



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. 137

Abano T. 02/01/2017

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.

IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

RICHIAMATE la delibera di G.C. n. 145 del 18/12/2017 di riorganizzazione dell’area delle Posizioni Organizzative e di revisione delle fasce retributive;

TENUTO CONTO della delibera di G.C. n. 150 del 12/06/2017 di adeguamento della struttura organizzativa dell’Ente;

DATO ATTO dell’articolazione dei servizi a cui assegnare gli incarichi di posizione organizzativa e della gradazione economica delle medesime;

RICHIAMATO il provvedimento del Sindaco atto prot. 34648 del 2/10/2017 di incarico dirigenziale temporaneo di Responsabile del 2° Settore “Servizi Amministrativi, Sociali e Contabili” al Segretario Generale reggente, dott. Fulvio Brindisi;

VISTO in particolare la posizione organizzativa denominata “*Tributi*” comprendente i seguenti servizi: Tributi;

RITENUTO di assegnare alla dipendente Migliolaro Elisabetta, inquadrata nella categoria D, l’incarico di Posizione Organizzativa relativo a “*Tributi*” 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 Sindaco;
Ai sensi dell’art. 9 del CCNL 31/03/1999,

DISPONE

- l’assegnazione dell’incarico di posizione organizzativa relativa a “*Tributi*” comprendente i seguenti servizi: Tributi, alla dipendente **Migliolaro Elisabetta**, dal **01/01/2018 fino al 31/12/2018**,
- l’attribuzione, per detto periodo, dell’indennità di posizione annua di di € 8.000,00 (euro ottomila/00), comprensiva della 13^a 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 sopraccitata, risultando un totale di graduazione economica pari a punti 6, in conseguenza dei seguenti parametri:
 - Servizi coordinati punti 1
 - Personale coordinato punti 2
 - Rilevanza strategica punti 3

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 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 programmatica (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

inoltre l'incaricata, con l'osservanza delle direttive all'uopo impartite, e sulla base del Regolamento Uffici e Servizi:

ai sensi dell'art. 16 bis le seguenti funzioni in via ordinaria:

- a) gli atti di ordinaria amministrazione e gestione del personale quale la concessione di ferie, permessi, l'autorizzazione a lavoro straordinario, dei dipendenti inquadrati nei servizi di propria competenza;
- b) 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;
- c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- d) la liquidazione delle fatture relative a servizi e forniture concernenti i servizi gestiti;
- e) l'adozione di determinazioni e gli atti di gestione finanziaria di valore non determinabile o che comportino una spesa non superiore a € 30.000 (al netto di IVA), compresa la stipula dei relativi contratti;
- f) la resa del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione di valore non determinabile o che comportino una spesa non superiore a € 30.000 (al netto di IVA)
- g) l'apposizione del visto di copertura finanziaria negli atti di gestione finanziaria, sino a € 30.000,00;

e ai sensi dell'art. 16 bis del regolamento le seguenti funzioni in caso di assenza del dirigente per un periodo consecutivo non superiore a giorni 30:

- A) tutte le funzioni già comprese nei punti da a), b), c), d), del punto precedente
- B) L'adozione delle determinazioni, di cui al precedente punto e), senza limitazioni sul valore di spesa
- C) La resa del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, di cui al precedente punto f), e g) senza limitazioni sul valore di spesa
- D) In genere tutti gli atti di gestione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la stipula dei relativi contratti

Abano terme, 28/12/2017



IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

Dott. Fulvio Brindisi

Firma dipendente per ricevuta

[Handwritten signature of the dependent employee]

[Handwritten signature of Dott. Fulvio Brindisi]