, rappresentanza in giudizio e adozione dei provvedimenti finali</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione delle risorse umane: gestione del personale assegnato con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time. Supporto al Dirigente nella fase valutazione del personale assegnato- Gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di fino al valore di 200.000,00 euro Iva esclusa e accertamenti di entrata fino al valore di 5.000.000,00 di euro iva esclusa- Adozione ordinanze di liquidazione- Apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali a esclusione di quelle a contenuto regolamentare
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 4 C - 3 B</p> <p>b) Interfunzionalità: Media interfunzionalità per tutte le attività di gestione dei tributi.</p> <p>c) Standardizzazione: La standardizzazione è alta in prevalenza per tutte le attività di gestione dei tributi, di riscossione coattiva, di controllo sull'attività del concessionario dei tributi/altri incaricati esterni. Standardizzazione media per il contenzioso tributario per le attività inerenti i regolamenti.</p> <p>d) Vincoli: Il sistema normativo in tale ambito è rigido per tutte le tipologie di attività.</p>

Area . 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: Necessaria conoscenza in modo particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Materie tributarie;• Ambito amministrativo-giuridico <p>b) Sclolarità: Laurea in discipline giuridiche o economiche o titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza.</p> <p>c) Esperienza: Necessaria esperienza di almeno 3 anni in campo analogo in ambito comunale o della PA.</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: Affidabilità e precisione nella gestione dei dati e delle informazioni Capacità relazionali con il pubblico Capacità relazionali con soggetti qualificati esterni all'Amministrazione Autorevolezza di ruolo Capacità di pianificazione e di analisi dell'impatto delle scelte e delle strategie Predisposizione all'uso degli strumenti informatici Predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività Capacità di gestione del personale assegnato Supporto al Dirigente fase valutazione del personale assegnato Gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali: Conoscenza dei software applicativi più comuni in ambito ufficio (ad. Es. excel, word...) e specifici per la gestione dei tributi.</p>

Area : 4. – RISORSE

L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>				
<p>4.1 ECONOMICHE</p> <p>le risorse economiche gestite dei centri di costo assegnati (spesa impegnata conto consuntivo depurata delle spese gestite da uffici trasversali: spese intervento 1 – spese fisse – interessi mutui)</p>	<p>Valore risorse economiche (rif anno 2018)</p> <table><tr><td>Spesa = € 332.009,90 (tit. 1°)</td><td>% 1</td></tr><tr><td>Entrata = € 13.383.681,07</td><td>% 34</td></tr></table>	Spesa = € 332.009,90 (tit. 1°)	% 1	Entrata = € 13.383.681,07	% 34
Spesa = € 332.009,90 (tit. 1°)	% 1				
Entrata = € 13.383.681,07	% 34				
<p>4.2 UMANE</p> <p>le risorse assegnate alla "posizione"</p> <p>al 1°.12.2019</p>	<p>a) Numerosità:</p> <p>6</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <table><tr><td>C</td><td>3</td></tr><tr><td>B</td><td>3</td></tr></table>	C	3	B	3
C	3				
B	3				

Data.....gennaio 2020..... Il Dirigente Marco Mantini (firma digit.).....

*Per presa visione:
Il titolare della "posizione"*

.....
