



SCHEDA DI ANALISI

Proposta Posizione di Elevata Qualificazione

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Area: Programmazione strategica, del controllo delle risorse e attuazione del programma

Settore: Tributi, Comunicazione Istituzionale e Servizi Informatici

Servizi: Tributi – Segreteria Sindaco e Comunicazione Istituzionale; Controllo di Gestione e Servizi Informatici

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Tributi, Comunicazione Istituzionale e Servizi Informatici

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Principale finalità della posizione, sua ragione d'essere all'interno della organizzazione; questa parte deve permettere di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione

La proposta di posizione di Elevata Qualificazione è motivata dalla rilevanza dei servizi sia in tema di strategicità per tutto l'Ente (Controllo di Gestione) sia per l'importanza delle risorse economiche gestite (Servizio Tributi). La posizione emerge inoltre come risposta al fabbisogno di un costante controllo dell'andamento delle entrate, dell'autonomo rapporto con i gestori della riscossione, pubblici e privati, e dell'adeguamento normativo in materia. Inoltre, il settore Innovazione e Informatizzazione deve rispondere alla forte esigenza di evoluzione tecnologica, di risposta agli indirizzi legislativi in materia di innovazione e di rafforzamento del sistema di protezione del perimetro informatico dell'Ente. La posizione risponde inoltre alla necessità di dotare l'Ente di un piano triennale dell'innovazione e dell'informatizzazione, compito che si immagina definire con la Dirigenza d'area ma la cui gestione sarà delegata, con ampia autonomia, alla elevata qualificazione.

Le predette macro-aree di responsabilità comprendono il coordinamento e il controllo delle funzioni di seguito sintetizzate e meglio definite nel funzionigramma dell'Ente:

FUNZIONI	PINCIPALI ATTIVITÀ
Tributi e Gestione delle Entrate	– attività di liquidazione, accertamento e riscossione (coattiva e ordinaria) dei tributi comunali (IMU, TARI, Canone Unico, ecc.); – gestione del contenzioso tributario, del monitoraggio dell'andamento delle riscossioni in conto residui e dei rapporti con i contribuenti; – attività di contrasto all'evasione fiscale; – gestione dei rapporti con le società di riscossione coattiva; – redazione dei regolamenti in materia tributaria.
Segreteria del Sindaco e Comunicazione Istituzionale	– gestione dell'agenda, delle relazioni istituzionali, della corrispondenza e del cerimoniale del Sindaco; – Redazione di comunicati stampa, gestione dei canali social istituzionali e cura dei rapporti con i media locali e nazionali; – Gestione delle attività e degli adempimenti connessi alla normativa sulla Privacy.
Controllo di Gestione	– supporto alla redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); – Monitoraggio e verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi programmatici; – gestione degli adempimenti connessi alla metodologia SOSE; – calcolo della produttività organizzativa e individuale per l'intero Ente.
Servizi Informatici e Transizione Digitale	– svolgimento delle funzioni connesse alla transizione alla modalità operativa digitale e presidio dei progetti legati al PNRR (es. migrazione in cloud, app IO, PagoPA); – supervisione della rete informatica, dei sistemi



	hardware/software dell'Ente e applicazione delle misure di cybersecurity; – programmazione e gestione dei contratti di manutenzione e assistenza software con i fornitori esterni; – gestione delle procedure di acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
--	--

Responsabilità ed Autonomia

- **Firma e Deleghe:** autonomia di firma sugli atti gestionali del settore (determinazioni d'impegno e liquidazione fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi, contratti, comunicazioni esterne).
- **Responsabilità di Budget:** gestione delle risorse finanziarie assegnate al settore tramite il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
- **Responsabilità di Procedimento:** assunzione del ruolo di Responsabile del Procedimento (RUP) o coordinamento dei collaboratori assegnati all'ufficio.
- **Autonomia:** autonomia organizzativa nella gestione dei processi, con firma di atti a rilevanza esterna nei limiti delle deleghe ricevute.
- **Conoscenze normative:** conoscenza approfondita del sistema dei tributi locali, del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL), del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
- **Competenze trasversali:** elevata flessibilità organizzativa per la natura eterogenea delle materie; capacità di gestire la comunicazione anche in situazioni complesse o delicate; prontezza decisionale nel gestire incidenti critici, abilità nel gestire i rapporti con i concessionari della riscossione coattiva, con i consulenti esterni, con le software house, definendo chiaramente gli obiettivi contrattuali e monitorando la qualità dei servizi erogati.

FUNZIONI/OBIETTIVI

Principali azioni poste in essere dalla posizione, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Salvo che il dirigente non disponga diversamente, sono assegnate al titolare di incarico Elevata Qualificazione le seguenti funzioni:

- a. Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai settori di competenza
- b. Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai settori di competenza e predisposizione degli atti di valutazione del personale assegnato;
- c. Adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e, in particolare:
 - ☐ adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - ☐ adozione di atti di liquidazione di competenza dei servizi assegnati;
 - ☐ rilascio di autorizzazioni, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- d. Gestione amministrativo-contabile dei servizi di competenza;
- e. Gestione del budget di competenza assegnato dalla Giunta Comunale nel Piano Esecutivo di Gestione e nel piano degli investimenti;
- f. Assunzione della responsabilità dei procedimenti facenti capo ai settori assegnati, qualora non siano individuati diversi responsabili del procedimento, la presidenza di commissioni di gara e le determinazioni a contrattare, nonché l'adozione dei provvedimenti finali rientranti nella sfera di competenza e di quelli connessi agli specifici compiti assegnati al Responsabile Unico del Procedimento;
- g. Assunzione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, delle determinazioni di competenza dei settori assegnati, con limite di spesa fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi;
- h. Sottoscrizione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, dei pareri di regolarità tecnica delle proposte di deliberazione del settore di competenza;
- i. Gestione dei rapporti di competenza con enti e uffici esterni;
- j. Assunzione della funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza o impedimento,



relativamente alle competenze dei settori assegnati.

IL DIRIGENTE
dott. Antonio Marco d'ACRI