



# COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, [www.comune.moiano.bn.it](http://www.comune.moiano.bn.it); pec:comunedimoiano@pec.it

Prot. 1235/2020

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA AMMINISTRATIVA TRIBUTI"**

## IL SINDACO

### VISTI:

- l'articolo 50, comma 10, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, ai sensi del quale il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
  - l'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulle funzioni e responsabilità della dirigenza, nel quale vengono definite le attribuzioni, i compiti e le competenze spettanti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi nella gestione amministrativa finanziaria e tecnica, su indirizzo politico amministrativo degli organi di governo;
  - l'articolo 109, comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";
  - il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - la deliberazione della Giunta Comunale n. 160 dell'8.7.2015;
  - la deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 2.11.2016;
  - la deliberazione della Giunta Comunale n.99 del 28 dicembre 2016 come corretta con deliberazione n. 1 dell'11.1.2017;
  - la deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 28.12.2017;
  - la deliberazione di Giunta Comunale n. 112/2018;
  - la deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 20/12/2018 con cui è stato approvato il nuovo funzionigramma del Comune di Moiano, poi ulteriormente modificato con deliberazione n. 6 del 29/01/2020;
  - i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto del personale delle Autonomie Locali;
- Richiamato** altresì il regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative del Comune di Moiano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 18/12/2019;
- Visto** il verbale del nucleo di valutazione n. 3 del 26/02/2020 avente ad oggetto "regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative del Comune di Moiano – attività di pesatura", che si intende parte integrante e sostanziale del presente atto seppur ad esso non materialmente allegato;

### CONSIDERATO che:

- è necessario procedere all'attribuzione della responsabilità dell'AREA AMMINISTRATIVA TRIBUTI";
- il geom. Mario Ciervo, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Moiano, ha tutti i requisiti di competenza idonei a renderlo destinatario della nomina in oggetto;

**TENUTO CONTO** dei programmi e/o progetti da realizzare da parte di questa Amministrazione nonché dei requisiti culturali e professionali posseduti, dell'appartenenza alla categoria professionale apicale nell'ambito dell'area amministrativa tributi, delle esperienze già acquisite nello specifico settore dal citato dipendente;

### **PER LA PREMESSA NARRATIVA CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO, DECRETA**

**1) di NOMINARE**, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs 267/2000, il geom. Mario Ciervo quale Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA - TRIBUTI per il 2020 e fino al 31.12.2020, autorizzando lo stesso a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nello svolgimento dell'attività di sua competenza nell'ambito del Comune;

### **2) di DARE ATTO** che:

- le attribuzioni di competenza AMMINISTRATIVA TRIBUTI sono quelle elencate nelle deliberazioni citate in premessa, che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto, seppur ad esso non materialmente allegato;

- nel rispetto di quanto affermato al punto precedente, i compiti attribuiti al Responsabile di Area AMMINISTRATIVA TRIBUTI possono definirsi, in via esemplificativa e non esaustiva, nelle seguenti:

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO:** - *Affari generali e segreteria - Attività di supporto e funzionamento agli organi istituzionali ed istruttoria dei procedimenti relativi - Tenuta dei registri degli atti deliberativi di G.C. e C.C. e delle determinazioni; -Attività di supporto al Segretario comunale; - Archivio e Protocollo; - Protocollo generale, ricezione, assegnazione e spedizione della corrispondenza; -Smistamento e consegna corrispondenza in arrivo ai vari uffici; - Consegna e ritiro corrispondenza all'Ufficio Postale; - Pari opportunità; - Notificazioni ed Albo Pretorio; - Affari legali e Contenzioso; -Stipulazione Contratti; - Partecipazione, decentramento e ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.); - Pratiche ed adempimenti IACP; - Gestione documentale e sistema informatico comunale; - Centro elaborazione dati (C.E.D.). Sistemi telematici. ; - Comunicazione Istituzionale e Sito Informatico.; - Sicurezza e Privacy*

**SERVIZI DEMOGRAFICI:**- *Servizi Demografici, comprensivi di anagrafe, elettorale, stato civile, leva;- Collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografiche, collegamenti e servizi telematici per i cittadini; - Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Area Tecnica; - Statistica di Area e relazioni con enti connessi. Statistiche non di Area indette a livello nazionale dall'ISTAT – SISTAN.*

**SOCIALE:**- *Servizi ai minori e alla famiglia; Servizi ai diversamente abili ed invalidi civili; -Servizi agli anziani; -Servizi agli adulti in difficoltà; -Servizi sociali e assistenza sociale; - Politiche sociali, giovanili ed Informagiovani; - Prestazioni sociali; - Assegni di maternità e nucleo familiare; - Trattamenti sanitari obbligatori; - Igiene e sanità; -Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio; - Servizio mensa scolastica; - Servizio trasporto scolastico;*

**SERVIZIO CULTURA E TURISMO:** - *Sport e Tempo Libero; - Biblioteca – Associazioni; - Promozione culturale - manifestazioni culturali e turistiche; -Rappresentanza; -Gemellaggi*

**SERVIZIO COMMERCIO, ARTIGIANATO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE :** -*SUAP; - Commercio, Artigianato, Pubblici esercizi, attività produttive; - Commercio su aree pubbliche; -Iscrizione albo imprese artigiane; - Produttori agricoli – vendita prodotti propri; - Attività alberghiere ed extra-alberghiere, agrituristiche; - Attività amministrativa ed istruttorie per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi; -EGOV (Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'infrastruttura di rete per la veicolazione di fonia e dati \_ Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell' insieme dell'hardware dell'Ente (telefoni fissi e portatili, fax, pc, stampanti, fotocopiatori, server, gruppi di continuità etc.) \_ Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dei software dell'Ente (Civilia Open, software rilevazione presenze, antivirus vari, sistemi office etc.) \_ Organizzazione, gestione e monitoraggio del sistema di posta elettronica interno all'Ente e da e verso l'esterno \_ del supporto informatico al controllo di gestione dell'Ente \_ Organizzazione, gestione del Sito Internet dell'Ente e aggiornamento dello stesso (diretto o indiretto in relazione alle forme di gestione scelte) anche a garanzia del diritto di informazione dei cittadini \_ Organizzazione e gestione dell'Intranet del Comune di Monreale \_ Gestione di sistemi di monitoraggio qualità dei servizi dell'Ente \_ Gestione progetti speciali di e-government e e-democracy);*

**POLIZIA AMMINISTRATIVA:** - *Fuochi d'artificio; -Manifestazioni; - Sale giochi; - Spettacoli musicali e spettacoli musicali in pubblici esercizi; - Noleggio veicoli; -Rimessa veicoli*

**SERVIZIO PERSONALE:** - *Personale e Organizzazione; - Fascicolazione ; Registrazione assenze, presenze e ferie del personale; Aggiornamento dei cartellini di presenza; Rilevazione statistiche del personale, censimento del personale, anagrafe delle prestazioni, rilevazione delle deleghe; Comunicazioni assenze agli Organismi; Rapporti con Organizzazioni sindacali, Organismi e ARAN. ; Applicazioni accordi di lavoro e giuridici etc.; Attività supporto controllo di gestione e controllo strategico; Attività di supporto alla valutazione delle performance del personale*

**TRIBUTI COMUNALI:** *Disciplina generale dei tributi comunali; proposte di approvazione/modifica regolamenti; proposte di determinazione aliquote; Accertamenti d'ufficio ed in rettifica; Rimborsi; Riscossione ordinaria e coattiva; Predisposizione delibere determinazione di quote; Denunce, dichiarazioni per variazioni; Versamenti d'imposta; Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni; Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni; Tassa o Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; Imposta comunale sugli immobili; IMU; TASI; TARI; Addizionale comunale IRPEF.*

*Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area; Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento; Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi; In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata*

**3) DI ATTRIBUIRE** al Titolare della P.O., quale trattamento economico accessorio, la retribuzione di posizione annua di € 9.500,00 e, ricorrendone i presupposti, la retribuzione di risultato, che è corrisposta, in presenza degli altri presupposti di legge, a seguito di valutazione annuale;

**4) DI STABILIRE CHE** il Titolare di P.O. :

- dovrà attenersi a tutte le prescrizioni di cui al codice di comportamento generale di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al codice di comportamento interno del Comune di Moiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 20.2.2014, consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet Comunale, nonché a quelle del D.Lgs n. 39/2013;

- è tenuto, tra gli altri obiettivi che saranno oggetto di assegnazione, a raggiungere, come disposto dal comma 1- quater dell'art.14 del D.Lgs 33/2013, gli obiettivi di trasparenza finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dello stesso si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

**5) DISPONE** la trasmissione di copia del presente decreto al gom. Mario Ciervo e l'invio dello stesso agli Assessori Comunali, all'Area Finanziaria per tutti gli adempimenti conseguenti, all'Area Amministrativa per la pubblicazione all'Albo comunale on line ed all'Albo dei Dipendenti e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e al Segretario Comunale.

**Il Sindaco**

**Dott. Avv. Giacomo Buonanno**

**Per accettazione**

**Geom. Mario CIERVO**

