

AREA: SERVIZI FINANZIARI E DI SUPPORTO

SERVIZIO: Nessuno

UNITA' OPERATIVA: Tributi Locali

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 2142 / 24-11-2016 DEL PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Incarico Posizione Organizzativa "Tributi" - Proroga al 6.1.2017.

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

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Vista la propria precedente determinazione n. 1070 dd. 29.6.2016 con la quale l'incarico di Posizione Organizzativa "Tributi locali" veniva prorogato in considerazione dello slittamento della scadenza del mandato amministrativo (giugno 2016) del Sindaco a seguito del referendum consultivo sulla fusione dei tre comuni è prorogata sino all'esito (1° o 2° turno delle consultazioni elettorali comunali) più 30 giorni (proroga di diritto ai sensi dell'art. 32 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi);

Dato atto che le consultazioni elettorali si sono svolte il 23.10 e 6.11.2016 ed il nuovo Sindaco è entrato in carica il 7.11.2016;

Visto il decreto del Sindaco n. 4 dd. 7.11.2016 relativo alla proroga dell'incarico di direzione relativo all'Area "Servizi finanziari e di supporto" al Dirigente dr. Marco Mantini, sino al 6.1.2017;

Ritenuto di prorogare analogamente all'incarico di direzione anche quello delle Posizioni Organizzative presso le strutture di competenza;

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata;

IL DIRIGENTE DELL'AREA "SERVIZI FINANZIARI E DI SUPPORTO"

DETERMINA

- nel dare atto che la presente proroga ha natura tecnica onde permettere all'Amministrazione appena insediata di poter definire l'assetto amministrativo concernente le posizioni amministrative di direzione diretta e delegata, di prorogare l'incarico già attribuito al dipendente sig. **Dudine Mariano** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D6"- della Posizione Organizzativa denominata "**Tributi locali**".

Periodo di incarico

Il presente atto dispone, senza soluzione di continuità, la prosecuzione dell'incarico di posizione organizzativa precedentemente attribuito con la determinazione dirigenziale n. 928 dd. 02.07.2013 e già prorogato con successivi atti n. 1024 dd. 01.07.2015 e n. 1070 dd. 27.6.2016, sino al **6.1.2017**.

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata.

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 - Deleghe

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. adozione delle determinazioni comportanti anche accertamenti di entrata ed impegni di spesa nonché degli atti di liquidazione, 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. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;

4. 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)*

5. 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

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

7. predisposizione dei report, attestazioni e certificazioni in ambito tributario, a supporto del Dirigente

8. stesura memorie difensive, rappresentanza in giudizio, con esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali in materia di contenzioso tributario

9. responsabilità di predisposizione di proposte, relazioni ed atti, in ordine allo sviluppo delle funzioni

associate in materia tributaria; responsabilità della gestione dei rapporti con gli altri enti in collaborazione con il Dirigente

10. L'incarico della posizione organizzativa è il "funzionario responsabile" dell'ICI (riguardo alle obbligazioni sorte prima dell'abolizione di detto tributo), IMU, TARSU (riguardo alle obbligazioni sorte prima dell'abolizione di detto tributo), TARES, TOSAP, come da DG n. 157 dd. 27.06.2013, TARI come la DC n. 37 dd. 25.06.2014.

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.

Trattamento economico

Si conferma l'attribuzione della retribuzione di posizione già assegnata alla posizione con deliberazione giuntale n. 39/155 dd. 27.06.2013 pari a € 9.400,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- La copertura di spesa per il periodo di proroga oggetto del presente atto è già assicurata dall'impegno assunto con determinazione n. 1219 dd. 20.7.2016.

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.

La scheda Job Profile è già stata acclusa a precedente atto di incarico

Il compilatore:

Marina BALDUSSI

Il Responsabile del Procedimento:

Il Responsabile dell'Unità Operativa:

24 novembre 2016

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

25 novembre 2016

Il Titolare di P.O.: Claudia CALLIGARIS

Determinazione a contenuto NON RISERVATO