



## CITTA' DI LUMEZZANE

### DECRETO N° 26

**OGGETTO:** *CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO TRIBUTI ANNO 2021*

#### IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

##### **RICHIAMATI:**

- Il vigente Codice di Organizzazione del Personale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale numero 62 in data 07.05.2020;
- Gli artt.13,14,15,17 e 18 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- Il provvedimento di Giunta Comunale numero 62 del 16.05.2019, con il quale è stata approvata la metodologia di pesatura delle posizioni organizzative, in esecuzione dell'articolo 14 comma 2 C.C.N.L. Funzioni locali del 21.05.2018;
- Il provvedimento di Giunta Comunale n.97 del 22.10.2019, nel quale è stato approvato l'assetto delle Posizione organizzative effettuato dal segretario generale, in applicazione della metodologia di cui agli atti citati nella premessa, ad integrazione e perfezionamento di quanto già effettuato in forza degli atti richiamati;
- Il provvedimento di Giunta Comunale n.111 del 03.12.2019, nel quale sono state approvate modifiche alle schede di rilevazione per l'istituzione delle posizioni organizzative;
- I decreti dirigenziali di nomina delle Posizioni Organizzative con scadenza al 31.12.2020;
- la deliberazione di Giunta Comunale numero 148 in data 20.10.2020, avente ad oggetto: "Macrostruttura dell'Ente. Individuazione delle strutture e sinossi delle loro funzioni strategiche e attribuzioni organizzative" è stata definita nel dettaglio la nuova Macrostruttura del Comune di Lumezzane,
- la deliberazione di Giunta n. 173 del 10/12/2020 "Presenza d'atto del verbale dell'Organismo di Valutazione in ordine alla pesatura delle Posizioni Organizzative e determinazioni conseguenti. Dichiarazione di immediata eseguibilità.
- La determinazione del Segretario generale, nella qualità di Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 837 del 14/12/2020, con la quale è stato approvato l'avviso di procedura selettiva per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- La determinazione del Segretario generale nella qualità di Responsabile del Servizio Risorse , n. 976 del 31/12/2020, con la quale si prende atto delle valutazioni espresse dai Dirigenti in relazione alle P.O. di competenza

##### **CONSIDERATO:**

- che, pertanto, occorre procedere alla nomina dei titolari di posizione organizzativa;
- che l'art. 13 del C.C.N.L. di comparto del 21/05/2018 prevede che gli enti individuino posizioni di lavoro, denominate "posizioni organizzative", caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
- che a norma del vigente Codice di Organizzazione del Personale, gli incarichi di responsabilità di settore - sono conferiti a dipendenti in servizio presso l'ente inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento professionale ed in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di adeguate attitudini e spessore professionale, tenuto conto delle specifiche competenze

organizzative possedute, dei risultati in precedenza conseguiti e della relativa valutazione, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti;

- che l'incarico è conferito con atto motivato del Dirigente preposto al Settore nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, tenuto conto degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione adottati e per un periodo massimo non superiore a 3 anni,

**VISTI:**

- gli artt. 13, 14, 15 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018 relativi all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, alle regole di conferimento e revoca degli incarichi, della retribuzione di posizione e risultato, delle particolari disposizioni sulle posizioni organizzative e sui compensi aggiuntivi;

**PRESO ATTO** che all'esito della procedura selettiva, la Sig. ra GUERINI ROBERTA, già Responsabile del Servizio Tributi , in forza di Decreto Dirigenziale numero 12 in data 13/01/2020, è stata positivamente valutata al fine del conferimento di incarico di posizione organizzativa, in applicazione delle modalità e criteri dettati artt. 13, 14, 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni locali, sottoscritto il 21 maggio 2018 e relativi provvedimenti attuativi;

**PRESO ALTRESÌ ATTO** che l'attribuzione della posizione organizzativa sarà compensata con la retribuzione di posizione stabilita dalla deliberazione di Giunta Comunale numero 837 del 14/12/2020 e con una retribuzione di risultato corrispondente al minimo contrattuale, pari al 15% per cento della retribuzione di posizione. Dopo di che i risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, saranno valutati annualmente secondo quanto stabilito dal Regolamento per la disciplina dell'area posizioni organizzative. La valutazione positiva darà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del fondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione;

**RITENUTO**, per tutto quanto sopra esplicitato, di affidare l'incarico di Posizione organizzativa presso il Servizio *Tributi* alla Sig. Guerini Roberta, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 1 , a tempo pieno ed indeterminato, coerentemente con i criteri generali adottati con la richiamata deliberazione di Giunta Comunale numero 97 del 22.10.2019 e n. 173 del 10/12/2020;

**DECRETA**

1. di incaricare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 13 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018, la Sig.ra Guerini Roberta, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 1 a tempo pieno e indeterminato:

DIPENDENTE	Cat	SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
GUERINI ROBERTA	D1	<i>Servizio Tributi</i>	<i>Servizio Tributi</i>	€ 9.000,00

e di conferire alla Sig.ra Guerini Roberta, in applicazione dell'art. 13 comma 1 del CCNL "Funzioni Locali", le funzioni meglio descritte nell'allegato sub "A";

2. di stabilire che il presente incarico, la cui decorrenza è stabilita all'1.01.2021, ha una durata di 12 mesi, salvo rinnovo con atto del Dirigente di Settore competente per uguale periodo (durata massima 3 anni);
3. di attribuire alla dipendente incaricata, l'indennità di posizione organizzativa annua nella misura indicata, quale importo annuo lordo per tredici mensilità, oltre oneri riflessi ed IRAP nel

rispetto del disposto degli artt. 15 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018, dando atto che la retribuzione di risultato sarà corrisposta secondo le disposizioni di cui al regolamento sopra richiamato.

4. di riservarsi, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare il presente provvedimento;
5. di stabilire l'obbligo, per la dipendente incaricata, di comunicare gli atti adottati e le decisioni assunte nonché di evidenziare tempestivamente eventuali aspetti di criticità e difficoltà riscontrate;
6. di dare atto che l'incarico, fermo restando la possibilità di revoca anticipata a seguito di accertamento di risultati negativi infrannuali o di eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo che dovessero essere determinati dall'Amministrazione e che comporterebbero la suddetta revoca anticipata con atto scritto e motivato, ha la durata di dodici mesi, decorrenti dall'1.01.2021 e scadrà automaticamente il 31.12.2021 senza ulteriore preavviso, salvo rinnovo mediante Decreto Dirigenziale;
7. di dare atto, altresì, che la retribuzione di posizione complessiva di €. 9.000,00 lordi annui per tredici mensilità, gli oneri riflessi, l'Irap e gli eventuali ulteriori compensi, a titolo di retribuzione di risultato, saranno corrisposti mediante procedura automatica di elaborazione delle competenze mensili e la relativa spesa sarà imputata ai competenti capitoli degli stipendi del bilancio esercizio di riferimento che ne presenta la relativa disponibilità;
8. di notificare il presente atto alla Sig.ra Guerini Roberta;
9. di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line;
10. di attestare la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..

**ALLEGATI:**

Allegato "A" – Scheda rilevazione Posizione Organizzativa "*Servizio Tributi*"

Lumezzane, 08/01/2021

**Il Dirigente**  
(firmato digitalmente ai sensi del  
D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

<b>Settore</b>		<b>Finanziario</b>				
<b>Denominazione</b>		<b>Servizio Tributi</b>				
<b>UU.OO.</b>		<b>Tributi</b>				
<b>Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all'Ente vengono utilizzati)</b>						
<b>Fattori</b>		<b>Dimensioni</b>				
<b>Funzioni attribuite</b> Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	<b>Tipologia</b>		<b>Caratteristiche</b>			
	0104 – Gestione delle entrate tributarie e fiscali					
<b>Note</b>		La Posizione gestisce un numero medio di Programmi di Bilancio con una media quantità di risorse finanziarie.				
<b>Principali prodotti/servizi</b> Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno	<b>Tipologia</b>		<b>Complessità</b>			<b>Durata</b>
			<b>Bassa</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>	
	01) Gestione tributi (attività ordinaria)				x	Tutto l'anno
	02) Gestione tributi (recupero evasione)				x	Tutto l'anno
	03) Gestione contenzioso tributario				x	Tutto l'anno
	04) Gestione accertamenti tributari				x	Tutto l'anno
	05) Gestione TARI				X	Tutto l'anno
	06) Gestione tributi minori (Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni/ COSAP/ TARI temporanea)				x	Tutto l'anno
	07) Gestione IMU				x	Cadenza annuale
	08) Gestione TASI				x	Tutto l'anno
	09) Responsabile tributi di competenza				x	Tutto l'anno
	10) Segnalazioni qualificate agenzia entrate, accertamenti, tributi				x	Tutto l'anno
	11) Pubblicazione in amministrazione trasparente			x		Tutto l'anno
	12) Gestione privacy				x	Tutto l'anno
13) Gestione anticorruzione				x	Tutto l'anno	
<b>Note</b>						
<b>Fattori</b>		<b>Dimensioni</b>				
<b>Destinatari/Utenti</b> Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Utenti interni/esterni	Contribuenti, Agenzia Entrate, Ministeri, commissioni tributarie.				

Area 2: Sapere			
Fattori	Dimensioni		
<b>Specializzazione</b> Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Giuridico-amministrative.	
	Livello di scolarità	Laurea in scienze economiche/giuridiche o Diploma di Scuola secondaria di secondo grado ed essere inquadrata presso l'Ente di appartenenza in categoria giuridica "D" da oltre 18 mesi presso il Servizio Tributi	
	Esperienze	Elevata	
<b>Competenze</b> Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	<b>Trasversali</b> (vedi sistema di valutazione della performance individuale)	Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
		1	Autonomia
		2	Integrazione/Sinergia
		3	Problem solving
		4	Flessibilità
	<b>Strumentali</b>	Conoscenza informatiche programmi gestione anticorruzione e trasparenza	

Area 3: Risorse			
Fattori	Dimensioni		
<b>Economiche e tecnologiche</b> Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione 2020)		Entrata 8.539.620,10 Spesa 282.295,89
	Valore risorse tecnologiche indicative		Strumenti di lavoro come da inventario beni
<b>Umane</b> Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.
	D1	Istruttore tecnico	2
	C1	Istruttore amministrativo	3
	B1	Esecutore	1
	A1	Ausiliario	0
Note			

<b>Intensità delle relazioni</b> interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore)	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una rete di rapporti e interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali (collegamenti con il resto della struttura) nonché a stretto contatto con gli Amministratori e con molteplici soggetti esterni di natura istituzionale.	
---	---	--

Area 4: Esposizione						
Fattori	Dimensioni					
<b>Rilevanza responsabilità amministrativa, contabile, penale</b>		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					x	
<b>Rilevanza responsabilità gestionale</b>		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					x	
Note						
<b>Autonomia</b> Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					x	
Note						

3

Area 5: Autonomia		
Fattori	Dimensioni	
<b>Autonomia</b> Grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Almeno settimanale, ma anche giornalmente su casi complessi
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Contribuenti, Agenzia Entrate, Ministeri, commissioni tributarie.
	Responsabilità di procedimento	Accertamenti tributari ordinari e coattivi, rimborsi tributari, gestione agevolazioni tributarie, ricorsi in commissione tributaria, gestione dei contratti in forma pubblica

	DELEGHE	<p>Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno;</p> <p>Accertamenti tributari ordinari e coattivi;</p> <p>Rimborsi tributi;</p> <p>Rappresentanza e difesa del Comune nei ricorsi presentati alle Commissioni tributarie;</p> <p>Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assunzione di atti di impegno di spesa;</li> <li>b) Assunzione di atti di liquidazione;</li> <li>c) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;</li> </ul> <p>Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;</p> <p>Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;</p> <p>Firma dei contratti in forma pubblica amministrativa</p>
Note		
<b>Controllo e coordinamento</b> Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	6 dipendenti assegnati all'ufficio tributi + 3 soggetti esterni
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Ragioneria, servizi sociali, anagrafe, ufficio edilizia, ufficio patrimonio, polizia locale, segreteria/protocollo
	Standardizzazione/Vincoli	Tutti i procedimenti sono mappati e standardizzati
Note		