



## CITTA' DI ABANO TERME

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 - Piazza Caduti, 1 - Tel. - 049 8245111 - Telefax 049 8600499  
- C.F. 00556230282 - C/C/P. 11345352 - www.abanoterme.net

Prot. n. 1005

Abano T. 11/01/2017

Alla Dipendente  
Migliolaro Elisabetta  
SEDE

**OGGETTO:** Conferimento incarico di Posizione Organizzativa denominata: "Tributi". Delega funzioni e di firma ai sensi dell'art. 16 bis del Regolamento degli Uffici e Servizi - Integrazione atto prot. 43372 del 30/12/2016.

## IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

**RICHIAMATE** la delibera di G.C. n. 60 del 19/04/2013 di riorganizzazione dell'area delle Posizioni Organizzative, così come modificata con delibera di G.C. n. 124 del 14/07/2014 e n. 41 del 25/08/2016 di revisione delle fasce retributive;

**TENUTO CONTO** della delibera di G.C. n. 69 del 06/10/2016 di adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente;

**RICHIAMATO** il provvedimento del Commissario Straordinario atto prot. n. 43215 del 29/12/2016 di incarico dirigenziale temporaneo di Responsabile del 2° Settore "Servizi Amministrativi, Sociali e Contabili" al Segretario Generale, dott.ssa Dal Zilio Marzia;

**RICHIAMATO** il proprio precedente provvedimento prot. 43372 del 30/12/2016 di Assegnazione Posizione Organizzativa;

**RITENUTO**, per mere ragioni di opportunità temporale tra le date di adozione e di notifica del provvedimento in questione, riapprovare il conferimento dell'incarico medesimo;

**DATO ATTO** dell'articolazione dei servizi da assegnare agli incarichi di Posizione Organizzativa e della gradazione economica delle medesime;

**RICHIAMATO** il provvedimento di incarico di posizione organizzativa prot. n. 21764 del 28/06/2016 dell'allora Dirigente del 2° Settore e relativo a "Tributi" e di delega funzioni e firma ai sensi dell'art. 16 bis del Regolamento degli Uffici e Servizi;

**FERMO RESTANDO** quanto disposto dall'art. 16 quater, punti 6 e 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi in ordine alla decadenza dell'incarico di posizione organizzativa in virtù della nomina del nuovo Dirigente di Settore;

**VISTO** in particolare la posizione organizzativa denominata "Tributi", comprendente i seguenti servizi: Tributi;

**TENUTO CONTO** dell'assetto organizzativo e ritenuto opportuno assegnare l'incarico di posizione organizzativa denominata "Tributi" comprendente i seguenti servizi: Tributi, alla dipendente Migliolaro Elisabetta, in quanto dotata della professionalità, dell'esperienza, dell'attitudine e capacità adeguata;

**TENUTO CONTO** che il parametro di rilevanza strategica è stato concertato con il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/03/1999,

## DISPONE

- L'integrazione e convalida, per i motivi esposti in premessa, del proprio precedente atto prot. 43372 del 30/12/2016 sopracitato;
- L'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa relativa a "Tributi" comprendente i seguenti servizi: Tributi, alla dipendente Migliolaro Elisabetta, dal 01/01/2017 fino al 31/01/2017,
- L'attribuzione, per detto periodo, dell'indennità di posizione annua di di € 8.500,00 (euro ottomilacinquecento), comprensiva della 13<sup>a</sup> mensilità, oltre all'eventuale retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 10 del CCNL 31/3/1999, in applicazione dei criteri di cui alla deliberazione sopracitata, risultando un totale di graduazione economica pari a punti 6, in conseguenza dei seguenti parametri:

Servizi coordinati punti 1  
Personale coordinato punti 1  
Rilevanza strategica punti 6

In virtù di tale incarico, ferma restando la titolarità delle funzioni dirigenziali relative al 2° Settore (di programmazione, di controllo ed adozione di atti aventi significativa rilevanza esterna a contenuto altamente discrezionale) l'incaricata è delegata alle funzioni direttive di carattere prettamente gestionale e delle funzioni di raccordo e coordinamento con altri uffici, ai sensi dell'art. 16 quater, comma 4 del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi, e segnatamente competente a:

- gestire i servizi sopra individuati, con funzione di responsabilità di procedimenti, per quanto concerne l'Ufficio tributi e l'Ufficio Patrimonio, al fine di perseguire i risultati affidati con il conferimento dell'incarico e specificatamente:
  - gestire il contenzioso tributario comprese le discussioni in pubblica udienza
  - gestire il confronto con il contribuente in caso di accertamento con adesione
  - sottoscrizione dei ruoli e gestione della riscossione coattiva
  - sottoscrizione avvisi di accertamento, gestione degli accertamenti tributari e dei rimborsi
  - sgravio e discarico delle cartelle esattoriali comunali inerenti i tributi, COSAP e Canoni Termali
- sovrintendere e coordinare l'attività istruttoria degli uffici relativa alle proposte di deliberazione e determinazione nonché agli altri provvedimenti di competenza dirigenziali, attraverso l'apposizione del proprio visto sulla proposta di provvedimento finale;
- supportare il Dirigente nella predisposizione degli atti di natura programmatoria (Bilancio, Rendiconto, Piano Esecutivo di Gestione ecc.)
- monitorare e coordinare il lavoro delle risorse umane appartenenti ai servizi oggetto dell'incarico di Posizione Organizzativa;
- Rilevare criticità e proporre soluzioni con riferimento ai servizi oggetto dell'incarico di Posizione Organizzativa;
- Supportare il Dirigente nell'attività valutativa delle prestazioni del personale direttamente coordinato.

Inoltre, ai sensi dell'art. 16 bis del regolamento, sono delegate all'incaricato di Posizione organizzativa, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente - che conserva il potere di sostituirsi ai delegati in qualsiasi momento per l'adozione dei relativi atti,

#### DELEGA

le seguenti funzioni in via ordinaria:

- a) la liquidazione delle fatture relative a servizi e forniture concernenti i servizi gestiti
- b) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza

in caso di assenza dal servizio del Dirigente, salvo diverso affidamento dei poteri di sostituzione:

- a) l'adozione delle determinazioni,
- b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di spesa e l'apposizione del visto di copertura finanziaria,
- c) la resa di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione,
- d) gli atti di ordinaria amministrazione e gestione del personale degli uffici, quali la concessione di ferie, permessi, l'autorizzazione a lavoro straordinario, con esclusione degli atti incidenti sulla retribuzione accessoria e sulla mobilità interna ed esterna dei dipendenti,
- e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati della legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo,
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza.

In caso di inosservanza delle direttive impartite dal Dirigente può, nel rispetto dei principi del giusto procedimento, revocare la delega, rilevando la circostanza ai fini della valutazione di risultato.

Comune di Abano Terme - Ufficio Messo

#### RELAZIONE DI NOTIFICA

Reg. Not. N. 102

Il sottoscritto Messo Comunale di Abano Terme dichiara di aver notificato oggi copia della presente al Sig. MIGLIOLARO ELISABETTA nella sua abitazione in Abano Terme, in condizioni tali da garantire la riservatezza, consegnandone copia  nelle mani proprie del destinatario, tale qualificatosi.  in busta che provvedo a sigillare recante il numero cronologico della notificazione e nome e cognome del destinatario dell'atto, a \_\_\_\_\_ persona qualificatasi \_\_\_\_\_ in assenza precaria del destinatario.

IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE  
Dott.ssa Dal Zilio Marzia

*Chk*

12 GEN 2017

