

**SETTORE ENTRATE, SVILUPPO
ECONOMICO, SPORT E SERVIZI
AMMINISTRATIVI
Servizio Entrate e Tributi**

DETERMINAZIONE N. 265 DEL 23/08/2018

OGGETTO: *Conferma incarico di Posizione Organizzativa responsabile del Servizio Entrate e Fiscalità Locale. Anni 2018-2019.*

**IL DIRIGENTE DEL
SERVIZIO ENTRATE E FISCALITA' LOCALE**

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ed in particolare:

- l'art. 3, il quale stabilisce che la struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, Unità Operative e Unità Organizzative Autonome;
- l'art. 6, il quale dispone che alle Unità Organizzative, istituite sotto forma di Uffici o Servizi nell'ambito dei Settori, sono assegnati compiti in specifici ambiti di materie omogenee;
- l'art. 21, ai sensi del quale gli incarichi di responsabilità delle Unità Operative sono attribuiti dal dirigente del Settore;
- il Capo III, il quale disciplina l'area delle Posizioni Organizzative, definendone competenze, responsabilità e regime orario;

Visto l'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Visto lo statuto comunale;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 205 del 19.12.2017, con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa comunale, ai sensi dell'art. 4 del citato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 26.06.2018.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 206 del 19.12.2017, con la

quale è stato definito il contenuto della P.O. "Entrate e Fiscalità locale";

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 27.02.2001, con la quale sono stati approvati i criteri per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 15.06.2010, con la quale sono stati forniti gli indirizzi operativi in merito alla durata biennale degli incarichi di P.O., fatta salva una minore durata per esigenze organizzative o disposizioni regolamentari, oppure per revoca dell'incarico o per cessazione del rapporto di lavoro;

Viste le determinazioni dirigenziali n. 186 del 23.12.2015, n. 115 del 31.08.2016 e n. 177 del 09.08.2017 con le quali è stato disposto e successivamente prorogato il comando a tempo pieno presso il Comune di Scandicci dal 15.01.2016 al 31.08.2018, della sottoscritta, Dirigente scolastica, Dirigente pro tempore dell'IIS Sasseti Peruzzi di Firenze e successivamente prorogato con determinazione n. 190 del 26.07.2018 dal 01.09.2018 al 31.08.2019;

Dato atto che a seguito delle modificazioni intervenute nell'Ente, che hanno interessato, in particolare il Servizio Entrate e Fiscalità Locale, con provvedimento del Sindaco n. 291 del 31/07/2018 è stata conferita, temporaneamente, alla sottoscritta, la competenza relativa al Servizio descritto;

Richiamata la precedente determinazione del Dirigente del Settore Entrate Attività Economiche Casa Sport e Servizi Amministrativi n. 442 del 29.12.2017, con la quale si è provveduto, ai sensi delle sopra citate disposizioni regolamentari, a conferire l'incarico di Posizione Organizzativa responsabile del Servizio "Entrate e Fiscalità locale", per il biennio 2018-2019, alla dott.ssa Simona Stondei, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Scandicci, cat. D, profilo professionale di *"Specialista in attività amministrative e/o contabili"* ;

Considerato che il suddetto incarico è stato assolto con ottimi risultati, come si rileva anche dal grado elevato di conseguimento degli obiettivi assegnati negli anni pregressi, certificato dall'Organismo di Valutazione con la relazione sulla performance, nonché dai considerevoli livelli di valutazione individuale conseguiti;

Ritenuto pertanto opportuno confermare il suddetto incarico di P.O. Responsabile del Servizio Entrate e Fiscalità locale alla dott.ssa Simona Stondei , per il biennio 2018-2019;

Visti gli articoli 8 e 9 del CCNL 31.03.1999;

DETERMINA

- . Di confermare l'incarico di Posizione Organizzativa responsabile del Servizio "Entrate e Fiscalità locale ", fino al 31 dicembre 2019, alla dott.ssa Simona Stondei, fatta salva una minore durata per esigenze organizzative o disposizioni regolamentari, oppure per revoca o per cessazione del rapporto di lavoro;
- . Di stabilire, ai sensi dell'art. 21 bis del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ambito, i contenuti, le competenze, le deleghe, le responsabilità, gli obiettivi e le risorse, assegnati al suddetto titolare di Posizione Organizzativa, come di seguito indicato:

A) Ambito e contenuti

- Gestisce tutte le varie fasi dei procedimenti relativi all'imposta municipale propria (IMU), tributo sui servizi indivisibili (TASI) e il coordinamento dei procedimenti relativi alla TARES , TARI e delle altre entrate dell'Ente tributarie e non, ed inoltre:
- Provvede all'aggiornamento degli archivi relativi all'imposta municipale propria (IMU) e tributo sui servizi indivisibili (TASI) sulla base dei dati reperiti direttamente dall'ufficio tramite le banche dati anagrafica e catastale, il flusso dati disponibile sul portale dei comuni e altrimenti reperite dalle dichiarazioni prodotte dall'utenza nonché dal flusso dati provenienti dall'Agenzia delle Entrate relativo ai versamenti;
- Gestisce direttamente le procedure relative alle agevolazioni TARES e TARI con attività di istruttoria e chiusura della procedura con comunicazione alla società affidataria del servizio;
- Assicura che la gestione dei tributi sia svolta con l'intento di sviluppare il controllo e il coordinamento dei procedimenti di entrata nel rispetto della normativa di riferimento, con particolare attenzione allo snellimento delle procedure ed al miglioramento del rapporto con l'utenza;
- Predisponde, insieme al dirigente, le proposte di regolamentazione comunale dei vari tributi e le loro eventuali modifiche o integrazioni.
- Svolge le eventuali attività residue relative alla imposta comunale sugli immobili (ICI)
- Assicura la corretta introduzione e relative procedure per i tributi comunali di nuova istituzione, la predisposizione della necessaria regolamentazione, delle ipotesi di agevolazioni, le ipotesi per la scelta delle possibili aliquote e le previsioni di entrata.
- Promuove, organizza e mette in atto attività di recupero evasione relati-

vamente all'IMU e alla TASI sia sui fabbricati che sulle aree, grazie anche all'attività di bonifica della banca dati e dei dati reperiti in collaborazione di altri Servizi dell'ente o di altri Enti.

- Provvede all'emissione dei relativi atti di accertamento per il recupero dell'imposta per omesso, parziale o ritardato versamento, nonché per omessa o infedele dichiarazione.
- Provvede all'emissione dei ruoli per il recupero coattivo delle somme accertate e non pagate ai fini IMU, TASI, Cosap ed anche per conto degli altri settori dell'Ente. Successivamente all'emissione della cartella cura le procedure di sospensione, di revoca e di discarico nonché l'aggiornamento periodico della relativa banca dati consente la gestione delle inesigibilità.
- Gestisce le procedure di insinuazione allo stato passivo concorsuale.
- Assicura, insieme al dirigente, la gestione in proprio del contenzioso tributario con esame ed istruttorie dei ricorsi, predisposizione delle controdeduzioni difensive e successive memorie sia in primo grado che in appello oltre che alla discussione in udienza sia con riferimento ai fabbricati che alle aree edificabili.
- Cura il mantenimento e lo sviluppo del sistema qualità certificato ISO 9000/2001.
- Si occupa della gestione del personale assegnato alla struttura, dell'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e dell'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti.

Per lo svolgimento delle sue attività si rapporta direttamente con gli uffici e i servizi comunali, con altri titolari di posizioni organizzative e con i dirigenti.

La denominazione dei tributi indicati nel presente provvedimento, si intende automaticamente aggiornata in caso di modifica legislativa che sostituisce un tributo con un altro avente la stessa base imponibile.

B. Obiettivi e risorse

- gli obiettivi sono assegnati annualmente con il Piano esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, specificatamente per gli *Uffici n. 20 "Entrate"*;
- le risorse sono costituite da:
 - personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, assegnato dal dirigente;
 - dotazioni strumentali assegnate agli uffici ed ai servizi di competenza, quali uffici, locali e ambienti di lavoro, arredi e attrezzature, strumentazioni e programmi informatici, altri strumenti tecnologici e, in genere, tutti i beni mobili presenti nei

- luoghi di lavoro;
- eventuali collaborazioni e beni di altro genere assegnati dal dirigente;

C. Competenze, deleghe e responsabilità

- funzioni e responsabilità indicate nell'art. 21 bis del regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - funzioni di responsabile del procedimento attribuite dal dirigente.
La responsabilità del procedimento amministrativo comporta lo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e dalle altre vigenti disposizioni di legge e di regolamento, tra i quali l'adozione e la sottoscrizione degli atti istruttori ed endoprocedimentali e l'esecuzione degli adempimenti necessari. Comporta inoltre la responsabilità dell'istruttoria e la trasmissione della proposta al dirigente, oppure, nei casi stabiliti dal dirigente medesimo, l'adozione del provvedimento finale. Fuori dai casi di attribuzione della responsabilità del procedimento, alla Posizione Organizzativa compete comunque l'esercizio di attività propositive, consultive, di studio e di approfondimento, di ausilio e supporto tecnico al dirigente;
 - gestione delle risorse umane (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, lavoro straordinario, controlli, gestione ordinaria del rapporto di lavoro in generale), tecnologiche e strumentali assegnate, secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia. Inoltre, gestione del personale assegnato sotto il profilo dell'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento, rapportandosi direttamente con gli uffici ed i servizi comunali, con le altre Posizioni Organizzative e con i dirigenti;
 - collaborazione con il dirigente nella programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie afferenti ai servizi di competenza;
 - adozione di tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, previo accertamento dei necessari presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti, ivi compresi i visti di regolarità delle fatture;
3. Di dare atto che, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 12, lett. e), e 16, comma 3, del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di sostituzione dei dirigenti assenti con altri dirigenti, al titolare della Posizione Organizzativa, con provvedimento dirigenziale adottato ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, possono essere delegate, per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze dirigenziali di cui all'art. 16 del regolamento stesso;
 4. Di stabilire che copia dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti di cui sopra sub 2, lett. C), e degli atti adottati su delega del dirigente di cui al

precedente punto 3, siano trasmessi o messi a disposizione, con procedure informatiche o telematiche, al dirigente stesso entro lo stesso giorno dell'adozione;

5. Di stabilire inoltre che il sottoscritto dirigente si riserva di:
 - emanare ulteriori atti o direttive relativamente alle competenze e responsabilità attribuite;
 - modificare in qualsiasi momento il contenuto del presente atto;
 - surrogarsi al titolare della Posizione Organizzativa in caso di sua assenza o avocare a sé le competenze attribuite in caso di inerzia o per altri motivi nell'interesse dell'ente;

6. Di dare atto che all'incaricato della Posizione Organizzativa in oggetto competono le funzioni di "preposto" ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e che lo stesso coadiuva, in qualità di collaboratore, con il "dirigente" ed il "datore di lavoro" di cui al decreto medesimo relativamente alla struttura organizzativa a lui assegnata.

7. La firma della Dott.ssa Simona Stondei, per accettazione dell'incarico, è resa in forma digitale ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 82/2005, e norme collegate.

**IL DIRIGENTE DEL
SERVIZIO ENTRATE E FISCALITA'
LOCALE**

Dott.ssa Barbara Degl'Innocenti

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000,
del D.Lgs. 82/2005, e norme collegate