



## CITTA' DI ALCAMO

### Libero consorzio comunale di Trapani

Prot. 10697 del 25/5/.2017

#### DIREZIONE 5 "ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI"

##### AVVISO INTERNO

Avvio indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione di candidati per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa responsabile delle 2 "Aree funzionali" in cui è articolata la Direzione

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 18.1.2017 con la quale è stata definita la struttura organizzativa (attiva dal 20 febbraio 2017) prevedendo per la DIREZIONE 5 "Entrate Tributarie e Patrimoniali" n. 2 Posizioni Organizzative Responsabili di altrettante "aree funzionali;"

Considerato che l'articolo 32 del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi modificato con deliberazione G.M. n. 81 del 3.4.2017, esecutiva ai sensi di legge, affida al Dirigente la competenza al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, disciplinando la relativa procedura comparativa ed i criteri per la valutazione delle candidature;

Visto l'art. 21 del vigente CCDI che, nelle more dell'approvazione di un organico sistema di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative fissa il valore economico della retribuzione di posizione spettante agli incaricati, in relazione all'articolazione in tre fasce ( A, B, e C) in via transitoria ancora vigente in base alla deliberazione G.M. n. 12/2017;

Visto il decreto sindacale n. 12/2017 con cui è stato attribuito al sottoscritto Dirigente della Direzione 3 l'incarico di dirigente ad interim della DIREZIONE 5 "Entrate Tributarie Patrimoniali" dal 27.2.2017;

Si rende noto che presso questa DIREZIONE si intendono conferire i seguenti incarichi di posizione organizzativa, le cui schede di analisi della posizione sono allegate al presente avviso:

n. 1 PO "Area 1- Entrate Tributarie e Contenzioso" – fascia A

n. 1 PO "Area 2- Entrate Tributarie e Tributi Minori" -fascia B;

Possono candidarsi per la copertura degli incarichi di Posizione Organizzativa responsabile di “area funzionale” i dipendenti:

- a) appartenenti alla categoria D, indipendentemente dalla posizione di accesso e di sviluppo di carriera;
- b) in servizio presso l’Ente a tempo pieno ed indeterminato alla data di indizione della presente procedura comparativa;
- c) in possesso del titolo di studio specificato nelle singole schede di analisi delle posizioni organizzative da conferire;
- d) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell’Ente o in altre pubbliche amministrazioni, rilevabile anche dal curriculum professionale.

Ciascun dipendente può candidarsi per la copertura di un massimo di due incarichi di Posizione Organizzativa.

Per chiarezza, si sintetizzano alcune informazioni relativamente agli incarichi da conferire:

1. l’incarico ha durata fino al 31.12.2019 anche al fine di allineare la durata dello stesso con il ciclo di valutazione della performance, prorogabile di anno in anno fino ad un massimo di cinque anni, tenendo conto anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali sulla performance individuale ed organizzativa;
2. l’incarico può essere revocato dal dirigente prima della scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
  - a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
  - b) risultati negativi o gravi inadempienze;
3. l’indennità di posizione viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue. L’indennità di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati annuali rilevati, in un’unica soluzione. La misura dell’indennità di posizione determinata ai sensi dell’art. 21 CCDI vigente si intende provvisoria e verrà conguagliata con quella spettante in base al valore della singola PO risultante dall’applicazione del sistema di pesatura in corso di approvazione;

Le candidature devono essere presentate al Dirigente ad interim della direzione 5 “entrate tributarie e patrimoniali” entro il **8 giugno 2017**, anche a mezzo pec al seguente indirizzo [comunedialcamo.protocollo@pec.it](mailto:comunedialcamo.protocollo@pec.it) dichiarando e producendo tutta la documentazione ritenuta utile a valutare le competenze, professionalità ed attitudini oggetto di valutazione in base alla metodologia allegato 1 al Regolamento di organizzazione uffici e servizi, modificato con deliberazione n. 81 del 3.4.2017, ed allegando il **curriculum vitae** redatto su formato europeo che riporti gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l’attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire e, in particolare, i titoli formativi e le esperienze lavorative svolte.

Acquisite le disponibilità dei dipendenti interessati il Dirigente valuterà l’indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti., attribuendo un punteggio sulla base della metodologia di valutazione di cui all’allegato 2 al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con la richiamata deliberazione G.M. n. 81 del 3.4.2017, formando

una graduatoria per ciascun incarico nel rispetto dell'articolo 32 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi verranno conferiti con provvedimento dirigenziale nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

Alcamo, 25 maggio 2017

F. to IL DIRIGENTE AD INTERIM DELLA DIREZIONE 5

Entrate Tributarie e Patrimoniali

Dr. Francesco Maniscalchi



## SCHEMA DI ANALISI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DA CONFERIRE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 5 – Area 1  
DENOMINAZIONE P.O.: “Entrate Tributarie e Contenzioso”

### BISOGNO ORGANIZZATIVO

La posizione organizzativa è chiamata a svolgere l'importante funzione di generazione delle entrate finanziarie (di natura tributarie) in una misura che oggi vale quasi il cinquanta per cento di tutto il bilancio di parte corrente del Comune. L'ottimizzazione delle attività e quindi la ricerca di elevate performance sono alla base della realizzazione delle politiche dell'amministrazione comunale insieme con la costante ricerca di un ampliamento della base contributiva attraverso l'emersione delle aree di evasione tributaria. L'attività sarà sempre ispirata dalle linee guida che l'amministrazione comunale impartirà riguardo i criteri di individuazione delle aree di evasione da analizzare nell'ambito della massimizzazione del rapporto costi-benefici. La posizione organizzativa dovrà privilegiare criteri di coordinamento e distribuzione del lavoro che orienteranno le diverse unità organizzative all'approccio problem-solving, alla responsabilizzazione sui singoli processi, e alla interscambiabilità delle professionalità fra le diverse attività e i diversi tributi. Dovrà privilegiare e realizzare in maniera sistematica momenti di formazione interna attraverso briefing e modalità in brain-storming.

### RISORSE UMANE GESTITE

L'area può contare sul seguente personale:

- n. 2 categ. D, a tempo indeterminato;
- n. 13 categ. C, di cui n. 3 a tempo indeterminato;
- n. 5 categ. B;
- n. 1 categ. A.

All'area sono assegnati per i servizi di supporto n. 4 lavoratori socialmente utili

### COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Le competenze richieste dovranno comprendere adeguate capacità amministrative e contabili necessarie alla produzione di quegli atti attraverso i quali si estrinseca l'attività amministrativa: determinazioni dirigenziali, relazioni e reports all'amministrazione, attività di consulenza in ordine alla predisposizione di deliberazioni per la giunta comunale e il consiglio comunale. Dovrà tenersi costantemente aggiornato con riferimento alla normativa specifica riguardo la materia tributaria degli enti locali e con riguardo alle fasi successive alla generazione dei crediti e cioè le modalità più idonee all'accelerazione delle procedure di riscossione. Dovrà altresì, con il necessario supporto organizzativo e professionale, gestire la difesa delle ragioni dell'ente nella sede giurisdizionale (Commissioni Tributarie).

La posizione organizzativa, considerato l'elevato grado di conflittualità con l'utenza congenita alla natura delle attività (prelievo tributario), dovrà monitorare costantemente la capacità dei collaboratori idonea a soddisfare le giuste richieste dei contribuenti fornendo l'attività consulenziale in ordine alla conoscenza dei regolamenti per la disciplina dei tributi locali.

La complessa struttura di applicazione dei tributi locali (in termini di presupposti soggettivi e oggettivi, di fattispecie di esenzione, di modalità di calcolo del prelievo tributario nonché del regime sanzionatorio) presuppone in capo ai collaboratori e alla posizione organizzativa un'elevata conoscenza e un alto grado di professionalità che richiede la massima attenzione e l'esigenza del confronto fra colleghi necessaria ad applicare la normativa in maniera coerente e uniforme quantunque la diversità delle situazioni reali.

La natura dell'incarico di posizione organizzativa è fortemente esposta verso l'esterno in quanto costituisce la figura che si sottoscrive in calce a tutti provvedimenti di applicazione dei tributi sia riguardo l'emissione degli avvisi bonari (per circa 23.000 utenze ogni anno) sia nei confronti dell'attività di accertamento per omesso parziale/pagamento o omessa/infedele dichiarazione (circa 7000 provvedimenti all'anno).

### INTENSITA' RELAZIONI

Lo svolgimento della funzione comporta un costante rapporto con gli organi istituzionali del Comune (Sindaco, assessori, consiglieri, quasi tutte le direzioni del comune) e con altre amministrazioni pubbliche esterne (Regione, Libero consorzio dei comuni, agenzia entrate, commissioni tributarie regionali e provinciali, agenti della riscossione su tutto il territorio nazionale, autorità giudiziaria, forze dell'ordine).

### COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

A) Conoscenze/esperienze professionali:

- competenze tecniche ed amministrative, con particolare riguardo alla materia tributaria, contabile nonché processuale;
- possesso di laurea di tipo economico-giuridico, con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo;

B) Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:

- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane;
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di problem solving;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

Alcamo, 25/5/2017

Il Dirigente

Dr. F.sco Maniscalchi



## **SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DA CONFERIRE**

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 5 – Area 2

DENOMINAZIONE P.O.: Entrate Patrimoniali e Tributi Minori

### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

L'attivazione della posizione organizzativa mira a garantire la puntuale gestione della contabilità acquedotto intendendosi tutta l'attività che inizia con la stipula del contratto di fornitura dell'acqua potabile, i rapporti con la competente Direzione e l'utenza per le operazioni di allaccio alla rete idrica, distacchi, sospensioni, potenziamenti, etc. per continuare con l'annuale lettura dei contatori con il personale a ciò preposto e la fatturazione e recapito degli avvisi di pagamento corredati dei relativi modelli. Nell'ambito delle entrate minori dovrà, con il supporto del personale appositamente dedicato, gestire i rapporti con la ditta esterna che attualmente ha in appalto la gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni: tale attività consiste nella sorveglianza sull'operato della ditta esterna, il controllo delle rendicontazioni e la puntualità nei riversamenti alla tesoreria comunale, la corretta contabilizzazione dell'aggio, l'applicazione del sistema sanzionatorio in tutti i casi di violazioni al capitolato, l'acquisizione annuale del conto degli agenti contabili. Nell'ambito della gestione dell'altra entrata minore di natura patrimoniale qual'è il COSAP (Canone per Occupazione di Spazi e Aree Pubbliche) curerà direttamente l'applicazione del tributo nei confronti di tutti i richiedenti e il puntuale rispetto del regolamento che disciplina tale entrata comunale e la relativa tariffa in rapporto alle tipologie di utilizzo e alle aree in cui si richiede l'occupazione. Per tutte le superiori entrate dovrà curare il necessario supporto agli organi istituzionali e la predisposizione degli atti amministrativi aventi riflessi sul bilancio. La posizione organizzativa e il suo ufficio è, attualmente, chiamata a gestire la contabilità IVA e la tenuta dei

relativi registri nonché le attività di riepilogo e liquidazione mensile e quindi le comunicazioni telematiche riguardo la dichiarazione annuale. Tale attività si svolge sulla base della reportistica che devono fornire con le frequenze stabilite dalla normativa fiscale tutti i servizi che all'interno del Comune gestiscono/erogano servizi rilevanti ai fini IVA.

#### RISORSE UMANE GESTITE

L'area può contare sul seguente personale:

n. 1 categ. D, a tempo indeterminato;

n. 9 categ. C, di cui n. 3 a tempo indeterminato;

n. 2 categ. B a tempo determinato;

n.1 categ.A a tempo determinato;

All'area sono assegnati per i servizi di supporto n. 1 lavoratori socialmente utili.

#### COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA ETEROGENEITA' e GRADO di STANDARDIZZAZIONE

Trattandosi di entrate e attività (contabilità IVA) ognuna disciplinata da normativa specifica sia primaria (nazionale) che secondaria (regolamentazione comunale) differente, la posizione organizzativa dovrà possedere un bagaglio di conoscenze ampio e idoneo a governare tutti i processi compreso anche i rapporti con le direzioni (Servizi tecnici) riguardo la contabilizzazione dei corrispettivi e la contrattualistica collegata all'erogazione dell'acqua potabile (per la quale attività necessita un'importante conoscenza dei principi generali civilistici in materia di contratti), ma anche con riferimento alle altre direzioni che erogano servizi rilevanti ai fini IVA e con la Direzione 6 - Ragioneria per i riflessi di natura finanziaria che, in termini di out-put, genera l'area di riferimento.

#### COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI DA GESTIRE

Le attività da svolgere, per quanto sopra detto, possono definirsi complesse, sebbene non generano volumi di entrata rilevanti, sia dal punto di vista del sistema di relazioni interne ed esterne che necessita gestire sia per la conoscenza delle normative sottoposte ad aggiornamento sia per la mancanza di applicativi gestionali che in materia unitaria sono in grado di tenere in un solo data base tutte le entrate che devono essere gestite.

#### ASSUNZIONI DI RESPONSABILITA'

La complessità nella gestione dei procedimenti, dai quali scaturiscono le entrate, ma anche i rapporti con l'erario statale riguardo la contabilità IVA, richiedono in capo al Funzionario la capacità di assunzione, con i dovuti margini di autonomia, di adeguate responsabilità.

#### INTENSITA' RELAZIONI

Le relazioni da gestire nell'area funzionale pur nella loro complessità presentano una media frequenza con altre aree di altre direzioni, con autorità ed enti esterni ( Regione, Libero consorzio dei comuni, Asp, autorità giudiziaria, forze dell'ordine).

#### COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

A)Conoscenze/esperienze professionali:

competenze giuridiche, economiche ed amministrative, con particolare riguardo alla materia della contrattualistica;

possesso di titolo di studio di scuola media superiore ovvero in caso di laurea anche di tipo giuridico/economico, con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo;

B)Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:

- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane;
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di problem solving;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

Alcamo, 25/5/2017

Il Dirigente

Dr. F.sco Maniscalchi